ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСТИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»

среднего профессионального образования
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Квалификация
техник

2024

ОДОБРЕНО
цикловой методической комиссией *технического цикла*.
название цикла
Протокол № 5.
от «10» 01 2021 г.
Председатель цикловой комиссии_____
подпись
О.В. Рябицев.
И.О. Фамилия

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом КЖКХ АГАСУ
Протокол № 5.
от «31» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КЖКХ
_____
подпись
Е.Ю. Ибатуллина.
И.О. Фамилия
«31» 01 2021 г.

Составитель: *мастер п/о Ибатуллина Е.Ю.* /_____/
подпись

Рабочая программа *ПМ.01. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами* разработана на основе ФГОС СПО по специальности *08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома*
(код и наименование специальности)
учебного плана *08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома*
(код и наименование специальности)
на 20__ г.н.

Согласовано:
Методист КЖКХ АГАСУ _____ подпись / *И.В. Бикбаева* / И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой _____ подпись / *Н.П. Герасимова* / И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР _____ подпись / *Р.Г. Муляминова* / И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР _____ подпись / *Е.В. Чертина* / И.О. Фамилия

Рецензент

Руководитель ООО «Управляющая компания «Фрегат» _____ подпись / *А.В. Огнева* / И.О. Фамилия

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО: _____ подпись / *А.П. Гельван* / И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу **учебной практики УП.01.01** профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами,
разработанную мастером производственного обучения
ГБОУ АО ВО АГАСУ колледж ЖКХ

Ибатуллиной Е.Ю.

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами предназначена для студентов ГБОУ АО ВО АГАСУ колледж ЖКХ, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12 декабря 2022 г. № 1097

Последовательность изучения учебного материала и распределение учебных часов по разделам (темам) соответствуют требованиям к уровню подготовки выпускников, изложенных в стандарте по специальности. Все необходимые темы присутствуют.

Представленная на рецензию рабочая программа содержит пояснительную записку, тематический план, содержание практики, основную и дополнительную учебную литературу, средства обучения.

В пояснительной записке дано краткое описание назначения практики, требования к знаниям и умениям, которыми должен овладеть студент в результате обучения. В тематическом плане весь материал разбит на темы с указанием конкретного количества часов для практических занятий, прослеживается последовательность изучения учебного материала, учитываются межпредметные связи.

Программа направлена на закрепление теоретических знаний и приобретения умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Рекомендуемая литература соответствует тематике дисциплины.

Содержание программы ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома. Считаю, что представленная рабочая программа является актуальной, соответствует современным требованиям и может быть рекомендована при реализации учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами для студентов по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Рецензент :

Огнева А.В., руководитель ООО УК «ФРЕГАТ»

_____ 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 3

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 13

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», является частью образовательной программы среднего профессионального образования –программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома,, одним из видов практической подготовки обучающихся.

1.2 Цели и задачи

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ. 01 ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- формирование практического опыта выполнения работ по организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.

1.3. Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы учебной практики УП.01.01 по профессионального модулю ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», обучающийся должен освоить основной вид деятельности организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

.3.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной

	деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.
ПК 1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.
ПК 1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.
ПК1.4	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.
ПК1.5	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	– оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении; – требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами; – сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров; – регистрации и осуществления предварительной записи соб-

	ственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом; – контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества; – выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества; – организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления; рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;
уметь	-уметь составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом; -оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами; -использовать современные программные продукты, -информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной -документации, и осуществления коммуникаций в организации; -обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; -вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно- коммунальные услуги; -использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации; -обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме; -проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома; -согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений; -проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями;

	-выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом; -анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями; -взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения; - осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно- коммунальные услуги.
знать	-знать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами; -нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно- коммунальные услуги; -состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; -правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; -правила деловой переписки и письменного этикета; -основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства; -основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений; -технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"; -жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов; нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами; -нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний; -основы документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами; -квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом; -основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации; этику делового общения; -правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;

	- способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме 36 часа /1 недели в 4 семестре.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики

Курс Семестр	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике**		**Объем часов**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
Вводное занятие	**Содержание**		**1**	
	1	Инструктаж по технике безопасности Организация рабочего места.	1	
Тема 1.1 Управление многоквартирными домами	**Содержание**		**5**	
	1	Оформление и введение технической документации, связанной с управлением многоквартирными домами.	2	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2	Оформление документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.2 Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками.	**Содержание**		**6**	
	1	Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2	Обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09

Тема 1.3 Оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.	**Содержание**		**6**	
	1	Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.4 Первичные трудовые коллективы	**Содержание**		**6**	
	1	Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.5 Организация деятельности	**Содержание**		**12**	
	1	Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной колледже ЖКХ АГАСУ		6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

.№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 414056, Астраханская область, г Астрахань, р-н Ленинский, ул Татищева, д 18а	1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3.Комплект учебной мебели на 30 чел. 4. Стационарный мультимедийный комплект; 5. Доступ в сеть Интернет: Wi-Fi-точка доступа с пропускной способностью 100Мбит\с.

