



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕК-  
ТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления**  
**многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками поме-**  
**щений и первичными трудовыми коллективами»**

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

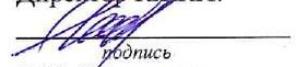
---

Квалификация  
техник

2025

СОГЛАСОВАНО  
ООО «УК «Фрегат»  
(название организации)  
Руководитель  
(отчество)  
  
A.B. Огнева  
И.О. Фамилия  
« 18 » 04 2023 г.

РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КЖКХ АГАСУ  
Протокол № 5  
от « 18 » 04  
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КЖКХ:  
  
подпись  
E.YU. Ибатуллина  
И.О. Фамилия  
« 18 » 04 2023 г.

Составитель: мастер п/о Ибатуллина Е.Ю.

/  /  
подпись

Рабочая программа ПМ.01. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома  
(код и наименование специальности)  
учебного плана 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома  
(код и наименование специальности)  
на 2025 г.н.

Согласовано:  
Методист КЖКХ АГАСУ

  
подпись

/ И.В. Бикбаева /  
И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой

  
подпись

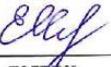
/ Н.П. Герасимова /  
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР

  
подпись

/ Р.Г. Муляминова /  
И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР

  
подпись

/ Е.В. Чертинा /  
И.О. Фамилия

Рецензент

  
подпись

/ А.В. Огнева /  
И.О. Фамилия

Принято УМО СПО:

  
подпись

/ А.П. Гельван /  
И.О. Фамилия

Начальник УМО СПО:

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	19

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения рабочей программы производственной практики**

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

## **1.2 Цели и задачи**

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

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

□ обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- формирование практического опыта выполнения работ по организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.

## **1.3. Планируемые результаты**

В результате освоения рабочей программы производственной практики ПП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», обучающийся должен участвовать в организации работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества и освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### **1.3.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,

	применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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.
ПК1.4	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.
ПК1.5	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	- оформления и введения технической и иной документации, а
--------------------------	--

	<p>также документов, свидетельствующих об исполнении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества;</li> <li>- выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества;</li> <li>- 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;</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-уметь составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом;</li> <li>-оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами;</li> <li>-использовать современные программные продукты,</li> <li>-информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной</li> <li>-документации, и осуществления коммуникаций в организации;</li> <li>-обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;</li> <li>-вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно- коммунальные услуги;</li> <li>-использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации;</li> <li>-обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить общие собрания собственников помещений много квартирного дома;</li> <li>-согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений;</li> <li>-проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями;</li> <li>-выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом;</li> <li>-анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения;</li> <li>- осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно- коммунальные услуги.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;</li> <li>-нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно- коммунальные услуги;</li> <li>-состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;</li> <li>-правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;</li> <li>-правила деловой переписки и письменного этикета;</li> <li>-основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства;</li> <li>-основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений;</li> <li>-технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";</li> <li>-жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов; нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами;</li> <li>-нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний;</li> <li>-основы документоведения, конфликтологии и психологии со-</li> </ul>

	<p>трудничества 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; этику делового общения;</p> <p>-правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;</p> <p>- способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.</p>
--	---

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

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в объеме 72 часа /2 недели в 4 семестре.

### **2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **2.1 Тематический план производственной практики**

Курс Семестр	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Вводное занятие	<b>Содержание</b> 1 Инструктаж по технике безопасности организации рабочего места.	<b>3</b>	
Тема 1.1 Проведение собрания собственников помещений в многоквартирном доме	<b>Содержание</b> 1 Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме; вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	<b>9</b>	
	2 Организация общих собраниях членов творищества вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом;	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	3 Организация общих собраниях членов кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09

	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.2 Организация контроля при управлении многоквартирным домом.</b>	1   Организация контроля за исполнением решений собраний;	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2   Организация контроля выполнения перечня услуг при управлении многоквартирным домом	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	3   Организация контроля при выполнении работ при управлении многоквартирным домом.	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.3 Пользование документацией на многоквартирный дом</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1   Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом	12	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.4 Регламент хранение документации на многоквартирные дома</b>	1   Современные технологии учета и хранения технической и иной документации на многоквартирные дома	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2   Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома.	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.5 Персонал по обслуживанию общедомового имущества</b>	1   -Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества;	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2   Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала; многоквартирного дома	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	3   Осуществление подсчета заработка обслуживающего персонала многоквартирного дома.	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.6. Подготовка и оформление отчетных до-</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1   Подготовка и оформление отчетных документов по итогам практики.	6	ПК 1.1- ПК 1.5

кументов по итогам практики.			ОК 01-ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной колледже ЖКХ АГАСУ	6	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления производственной практики

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области	414000, Астраханская обл, Астрахань г, Набережная 1 Мая ул, дом 96
2	ООО «Управдом»	414024 г.Астрахань, ул. Бумажников 11
3	ООО Управляющая компания "КАЗАЧИЙ"	414011, Астрахань,ул.Набережная Казачьего Ерика, 147,к.60
4	Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань"	414000, Астраханская обл, Астрахань г, Советская ул, дом 8
5	УК " Лайт-Инвест"	414024, г.Астрахань, ул. Власова, д.2/18, кв.71
6	Управляющая компания "Алексеевская"	414004, Астрахань, Астраханская обл., ул.3-я Зеленгинская, 56 к,
7	ООО УК "Территория РАЗУМА"	г.Астрахань, ул.Набережного затона 20 в, пом.2, 1 этаж.

