

Министерство образования науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами* и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>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;</p> <p>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>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>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>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;</p> <p>проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p>
Уметь	<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>обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях 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>обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;</p> <p>использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;</p> <p>обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;</p> <p>проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома;</p> <p>согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений;</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>выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом;</p> <p>анализировать деятельность персонала организации, 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>применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме;</p> <p>выдавать документы, 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>
Знать	<p>нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;</p> <p>нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги;</p> <p>состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;</p> <p>правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;</p> <p>правила деловой переписки и письменного этикета;</p> <p>основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства;</p> <p>основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений;</p> <p>технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в</p>

	<p>том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний;</p> <p>основы документооборота, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами;</p> <p>квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом;</p> <p>основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;</p> <p>способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 508,

в том числе в форме практической подготовки – 350.

Из них на освоение МДК – 212,

в том числе самостоятельная работа 2,

практики, в том числе учебная – 72,

производственная – 108.

Промежуточная аттестация – 36.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных и общих компетенций ¹	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ²	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами	224	130	210	110	20	2		36	
ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	92	40	78	40		2		36	
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108								108
	Промежуточная аттестация	24	X							
	Всего:	508	170	288	150	20	4	24	72	108

¹ Могут быть приведены коды личностных результатов в соответствии с Приложением 3.

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

	<p>Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом</p> <p>Технический паспорт</p> <p>Проектно-сметная документация на многоквартирный дом</p> <p>Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом</p> <p>Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества. Документы на проведение текущего ремонта и оказание услуг по содержанию общего имущества</p> <p>Документооборот в управляющей организации Основные сведения об управлении документами</p> <p>Регистрация и учет документации, связанной с управлением МКД</p> <p>Номенклатура дел Электронный документооборот</p> <p>Восстановление и актуализация документов по результатам мониторинга состояния многоквартирного дома</p>	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	36
	Практическое занятие № 5. Перечень технической документации многоквартирного дома.	2
	Практическое занятие № 6. Порядок использования и хранения технической документации на МКД	2
	Практическое занятие № 7. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	2
	Практическое занятие № 8. Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2
	Практическое занятие № 9. Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	2
	Практическое занятие № 10. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	6
	Практическое занятие № 11. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4
	Практическое занятие № 12. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	4
	Практическое занятие № 13. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	2
	ПЗ 4. Оформление справок, докладных и служебных записок.	2
	ПЗ 2. Заполнение журналов регистрации входящих и исходящих документов	2
	ПЗ 6. Оформление протокола.	2
	ПЗ 7. Оформление приказов по основной деятельности.	2
	ПЗ 4. Оформление справок, докладных и служебных записок.	2
Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей	Содержание	16/4
	<p>Договор управления: нормативное регулирование</p> <p>Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора</p> <p>Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации</p>	12

жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Классификаторы работ и услуг в жилищно-коммунальном комплексе Организация информационной работы в управляющей организации Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 14. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	2
	Практическое занятие № 15. Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	2
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	Содержание	36/18
	Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома Организация, проведение собрания собственников жилья Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме Государственная информационная система ЖКХ Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями Организация работы по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг Контроль и надзор в сфере ЖКХ Порядок осуществления лицензирования управляющей компании	18
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18
	Практическое занятие № 16. Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	2
	Практическое занятие № 17. Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	6
	Практическое занятие № 18. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	4
	ПЗ № 31. Разработка и решение практических ситуаций по вопросам обращения граждан.	2
	ПЗ № 32. Регистрации обращений, контроль за своевременным разрешением рассматриваемых документов Результаты решения вопроса, поставленного в обращении	2
	ПЗ № 36. Личный прием граждан.	2
	Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и	Содержание
Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах		18