3.2. Рекомендуемая литература

1. Акимов, В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В.Б. Акимов, Н.С. Тимахова, В.А. Комков. –

Москва : ИНФРА-М, 2022. – 295 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1031593. – ISBN 978-5-16-015410-7. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1844028 (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика: монография / С. А. Белолипецкий. – Москва : Проспект, 2019. – 175 с. – ISBN 978-5-392- 29314-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/150051 (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Кондратьева М.Н. Управление многоквартирными домами : учебное пособие / Кондратьева М.Н., Пинков А.П.. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-9795-1792-6. – Текст : электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/106127.html (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Коробко, В.И. Экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко. – Москва: Юнити-Дана, 2018. – 303 с.
5. Управление содержанием, ремонтом и модернизацией объектов жилищного строительства и коммунальной инфраструктуры : учебно-методическое пособие / . – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 66 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/105080.html (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247352 (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180803 (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256058 (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN

978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292970 (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	– осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации; -оформление и демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - использование научно-технических достижений опыт организации связанной с управлением многоквартирными домами	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	- осуществлять обобщение, обработку и обновление информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. - осуществлять эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ПК1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам	- научится выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний; - использовать программные продукты для сбора, актуализации и хранения информации.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике

управления многоквартирными домами.		
ПК 1.4 Организовывать работупервичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	- осуществлять коммуникаций при организации работы с персоналом используя наиболее оптимальные формы; - проводить анализ и организовывать деятельность трудовых коллективов организации; -принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно- коммунальных услуг	- организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов; - оформление и рассмотрение жалоб; - осуществлять информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно- коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества; -проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами; - разработка мероприятий, связанных с управлением многоквартирным домами, осуществлять контроль реализации принятых на них решений;	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач; - использование нормативной и справочной литературы для выбора	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.

деятельности	материалов, оборудования и др.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения; -организация работы коллектива исполнителей; -планирование и организация производственных работ	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социальногои культурного контекста	-демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. и иностранном язык	- демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.

По итогам прохождения учебной практики руководителем практики, заполняется аттестационный лист на каждого студента (приложение 1), где выставляется дифференцированный зачет, а студенты выполняют отчёт о практике (приложение 2).

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет практике, содержащий: общую характеристику объекта практики, заключение о проделанной работе в рамках практики, список используемых источников.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Приложение № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____

ФИО

Обучающийся (ся) на 2 курсе, группа _____по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»»

в объеме 36 часов с «__» _____ 20__г. по «__»_____ 20__г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код профессиональной компетенции/№п/п	**Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)**	**Оценка об освоении (освоил/ не освоил)**
	Наименование работ	**Оценка видов работ**
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	освоил
1	Осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации;	
2	Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	
3	Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации.	
ПК1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	освоил

1	Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме	
2	Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно- коммунальных услуг многоквартирных домов;	
3	Обеспечивать оперативный учет выполнения производственных заданий.	
ПК1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	освоил
1	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний;	
2	Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации.	
ПК1.4.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию	освоил
1	Использоватьнаиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом	
2	Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	оценка
3	Оформлять акты освидетельствования на скрытые работы.	
ПК 1.5.	Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно- коммунальных услуг.	освоил
1	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных	оценка
2	Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно- коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества.	оценка
3	Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	оценка
	Дифференцированный зачет	

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создает при этом новые правила и алгоритмы действий.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	С трудом находит и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях.	Не умеет самостоятельно выбирать возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях
ОК2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности.	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	Всегда высоко само организован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в соответствии с планом..	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная само неорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях				
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Хорошо освоился(лась) и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина	Иногда возникают проблемы.	Плохая дисциплина и вызывающее поведение, дурное влияние на других.
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловой разговор с соблюдение этики делового общения и деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме. Речь несвязная, неаргументированная.	Не умеет грамотно излагать мысли, как устно таки письменно
ОК.6Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства, проявление активной жизненной позиции.	Проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Не стремится к общению в коллективе, неохотно отстаивает свою жизненную позицию и интересы коллектив.	Не умеет грамотно отстаивать и защищать интересы предприятия. Не имеет активную жизненную позицию.
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрирует рачительное отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрируетровное отношение к ресурсам (если требуется экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрируетбезразличное отношение к ресурсам (не всегда экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрируетнебрежное отношение к ресурсам (не экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)
ОК.8 Использовать средства физической	Участвует в проведении	Участвует в проведении	Участвует в проведении физкультурных пауз крайне	Демонстративно не участвует в

культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	физкультурных пауз при работе за компьютером	физкультурных пауз по необходимости	редко	проведении физкультурных пауз
ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме.	Не умеет грамотно излагать мысли, письменно

Руководитель практики _____ _____ __ _____

подпись ФИО дата

Приложение 2.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»»

по специальности
среднего профессионального образования
08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

группа_____

Ф.И.О. обучающегося, подпись_____

_____

Ф.И.О. руководителя практики (мастера п/о), подпись_____

_____

М.П.

ОЦЕНКА по результатам защиты

_____

Подписи членов комиссии

Астрахань 20 г.