

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»  
от «30» мая 2023 г. №230-о

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОБСТВЕННИКАМИ  
ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕРВИЧНЫМИ ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ**

**основной образовательной программы  
по специальности:**

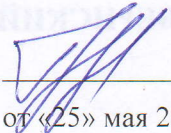
**08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

**Сызрань, 2023 г.**

**РАССМОТРЕНА**

Предметно-цикловой комиссией  
общепрофессионального  
и профессионального циклов  
Председатель Ежкова И.Н.  
от «25» мая 2023 г. протокол № 11

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО «УК «ЮГО-ЗАПАД»»  
  
Е.В. Григоров  
от «25» мая 2023 г. протокол № 11

**Составитель:**

Лукьяненко И.С., методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

**Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная):** Ежкова И.Н., методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 18.01.2023 г. № 72030.

Рабочая программа разработана с учетом профессиональных стандартов 16.011 «Специалист по эксплуатации гражданских зданий, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2019 г. N 537-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2019 г., регистрационный N 55766), 5 уровня квалификации, 16018 «Специалист по управлению многоквартирным домом». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2019 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2019 г., регистрационный N 55760), 6-7 уровня квалификации, 16009 «Специалист по управлению жилищным фондом». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «ГК г. Сызрани».

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности - Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами и соответствующих профессиональных компетенций.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ 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 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;
- 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;

- проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

**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;
- обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;
- использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;
- 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;
- выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами;
- применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме;

- выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов;
- осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Всего – 72 часа (2 недели).

Итоговая аттестация проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы учебной практики являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности, общими (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами
ПК 1.2.	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 1.3.	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.4.	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.5.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

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
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Виды работ учебной практики

№	Образовательные результаты (умения, практический опыт, ПК, ОК)		Виды работ
1	<p>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</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Оформления и ведения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами</p> <p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>ОК</b> 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</p>	<p>Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами</p>



		<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
2	<p>ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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</p> <p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>ОК</b></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в</p>	<p>Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений</p>

		<p>различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
3	<p>ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Регистрации и осуществления 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</p> <p><b>Умения:</b> Обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом. Использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме. 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, планов работ, документов, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений.</p>	<p>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.</p>

		<p>Проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями</p> <p><b>ОК</b></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
4	<p>ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>Контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.</p> <p>Выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом.</p> <p>Анализировать деятельность персонала организации,</p>	<p>Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества</p>

		<p>принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями.</p> <p>Взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения.</p> <p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами</p> <p><b>ОК</b></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
5	<p>ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>Организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления.</p> <p>Рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг,</p>	<p>Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</p>

	<p>содержания и ремонта общего имущества. Проведения и планирования мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме.</p> <p>Осуществлять выдачу документов, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов.</p> <p>Осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.</p> <p>Выбирать оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества</p> <p><b>ОК</b></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	
--	---	--

	особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
--	---	--

### 3.2. Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
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		
Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами	12
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов		
Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений	12
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами		
Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить	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.	18

коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами		
ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		
Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества	<b>12</b>
ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг		
Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно- коммунальных услуг	Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	<b>12</b>
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>72</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебно-производственной мастерской

Оснащение учебно-производственной мастерской.

#### Оборудование:

1. Компьютер.
2. Принтер.
3. Сканер.
4. Программа power point.
5. Доступ к сети «интернет».

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

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.

#### **Дополнительные источники:**

1. Гассуль, В. А. Управление многоквартирным домом в системе ЖКХ : практическое руководство / В. А. Гассуль. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 256 с. – ISBN 978-5-496-01524-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1807920> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Исабеков, М.У. Многоквартирные дома: управление, содержание, ремонт, модернизация: учебно-методическое пособие / М.У. Исабеков, В.И. Цой, Л.Ф. Шреккенбах. – Астана: Международная профессиональная академия «Туран-Профи», 2014 – 296 с.

