



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

СОГЛАСОВАНО
ООО «УК «Фрегат»
(название организации)
Руководитель
(должность)
А.В. Огнева
И.О. Фамилия
« 18 » 04 2025 г.

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КЖКХ АГАСУ
Протокол № 5
от « 18 » 04
2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КЖКХ:
Е.Ю. Ибатуллина
И.О. Фамилия
« 18 » 04 2025 г.

Составитель: мастер п/о Ибатуллина Е.Ю.

И.О. Фамилия

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

И.В. Бикбаева
подпись

/ И.В. Бикбаева /
И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой

Н.П. Герасимова
подпись

/ Н.П. Герасимова /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР

Р.Г. Мулямина
подпись

/ Р.Г. Мулямина /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР

Е.В. Чертина
подпись

/ Е.В. Чертина /
И.О. Фамилия

Рецензент

Руководитель
ООО «Управляющая компания
«Фрегат»

А.В. Огнева
подпись

/ А.В. Огнева /
И.О. Фамилия

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО:

А.П. Гельван
подпись

/ А.П. Гельван /
И.О. Фамилия

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 организации 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 профессионального 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

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.
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

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.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.
ПК 1.2	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"> - требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами; - сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров; - регистрации и осуществления предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом; - контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определении вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества; - выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества; - организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления; рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - уметь составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом; - оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами; - использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации; - обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; - вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги; - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации; - обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;

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

	<p>трудности 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	Содержание		3	
	1	Инструктаж по технике безопасности организации рабочего места.	3	
Тема 1.1 Проведение собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Содержание		9	
	1	Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме; вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2	Организация общих собраний членов товарищества вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом;	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	3	Организация общих собраний членов кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09

Тема 1.2 Организация контроля при управлении многоквартирным домом.	Содержание		12	
	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
Тема 1.3 Пользование документацией на многоквартирный дом	Содержание		12	
	1	Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом	12	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.4 Регламент хранения документации на многоквартирные дома	Содержание		12	
	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
Тема 1.5 Персонал по обслуживанию общедомового имущества	Содержание		12	
	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
Тема 1.6. Подготовка и оформление отчетных документов	Содержание		6	
	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»	414024г.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

- 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.
- 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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	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	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации; -оформление и демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - использование научно-технических достижений опыт организации связанной с управлением многоквартирными домами 	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"> - осуществлять обобщение, обработку и обновление информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. - осуществлять эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов 	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"> - научиться выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний; - использовать программные продукты для сбора, актуализации и хранения информации. 	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на производственной практике
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имуще-	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникаций при организации работы с персоналом используя наиболее оптимальные формы; - проводить анализ и организовыв- 	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на производственной прак-

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

Приложение № 1

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 профессиональной 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 технологии 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
	Дифференцированный зачет	

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1Выбирать 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 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 соблюдением 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 так и письменно
ОК.6Проявлять	Грамотная ар-	Проявляет ак-	Не стремится к об-	Не умеет грамот-

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	гуманитарная 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 коллектив.	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 ответственное 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	Участствует в проведении физкультурных пауз при работе за компьютером	Участствует в проведении физкультурных пауз по необходимости	Участствует 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

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики
от организации: _____ / _____ /

должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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.