

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 2024 г. №268-о


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**основной образовательной программы
по специальности:**


08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Сызрань, 2024 г.

РАССМОТРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
обще профессионального
и профессионального циклов
Председатель  И.Н. Ежкова
от «23» мая 2024 г. протокол № 9

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер
ООО «УК «ЮГО-ЗАПАД»»
 Е.В. Григоров
от « 23 » 0 5 2024 г. протокол № 9

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

Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная):

И.Н. Ежкова, методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая преддипломной практики 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	16

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа преддипломной практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.11 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома в части освоения основных видов деятельности (ВД) соответствующих общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК).

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального, и разделов: учебная практика; производственная практика и промежуточных аттестаций.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация). Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Преддипломная практика способствует дальнейшему развитию практических навыков по следующим видам деятельности: организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами, обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг, организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.

1.2. Цели и задачи программы преддипломной практики - требования к результатам освоения:

Целью преддипломной практики является обобщение, закрепление и совершенствование в производственных условиях знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение навыков организаторской работы и оперативного управления производственным участком; совершенствование практических навыков, приобретенных в процессе учебной и производственной практик; ознакомление на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой предприятий и организаций; сбор и подготовка материалов к итоговой государственной аттестации в условиях конкретного производства.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе написания выпускной квалификационной работы;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста по обслуживанию многоквартирного дома в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;
- организация и планирование работ в многоквартирном доме;
- подбор материалов для выпускной квалификационной работы.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа (4 недели).

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы преддипломной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК и в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности:

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 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.

ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.

ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.

Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг:

ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах.

ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства

ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов.

ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов.

ПК 2.5. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении коммунальных услуг

Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории:

ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах.

ПК 3.2. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по

благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов

Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель:

ПК 4.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 4.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

ПК 4.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 4.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 4.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 4.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

ПК 4.8 Формировать дела

ПК 4.9 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации

ПК 4.10 Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 4.11 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 4.12 Готовить и передавать документы на архивное хранение

ПК 4.13 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих 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 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 иностранном языках

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

Задание по преддипломной практики разрабатывается на основе темы дипломного проекта

3.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ производственной практики	Объем часов
Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Знакомство с управляющей компанией. Прохождение инструкции по технике безопасности. Ознакомление с правилами распорядка дня, режимом работы. Ознакомление с содержанием преддипломной практики	6
Раздел 2 . Нормативные, инструктивные документы по управлению многоквартирным домом.	Изучение нормативных и инструктивных документов по управлению многоквартирным домом Документация, регламентирующая проведение общих собраний собственников помещений многоквартирного дома.	24
Раздел 3. Осмотр систем многоквартирного дома.	Выполнение описания типа здания, параметров конструктивных характеристик и основных конструктивных элементов многоквартирного дома. Подготовка для оформления пакета технической документации на многоквартирный дом. Заключение договора на техническое обслуживание и ремонт общего имущества. Выполнение планового осмотра многоквартирного дома, фиксируя результаты осмотра (текстовое описание и приложение фотографий)	24
Раздел 4. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома.	Составление договора на оказание услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома. Составление проекта сметы расходов на один месяц на обслуживание общего имущества многоквартирного дома. Изучение и фиксирование состава работ, выполнение которых обеспечивает оказание услуги содержания общего имущества многоквартирного дома	24
Раздел 5. Оказание услуг по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома.	Участие в проведении технических осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме. Оформление документации по результатам осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме	42
Раздел 6. Качество предоставления услуг по	Провести анализ контроля качества выполняемых услуг в отношении общего имущества многоквартирного дома.	18

благоустройству общего имущества многоквартирного дома.	Выполнение проверки работы систем многоквартирного дома и их соответствие стандартам качества. Проведение анализа выявленных недостатков. Участие в работах по благоустройству общего имущества многоквартирного дома.	
	Дифференцированный зачет	6
	Всего	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между профессиональными образовательными организациями (далее – ПОО) и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с основной образовательной программой среднего профессионального образования.

Преддипломная практика проводится под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций и ПОО.

ПОО осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора или иного уполномоченного им лица ПОО с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников, но не более 36 академических часов в неделю.