<p>поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p>	<p>Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг Порядок оплаты жилищных услуг. Льготы на оказание жилищных услуг Расчеты с потребителями услуг при временном отсутствии потребителя. Изменение в расчетах при изменении размера компенсации, отмене компенсации.</p> <p>Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами</p> <p>Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения. Предоставление жилищных услуг ЖКХ. Коммунальные услуги для физических лиц. Коммунальные услуги для юридических лиц</p> <p>Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями</p> <p>Качество выполнения работ, услуг и режимов предоставления коммунальных ресурсов.</p> <p>Способы выявления степени качества предоставленных услуг. Показатели качества коммунальных услуг</p>	
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>22</p>
	<p>Практическое занятие № 19. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие № 20. Проведение расчетов за коммунальные услуги</p>	<p>4</p>
	<p>Практическое занятие № 20. Проведение расчетов за жилищные услуги</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие № 21. Заполнение договора на предоставления коммунальных услуг</p>	<p>4</p>
	<p>ПЗ № 15. Решение задач по расчетам с подрядными и ресурсоснабжающими организациями.</p>	<p>2</p>
	<p>ПЗ № 16. Порядок перехода УК на прямые расчеты за коммунальные услуги. ПЗ № 17 Прямые платежи за ЖКХ. Плюсы и минусы прямых расчетов с жителями</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие № 22. Порядок приостановление, ограничение подачи услуг Выставление штрафных санкций в случае ненадлежащего качества выполненных коммунальных услуг</p>	<p>4</p>
	<p>Корректировка размера платы за содержание и ремонт жилого помещения</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Подготовка презентации по теме «Методы установления цен и тарифов, регулирование тарифов органами местного самоуправления и контроль за их применением»</p>	<p>2</p>
<p>Курсовой проект (работа) Выполнение курсового проекта (работы) по модулю МДК 01.01 является обязательным Тематика курсовых проектов (работ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению общего собрания собственников многоквартирного дома 2. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по эксплуатации и обслуживанию многоквартирного дома 3. Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами 4. Взаимодействие управляющих организаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме 5. Организация оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Реализация коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами 7. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по обращению с твердыми бытовыми отходами в многоквартирном доме 8. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению осмотра жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме в осенний период 9. Организация документационного сопровождения установки электромеханического шлагбаума на территории автомобильной парковки многоквартирного дома 10. Энергосбережение в сфере управления многоквартирными домами 11. Правовое обеспечение управление многоквартирными домами 12. Государственный, муниципальный и общественный контроль в сфере управления многоквартирными домами 13. Мониторинг и контроль качества жилищно-коммунальных услуг 14. Нормативно-договорное обеспечение процессов управления жилищным фондом 15. Особенности документационного регулирования содержания и эксплуатации городских инженерных сооружений, задействованных в процессе эксплуатации многоквартирных домов 16. Современные информационные технологии для осуществления контроля управления многоквартирными домами 17. Управление при планировании и проведении текущего и капитального ремонтов 18. Информационная работа с жителями многоквартирного жилого дома 19. Структура платежей за жилое помещение и коммунальные услуги 20. Плата за жилое помещение 21. Договор управления многоквартирным домом 22. Проведение информационной работы при взыскании задолженности по оплате жилых помещений 23. Нормативно-документационное регулирование по благоустройству и озеленению придомовой территории 24. Товарищество собственников жилья: преимущества и недостатки 25. Порядок предоставления отчетности управляющей организацией перед собственниками помещений о своей деятельности по управлению многоквартирным домом 	
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение задач курсовой работы. 2. Изучение объекта проектирования. 3. Изучение нормативно-технической документации и методик расчета. 4. Анализ и выбор возможных направлений и мероприятий у для объекта проектирования. 5. Разработка содержания основной части работы: 6. Сбор, анализ, обобщение, систематизация информации по выбранной теме 7. Разработка практической части курсовой работы 8. Разработка компьютерной презентации 9. Составление заключения, обоснование выводов по работе и списка использованных источников информации 10. Защита курсовой работы 	<p>20</p>

Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		
МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.		80/40
Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Содержание	44/18
	Трудовой коллектив его признаки и функции Организационная структура и персонал управляющей организации. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом Планирование численности персонала Расходы на работу первичных трудовых коллективов Подбор кадрового состава для аварийно-диспетчерской службы Расчет нормативной численности руководителей, специалистов, служащих и рабочих аварийно-ремонтной службы Общие положения и нормативно-технические документы по безопасности труда и охране окружающей среды. Нормирование труда в организации (предприятии): цели и задачи. Основные виды норм затрат труда. Методы нормирования труда в зависимости от типа и формы производства. Техническое нормирование ремонтных работ	26
	В том числе практических и лабораторных занятий	18
	1. Практическое занятие № 1. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	4
	2. Практическое занятие № 2. Составление штатного расписания.	2
	3. Практическое занятие № 3. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	4
	4. Практическое занятие № 4. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	4
	5. Практическое занятие № 5. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	4
Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	Содержание	20/10
	Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов Мотивация первичного трудового коллектива	10

	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	1. Практическое занятие № 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2
	2. Практическое занятие № 7. Конфликты в первичном трудовом коллективе	2
	3. Практическое занятие № 8. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	4
	4. Практическое занятие № 9. Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Учебная практика <i>раздела 2</i>		
Виды работ		
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		
Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений		
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.		
Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества		
Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		
Производственная практика <i>раздела 2</i>		
Виды работ		
Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом		
Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом		
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.		
Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества		
Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка		
Промежуточная аттестация		
24		
Всего		
426		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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: посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, техническими средствами персональными компьютерами, мультимедийная доска, проектор.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 рабочей программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

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 : 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.

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ³	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	<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> <p>Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю</p>
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	<p>Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю</p>
ПК 1.3. Осуществлять оперативное	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с	Экспертное наблюдение и оценка деятельности

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<p>информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.</p>	<p>собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний. Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации</p>	<p>студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</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 соответствии с их задачами и функциями</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</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</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>

	снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами. Разработка мероприятий по связанным с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач. Использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Повышение личностного и квалификационного уровня	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике

<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения. Организация работы коллектива исполнителей Планирование и организация производственных работ</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>