3. Коробко, В.И. Управление и экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко, Л. С. Цветлюк. – М.: Издательство «СОЦИУМ», 2015. – 314 с.
4. Султанова Е.В. Основы функционирования ЖКХ : учебное пособие / Е.В. Султанова, Я.А. Волынчук ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017 – 88 с.
5. Цыренжапов, Ч.Д. Основы управления многоквартирными жилыми домами: учебное пособие / Ч.Д. Цыренжапов, Д.С. Шенбергер, Д.В. Елисеев. – Томск: Изд-во Томского гос. архит.-строит. ун-та, 2013. – 84 с.
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 27.08.2012 № 857 (в ред. от 27.02.2017).
8. О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (с изм. на 31.07.2021).
9. Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность: постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (с изм. на 29.06.2020).
10. О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом»: постановление правительства РФ от 15.05.2013 № 416 (.
11. Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами: приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162.
12. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/> – Загл. с экрана.
13. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> – Загл. с экрана.
14. Управление многоквартирным домом: журнал [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gkh.ru/> – Загл. с экрана.

### **4.3. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, *учебно-производственных мастерских*.

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами предполагается изучение МДК.01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством, МДК 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества и концентрированный график прохождения учебной практики.

При проведении учебной практики допускается деление группы обучающихся на подгруппы.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождения учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта

### **4.6. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет *графические материалы* подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики *в учебно-производственной мастерской.*

В процессе аттестации студенты выполняют итоговую зачетную работу – Заполнение форм документов, необходимых для прохождения лицензирования.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (сформированные умения, практический опыт в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Оформления и ведения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами</p> <p>Составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом.</p> <p>Оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами.</p> <p>Использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации</p>	<p>Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации</p> <p>Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике;</li> <li>- дифференцированный зачет по практике;</li> <li>- квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания);</li> <li>- экспертная оценка (процесса деятельности, продукта деятельности)</li> </ul>
<p>Сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее</p>	<p>Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Обеспечивать эффективное взаимодействие с</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике;</li> <li>- дифференцированный зачет по практике;</li> <li>- квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания);</li> </ul>

<p>имущество в многоквартирном доме на основании договоров</p> <p>Обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователей помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации</p>	<p>собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	<p>- экспертная оценка (процесса деятельности, продукта деятельности)</p>
<p>Регистрации и осуществления 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</p> <p>Обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении</p>	<p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний.</p> <p>Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике;</p> <p>- дифференцированный зачет по практике;</p> <p>- квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания);</p> <p>- экспертная оценка (процесса деятельности, продукта деятельности)</p>

<p>обязательств по управлению многоквартирным домом. Использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме. 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, планов работ, документов, 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</p>		
<p>Контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии</p>	<p>Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике; - дифференцированный зачет по практике; - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания); - экспертная оценка (процесса деятельности, продукта)</p>

<p>сотрудничества. Выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества 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. Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами</p>	<p>соответствии с их задачами и функциями</p>	<p>деятельности)</p>
<p>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. Проведения и планирования мероприятий по снижению</p>	<p>Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и 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</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике; - дифференцированный зачет по практике; - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания); - экспертная оценка (процесса деятельности, продукта деятельности)</p>



<p>задолженности за жилищно-коммунальные услуги</p> <p>Применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме.</p> <p>Осуществлять выдачу документов, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов.</p> <p>Осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.</p> <p>Выбирать оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества</p>		
		<b>Дифференцированный зачет</b>

## 7. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта**

**16.011 «Специалист по эксплуатации гражданских зданий», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2019 г. N 537-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2019 г., регистрационный N 55766), 5 уровня квалификации, 16018 «Специалист по управлению многоквартирным домом». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2019 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2019 г., регистрационный N 55760), 6-7 уровня квалификации, 16009 «Специалист по управлению жилищным фондом». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации и ФГОС СПО по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.**

<b>Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)</b>	<b>Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)</b>
<p>Формулировка ОТФ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами</li> <li>2. Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг</li> </ol>	<p>Формулировка ВПД:</p> <p>Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами</p>
<p>Трудовые функции</p> <p>Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p>	<p>ПК.1.2 Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы</p>
<p>Организация работы по регистрационному учету пользователей помещений многоквартирных домов</p>	<p>ПК.1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>
<p>Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг</p>	<p>ПК.1.3 Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами</p>
<p>Организация санитарного содержания многоквартирных домов и мероприятий по благоустройству придомовой территории</p> <p>Осуществление контроля технического состояния многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества</p>	<p>ПК.1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</p>
<p>Осуществление расчетов с поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p>	<p>ПК.1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
<p>Название ТФ Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p>	<p>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</p>	
Трудовые действия	Практический опыт	Виды работ на практике
<p>Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p>	<p>Оформления, ведения, учёта и хранения технической и иной документации на МКД</p>	<p>Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома</p>
Необходимые умения	Умение	Виды работ на практике
<p>Составлять перечень документации по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом Оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами Использовать современные технологии учета и хранения документации Работать в системе электронного документооборота организации</p>	<p>Пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами, регламентирующими деятельность по управлению МКД Использовать требования методических документов по организации приёма-передачи и хранения технической и иной документации</p>	<p>Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами</p>
Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
<p>Название ТФ Организация работы по регистрационному учету</p>	<p>ПК.1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	