На период преддипломной практики обучающиеся приказом по предприятию/учреждению/организации могут зачисляться на вакантные места, если работа соответствует требованиям программы производственной практики, и включаться в списочный состав предприятия/учреждения/организации, но не учитываться в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места на них распространяются требования стандартов, инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время преддипломной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Атаманенко С.А. Управляющая организация в сфере ЖКХ / С.А. Атаманенко, С.Л. Горобец. – Ростов-на-Дону: Феникс. – 2012. – 267 с. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <http://www.phoenixbooks.ru/books/pdfs/19468.pdf>.
2. Гассуль В.А. Управление капитальным ремонтом многоквартирного дома в системе ЖКХ / В.А. Гассуль. – Ростов-на-Дону: Феникс. – 2013. – 154 с.[Электронныйресурс]. – Режим доступа: <http://www.phoenixbooks.ru/books/pdfs/20624.pdf>.
3. Грудцына Маркова И.В. Управление общим имуществом в многоквартирном доме: проблемы и решения / под ред. В.Д. Рузановой. М.: Деловой двор, 2010. 168 с. Л.Ю. Жилищное право России: Учебник <http://www.alleng.ru/d/jur/jur088.htm>
4. Крашенинников П.В. Жилищное право. 7-е изд., перераб. и доп.. - М.: Статут, 2010. - 413 стр. Тихомиров М.Ю. Управление многоквартирным домом: новые требования законодательства. М: Издательство Тихомирова М.Ю., 2014. 96 с.

Дополнительные источники:

1. Ахмедова З.А. Товарищество собственников жилья как форма управления жилищным фондом: Сб. материалов 3-й международной научно- практической конференции «Законность и правопорядок в современном обществе». Новосибирск, 2011 С.50-54.
2. Бажилин В.В. Проблемы при проведении общего собрания собственников помещений многоквартирного дома // Законность. 2014. N 9. С. 53 - 56.
3. Билинец М. Управляйте своим домом самостоятельно. Создание университетов МКД // Жилищное право. 2013. N 11. С. 39 - 52. Глушко К. Споры вокруг ТСЖ // Жилищное право. 2015. N 3. С. 39 - 46.
4. Гордеев Д.П. Новое регулирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов в соответствии с главой 18 Жилищного кодекса РФ // Законы России: опыт, анализ, практика. 2013. N 5. С. 86 - 92.
5. Громадская С.В. Прекращение договора управления многоквартирным домом по инициативе управляющей организации // Имущественные отношения в Российской Федерации. 2013. N 9. С. 98 - 104.
6. Емельянова Е.В. Договор между ТСЖ и управляющей организацией// Жилищно-коммунальное хозяйство: бух. учет и налогообложение.- 2010.- N 11.

7. Жигалова А.Ю. Государственный жилищный надзор за деятельностью регионального оператора капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах // Административное право и процесс. 2015. N 5. С. 83 - 84.
8. Кириченко О.В., Накушнова Е.В., Кириченко Л.П. К вопросу о сущности товарищества собственников недвижимости // Российская юстиция. 2015. N 4. С. 64 - 66.
9. Кириченко О.В., Накушнова Е.В., Кириченко Л.П. Товарищество собственников недвижимости (ТСН) как эффективный способ управления многоквартирными домами // Семейное и жилищное право. 2015. N 4. С. 26 - 30.
10. Конев Ф.Ф., Конева Е.М. Правовой статус совета многоквартирного дома // Семейное и жилищное право. 2015. N 3. С. 34 - 36.
11. Кузьмак Р. Выбор управляющей компании: всегда ли нужно проводить открытый конкурс? // Жилищное право. 2014. N 12. С. 57 - 64.
12. Кузьмак Р. Законность условий договора управляющей организации с собственником // Жилищное право. 2015. N 1. С. 27 - 36.
13. Левкин Р.В., Ненашев М.М. Порядок подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме // СПС КонсультантПлюс. 2013.
14. Лейба А. Практика рассмотрения встречных исков о признании недействительными решений общих собраний // Жилищное право. 2014. N 10. С. 101 - 112.
15. Летягина Е.Н. Вопросы финансирования капитального ремонта многоквартирных домов в контексте изменений Жилищного кодекса РФ // Гос. власть и местное самоуправление. 2014. N 3. С. 34 - 36.
16. Летягина Е.Н. Особенности принятия решений общим собранием собственников многоквартирных домов в форме заочного голосования // Семейное и жилищное право. 2015. N 3. С. 37 - 39.
17. Мун О. Новые правила оплаты капитального ремонта в многоквартирном доме // Жилищное право. 2014. N 1. С. 25 - 45
18. Новикова Н. Судебная практика по делам, связанным с оспариванием решений общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, и спорам о создании и ликвидации ТСЖ // Жилищное право. 2012. N 8. С. 79 - 83.
19. Расходы на ежемесячные взносы за капитальный ремонт не являются закупкой по Закону N 44-ФЗ: Госзакупки: главные новости с 10 по 14 августа 2015 года // СПС Консультант Плюс. 2015.
20. Ручкина Г.Ф., Ключникова Я.А. Договоры в сфере жилищно- коммунального хозяйства: правовой аспект // Юрист. 2014. N 1. С. 17 - 21.
21. Стрембелев С.В. Правовые проблемы управления многоквартирными домами: роль ТСЖ. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2012. Вып. 12. 143 с.