#### 3.2. Рекомендуемая литература

1. Акимов, В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В.Б. Акимов, Н.С. Тимахова, В.А. Комков. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 295 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1031593. – ISBN 978-5-16-015410-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844028> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика: монография / С. А. Белолипецкий. – Москва : Проспект, 2019. – 175 с. – ISBN 978-5-392- 29314-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150051> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кондратьева М.Н. Управление многоквартирными домами : учебное пособие / Кондратьева М.Н., Пинков А.П.. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-9795-1792-6. – Текст : электронный
- // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106127.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Коробко, В.И. Экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко. – Москва: Юнити-Дана, 2018. – 303 с.
5. Управление содержанием, ремонтом и модернизацией объектов жилищного строительства и коммунальной инфраструктуры : учебно-методическое пособие / . – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 66 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105080.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации;</li> <li>-оформление и демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- использование научно-технических достижений опыт организации связанной с управлением многоквартирными домами</li> </ul>	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на производственной практике
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обобщение, обработку и обновление информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.</li> <li>- осуществлять эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</li> </ul>	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ПК1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- научится выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний;</li> <li>- использовать программные продукты для сбора, актуализации и хранения информации.</li> </ul>	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на производственной практике
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущес-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникаций при организации работы с персоналом используя наиболее оптимальные формы;</li> <li>- проводить анализ и организовы-</li> </ul>	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на производственной практике

ства.	вать деятельность трудовых коллективов организаций; -принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями.	тике
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно- коммунальных услуг	- организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов; - оформление и рассмотрение жалоб; - осуществлять информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно- коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества; -проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами; - разработка мероприятий, связанных с управлением многоквартирным домами, осуществлять контроль реализации принятых на них решений;	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по 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, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное деятельность ситуациях	- способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения; -организация работы коллектива исполнителей; -планирование и организация производственных работ	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	-демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.

Руководитель практики от колледжа осуществляет контроль за прохождением производственной практики студентами, сотрудничает с работодателями (руководителями практики от предприятия) и родителями. При необходимости ставит в известность администрацию колледжа о нарушениях дисциплины, графика практики и т.п.

Студенты в период прохождения производственной практики обязаны:

-выполнять задания, предусмотренные программой практики и выданные руководителем.

- соблюдать требования Устава университета, правила внутреннего трудового распорядка предприятия – базы практики, трудовую дисциплину.

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на обучающегося по освоению им общих компетенций.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики, в котором фиксируется задание и оценка, полученная студентом по итогам выполнения задания.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО

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

в объеме 72 часов с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

**Оценка результата освоения профессиональных компетенций**

Код професиональной компетенции/№п/п	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/ не освоил)
	Наименование работ	Оценка видов работ
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	освоил
1	Осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации;	
2	Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	
3	Использование современных технологий учета и хранения технической и иной документации.	
ПК1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	освоил
1	Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме	
2	Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно- коммунальных услуг многоквартирных домов;	
3	Обеспечивать оперативный учет выполнения производственных заданий.	
ПК1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	освоил
1	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном	

	доме при организации и проведении общих собраний;	
2	Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации.	
ПК1.4.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию	освоил
1	Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом	
2	Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	оценка
3	Оформлять акты освидетельствования на скрытые работы.	
ПК 1.5.	Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.	освоил
1	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления.	оценка
2	Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества.	оценка
3	Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	оценка
	<b>Дифференцированный зачет</b>	

### **Оценка результата освоения общих компетенций**

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создает при этом новые	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	С трудом находит и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях.	Не умеет самостоятельно выбирать возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях

	правила и алгоритмы действий.			
ОК2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности.	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное деятельность в ситуациях	Всегда высоко само организован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в соответствии с планом..	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная само неорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Хорошо освоился(лась) и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина	Иногда возникают проблемы.	Плохая дисциплина и вызывающее поведение, дурное влияние на других.
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловой разговор с соблюдение этики делового общения и деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме. Речь несвязная, неаргументированная.	Не умеет грамотно излагать мысли, как устно таки письменно
ОК.6 Проявлять	Грамотная ар-	Проявляет ак-	Не стремится к об-	Не умеет грамот-

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	гументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства, проявление активной жизненной позиции.	тивную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	щению в коллективе, неохотно отстаивает свою жизненную позицию и интересы коллектива.	но отстаивать и защищать интересы предприятия. Не имеет активную жизненную позицию.
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрирует рачительное отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует рачительное отношение к ресурсам (если требуется экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует безразличное отношение к ресурсам (не всегда экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует небрежное отношение к ресурсам (не экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Участвует в проведении физкультурных пауз при работе за компьютером	Участвует в проведении физкультурных пауз по необходимости	Участвует в проведении физкультурных пауз крайне редко	Демонстративно не участвует в проведении физкультурных пауз
ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме.	Не умеет грамотно излагать мысли, письменно

Руководитель практики

подпись

ФИО

дата

Приложение 2.

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### **ПП.01. Участие в организации работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового).**

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

## по специальности

## среднего профессионального образования

## **08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

## Место практики

---

(наименование организации)

Срок практики с «\_\_» 20 г. по «\_\_» 20 г.

## Содержание дневника

## Руководитель практики

от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность (подпись) (Ф.И.О.)

M.Π.

## Приложение 3.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО – СТРОИ-  
ТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КОЛЛЕДЖ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления мно-  
гоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и  
первичными трудовыми коллективами»»**

по специальности  
среднего профессионального образования

**08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

группа\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося, подпись\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики (мастера п/о), подпись\_\_\_\_\_

М.П.

ОЦЕНКА по результатам защиты

Подписи членов комиссии

Астрахань 20 г.