<b>Результаты, заявленные в профессиональном стандарте</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>	
пользователей помещений многоквартирных домов		
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Виды работ на практике</b>
Ведение учета сведений и документов собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров	организации рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка
<b>Необходимые умения</b>	<b>Умение</b>	<b>Виды работ на практике</b>
1. Документировать процедуры приема-передачи документов 2. Вести прием граждан по вопросам регистрационного учета 3. Пользоваться базами данных для сбора, актуализации и хранения информации о собственниках и нанимателях	конкретизировать формы и методы общественного обсуждения деятельности управляющей организации собственников и пользователей помещений в МКД	Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений
<b>Результаты, заявленные в профессиональном стандарте</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>	
Название ТФ Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг	ПК.1.3 Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Виды работ на практике</b>
Определение размера периодических платежей за оказанные услуги, выполненные работы и предоставленные коммунальные ресурсы	оформления, ведения, учёта и хранения технической и иной документации на МКД	Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
Необходимые умения	Умение	Виды работ на практике
<p>Применять программные средства для оформления и осуществления расчетов за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме</p> <p>Составлять калькуляции на работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов</p>	<p>Использовать требования методических документов по организации приёма-передачи и хранения технической и иной документации;</p> <p>Использовать современные технологии учёта и хранения технической и иной документации;</p> <p>Контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации;</p> <p>выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p> <p>Готовить документы к процедуре лицензирования</p>	<p>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.</p>
Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
<p>Название ТФ</p> <p>Организация санитарного содержания многоквартирных домов и мероприятий по благоустройству придомовой территории</p> <p>Осуществление контроля технического состояния многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества</p>	<p>ПК.1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</p>	
Трудовые действия	Практический опыт	Виды работ на практике
<p>1.Осуществление мероприятий для заключения договоров с региональным оператором по сбору, транспортировке, хранению и утилизации твердых бытовых отходов, а также специализированными</p>	<p>оформления, ведения, учёта и хранения технической и иной документации на МКД</p>	<p>Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом</p>

<b>Результаты, заявленные в профессиональном стандарте</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>	
<p>организациями по дератизации, дезинсекции</p> <p>2.Проведение плановых и внеплановых осмотров общего имущества в многоквартирном доме</p> <p>3.Подготовка предложений для собственников по планам содержания и текущего ремонта элементов благоустройства и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме</p>		
<b>Необходимые умения</b>	<b>Умение</b>	<b>Виды работ на практике</b>
<p>Использовать наиболее эффективные способы выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома</p> <p>Оценивать квалификационный уровень персонала подрядной организации, осуществляющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме</p>	<p>контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации;</p> <p>выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p>	<p>Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества</p>
<b>Результаты, заявленные в профессиональном стандарте</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>	
<p>Название ТФ</p> <p>Осуществление расчетов с поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p>	<p>ПК.1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.</p>	
<b>Трудовые действия</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Виды работ на практике</b>
<p>1.Информирование</p>	<p>Подготовка документов к процедуре</p>	<p>Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения</p>

<b>Результаты, заявленные в профессиональном стандарте</b>	<b>Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ</b>	
<p>собственников и нанимателей помещений по вопросам качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг  2. Начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг, каждому владельцу лицевого счета с учетом прав граждан на получение льгот и компенсаций</p>	<p>лицензирования.  Порядок проведения квалификационного экзамена</p>	<p>перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом</p>
<b>Необходимые умения</b>	<b>Умение</b>	<b>Виды работ на практике</b>
<p>Производить расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги на основе данных лицевых счетов и сведений об использовании жилых помещений и потребленных коммунальных услуг</p>	<p>выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;  готовить документы к процедуре лицензирования.</p>	<p>Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</p>