

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 » 05 2024 г. № 268-о

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Основы документоведения

общепрофессиональный цикл
основной образовательной программы
по специальности:

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Сызрань, 2024 г.

РАССМОТРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Общепрофессионального и

и профессионального циклов

председатель И.Н. Ежкова

от « 23 » 05 2024 г. протокол № 9

Составитель: Серова Е.С., преподаватель дисциплины **ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ** строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СОПОСТАВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПС И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ УД	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Основы документоведения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – УД) Социально-значимая деятельность является вариативной составляющей общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена служащих ГБПОУ «ГК г. Сызрани» по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, разработанной в соответствии с ФГОС.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина ОП.06 Основы документоведения реализуется из вариативной составляющей.

По результатам освоения дисциплины ОП.06 Основы документоведения у обучающихся должны быть сформированы вариативные образовательные результаты, ориентированные на выполнение требований рынка труда:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1-1.2. ОК 01-07, 09	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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;

	многоквартирном доме; - вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно- коммунальные услуги;	
--	--	--

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 08.02.14 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, 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

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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 правовой и 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Вариативная часть:

С целью реализации 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), 7 уровня квалификации и, обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Ведение учета (реестра) собственников, нанимателей, арендаторов помещений, подрядных и ресурсоснабжающих организаций.

уметь:

- Работать с документами, составлять отчеты по итогам деятельности.
- Проводить переговоры, консультации.

знать:

- Нормативные правовые акты, нормативно-технические документы, регламентирующие эксплуатацию и обслуживание многоквартирного дома

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего – 142 часов, в том числе:

- всего во взаимодействии с преподавателем - 138 часов, в том числе: теоретическое обучение – 41 часов, лабораторные и практические занятия – 85 часа, промежуточная аттестация - 12 часа
- самостоятельная работа – 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	142
Самостоятельная работа	4
Объем образовательной программы	138
в том числе:	
теоретическое обучение	41
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	85
контрольная работа	не предусмотрено
консультации	6
промежуточная аттестация	6
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме	Экзамен

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами		41/85		
Тема 1.1. Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание учебного материала	8	ПК.1.1-1.2. ОК 01-07, 09	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством 2. Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом 3. Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством 4. Минимальный перечень услуг многоквартирным домами и домашним хозяйствам 5. Организация ведения домашнего хозяйства 			
	Лабораторные работы			Не предусмотрено
	2.			
	Практическое занятие			8
	1			2
	2			2
	3			2
	4			2
	Самостоятельная работа обучающихся			
Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами	1			
Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными	Содержание учебного материала	8	ПК.1.1-1.2. ОК 01-07, 09	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами 2. Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома 3. Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами 			

домами	4. Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома			
	5. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом			
	6. Технический паспорт			
	7. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом			
	8. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом			
	9. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества			
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практическое занятие		26	
	1.	Практическое занятие № 5. Перечень технической документации многоквартирного дома	2	
	2	Практическое занятие № 6. Порядок использования и хранения технической документации на МКД	3	
	3	Практическое занятие № 7. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	3	
	4	Практическое занятие № 8. Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	3	
	5	Практическое занятие № 9. Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	3	
6	Практическое занятие № 10. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	3		
7	Практическое занятие № 11. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	3		
8	Практическое занятие № 12. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	3		
9	Практическое занятие № 13. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	3		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Энергосбережение в сфере управления многоквартирными домами			
Тема 1.3. Организации	Содержание учебного материала		8	

работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	1. Договор управления: нормативное регулирование		ПК.1.1-1.2. ОК 01-07, 09	
	2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора			
	3. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации			
	4. Организация информационной работы в управляющей организации			
	5. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений			
	Лабораторные работы			Не предусмотрено
	1.			
	Практическое занятие			6
1	Практическое занятие № 14. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	3		
2	Практическое занятие № 15. Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	3		
Самостоятельная работа обучающихся	1			
Управление при планировании и проведении текущего и капитального ремонтов				
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникации с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	Содержание учебного материала		ПК.1.1-1.2. ОК 01-07, 09	
	1. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома			
	2. Организация, проведение собрания собственников жилья			
	3. Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме			
	4. Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме			
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями			
	Лабораторные работы			Не предусмотрено
	1.			
Практическое занятие	6			
1	Практическое занятие № 16. Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	3		
2	Практическое занятие № 17. Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	3		

	3	Практическое занятие № 18. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Информационная работа с жителями многоквартирного жилого дома			
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Содержание учебного материала		9	ПК.1.1-1.2. ОК 01-07, 09
	1. Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах			
	2. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг			
	3. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами			
	4. Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения			
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями			
	6. Трудовой коллектив его признаки и функции			
	7. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества			
	8. Планирование численности персонала			
	9. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики			
	10. Мотивация первичного трудового коллектива			
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
Практическое занятие		39		
1	Практическое занятие № 19. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя	3		
2	Практическое занятие № 20. Проведение расчетов за коммунальные услуги	3		
3	Практическое занятие № 21. Заполнение договора на предоставления коммунальных услуг	3		
4	Практическое занятие № 22. Порядок приостановление, ограничение подачи услуг	3		
5	Практическое занятие № 23. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	3		
6	Практическое занятие № 24. Составление штатного расписания.	3		
7	Практическое занятие № 25. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	3		
8	Практическое занятие № 26. Выдача заданий персоналу на выполнение работ	3		

		по обслуживанию общедомового имущества		
9		Практическое занятие № 27. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	3	
10		Практическое занятие № 28. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	3	
11		Практическое занятие № 29. Конфликты в первичном трудовом коллективе	3	
12		Практическое занятие № 30. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	3	
13		Практическое занятие № 31. Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	3	
		Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	
		Консультация	6	
		Экзамен	6	
		Всего:	142	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное сопровождение управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя;
рабочие места для обучающихся;
компьютер с подключением к сети Internet, лицензионное программное обеспечение:
операционные системы, пакет офисных программ;
мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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: электроннобиблиотечная 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

3.2.2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<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>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
Уметь:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Составление отчетных документов по управлению многоквартирными домами.</p> <p>Оформление актов приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Экспертное наблюдение за работой студента на занятии</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

<p>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;</p>		
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ
И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ, И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол- во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1	Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	1	Работа в малых группах	ПК.1.1-1.2. ОК 01-07, 09
2	Планирование численности персонала	1	Работа в малых группах	
3	Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами	1	Урок презентация	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Сопоставление 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 и образовательных результатов УД ОП.06 Основы документоведения

Требования профессионального стандарта	Наименование ПМ (МДК) с ОР, имеющими взаимосвязь с ОР дисциплины	Образовательные результаты дисциплины	Наименование разделом/тем в рабочей программе дисциплины
<p>Необходимые умения: ТУ.1 Работать с документами, составлять отчеты по итогам деятельности; ТУ.2 Проводить переговоры, консультации;</p>	<p>ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами МДК.01.02. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, 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.</p>	<p>У1 - составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом; У2 - оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами;</p>	<p>Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами</p> <p>Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p>
<p>Необходимые знания: 3.1 Нормативные правовые акты, нормативно-технические документы, регламентирующие</p>	<p>Уметь: пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами,</p>	<p>З1 - нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие</p>	

<p>эксплуатацию и обслуживание многоквартирного дома;</p>	<p>регламентирующими деятельностью по управлению МКД;</p> <p>использовать требования методических документов по организации приёма-передачи и хранения технической и иной документации.</p> <p>Знать: нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД; состав документации для проведения процедуры лицензирования;</p> <p>правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД.</p>	<p>деятельность по управлению многоквартирными домами;</p> <p>32 - нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги.</p>	
---	--	---	--