22. Студилко А.А. Правовое регулирование вопросов управления общим имуществом в многоквартирных домах: исторический аспект // Семейное и жилищное право. 2013. N 6. С. 44 - 48.
23. Субанова Н.В., Хусяйнова С.Г. К вопросу о лицензировании управляющих компаний в сфере жилищно-коммунального хозяйства // Юрист. 2014. N 19. С. 36 - 40.
24. Трофимова В. Споры, связанные с подделкой документов в жилищной сфере. Фиктивное ТСЖ // Жилищное право. 2015. N 5. С. 97 - 104.
25. Труханов К.И. Решения собраний - новая категория в Гражданском Кодексе РФ // Закон. 2013. N 10. С. 125 - 134.
26. Харитонов Ю.С. Управление в гражданском праве: проблемы теории и практики. М.: Норма, Инфра-М, 2011. 304 с.
27. Чельшева Н.Ю. Проблемы соблюдения антимонопольного законодательства в сфере управления многоквартирными домами // Юрист. 2015. N 8. С. 8 - 12.
28. Чефранова Е.А., Сидоренко А.Д. Общее имущество в многоквартирном жилом доме и его функциональная дифференциация // Семейное и жилищное право. 2015. N 4. С. 39 - 44.
29. Шарикова Г.Ю. Обращение взыскания на средства управляющей организации и ТСЖ // Жилищно-коммунальное хозяйство: бух.учет и налогообложение.- 2010.- N 5.
30. Юрьева Л.А. Договор управления многоквартирным домом: монография / под ред. И.Д. Кузьминой. М.: Юстицинформ, 2011. 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.alleng.ru/index.htm> - Субботин В.Н. Эффективное управление жилым домом
2. <http://www.consultant.ru/online/> - Интернет-версии системы Консультант Плюс: законы РФ и другие нормативные документы:.
3. <http://www.garant.ru/iv.htm> - Интернет-версии системы Грант
4. <http://www.hro.org> - сайт «Права человека в России»
5. <http://www.moskv.ru> – официальный сайт жилищной газеты «Квартирныйряд»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преддипломная 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.

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов преддипломной практики

В период прохождения преддипломной 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 руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день преддипломной практики на базах практической подготовки/в учебно-производственной мастерской.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (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>Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике (за продуктом деятельности и процессом деятельности); - дифференцированный зачет по практике (защита отчета по практике); - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания)</p>
<p>Проведения плановых и внеплановых осмотров общего имущества с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению. Подготовки (согласования) технических заданий на выполнение работ по содержанию и ремонту инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах</p>	<p>Демонстрация знаний по оценке технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем в МКД. Выбор и применение знаний о технологическом процессе организации работ и услуг по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах. Умение пользоваться современным диагностическим оборудованием для выявления дефектов инженерных систем и конструктивных элементов общего имущества МКД; Чтение схем и чертежей многоквартирного дома; Использование нормативно-справочной литературы и документации; Точность и скорость определения неисправностей в работе систем и оборудования. Диагностика и исправление основных дефектов общего</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике (за продуктом деятельности и процессом деятельности); - дифференцированный зачет по практике (защита отчета по практике); - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания)</p>

	<p>имущества МКД</p> <p>Демонстрация грамотного составления и оформления паспортов, журналов и дефектных ведомостей.</p> <p>Демонстрация грамотного заполнения актов по оценке состояния систем.</p> <p>Демонстрация эффективной работы с приборами, оборудованием, инструментами для диагностики.</p> <p>Точность и скорость разработки, плана мероприятий по устранению дефектов и обеспечения безопасных методов ведения работ.</p> <p>Верность составления графиков проведения осмотров и ремонтов.</p> <p>Обоснованность выбора демонстрация применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Демонстрация навыков выполнения профессиональных задач.</p> <p>Скорость и точность сбора и обработки необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	---	--

<p>Планирования работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий общественного назначения.</p> <p>Организации и проверки работы по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящей в состав общего имущества собственников помещения многоквартирного дома</p>	<p>Точность и правильность планирования работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния общего имущества многоквартирного дома;</p> <p>Результативность информационного поиска в нормативно – правовых документах, регламентирующих проведение работ по санитарному содержанию и профессиональной уборке общего имущества многоквартирного дома;</p> <p>Корректность составления технологических карт на уборку общего имущества многоквартирного дома</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике (за продуктом деятельности и процессом деятельности);</p> <p>- дифференцированный зачет по практике (защита отчета по практике);</p> <p>- квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания)</p>
<p>Документационного обеспечения деятельности организации;</p>	<p>Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков</p> <p>Рассматривает документы и передает их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации количества и оптимизации документопотоков</p> <p>Оформляет регистрационные карточки и создает банк данных</p> <p>Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов</p> <p>Правильность принятия мер по осуществлению контроля за прохождением документов</p> <p>правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи</p> <p>Правильность оставления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике (за продуктом деятельности и процессом деятельности);</p> <p>- дифференцированный зачет по практике (защита отчета по практике);</p> <p>- квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания)</p>

	документов конкретных видов Правильность формирования дел Обеспечивает быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации	
		Дифференцированный зачет

6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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