



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

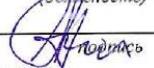
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления
многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений
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 2025 г

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор КЖКХ:

подпись
Е.Ю. Ибатуллина
И.О. Фамилия
« 18 » 04 2025 г.

Составитель: мастер п/о Ибатуллина Е.Ю.


подпись

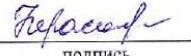
Рабочая программа ПМ.01. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома
(код и наименование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

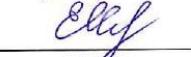
/ Н.П. Герасимова /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР


подпись

/ Р.Г. Муляминова /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР


подпись

/ Е.В. Чертинова /
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики УП.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 учебной 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 профессии.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной 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 профессии;

- 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 учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», 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 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.	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 учебной 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 определения 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	<p>-уметь 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,</p> <p>-информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной</p> <p>-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>-обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -проводить общие собрания собственников помещений много квартирного 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 документоведения, 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 много квартирными домами; -нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний;

	<ul style="list-style-type: none"> -основы документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами; -квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом; -основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации; этику делового общения; -правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах; - способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.
--	--

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

1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме 36 часа /1 недели в 4 семестре.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики

Курс Семестр	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Вводное занятие		Содержание	1	
1 Инструктаж по технике безопасности Организация рабочего места.			1	
Тема 1.1 Управление многоквартирными домами		Содержание	5	
1 Оформление и введение технической документации, связанной с управлением многоквартирными домами.			2	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
2 Оформление документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами			3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.2 Документальное оформление организации		Содержание	6	
1 Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими			3	ПК 1.1- ПК 1.5

взаимодействия с собственниками.		лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений		ОК 01-ОК 05, ОК 09
	2	Обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01-ОК 05, ОК 09
Тема 1.3 Оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.	Содержание		6	
	1	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.	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01-ОК 05, ОК 09
Тема 1.4 Первичные трудовые коллективы	Содержание		6	
	1	Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01-ОК 05, ОК 09
Тема 1.5 Организация деятельности	Содержание		12	
	1	Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	6	ПК 1.1- ПК 1.5 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	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01-ОК 05, ОК 09

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет «Документационное сопровождение управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», 414400, Астраханская область, г. Астрахань, ул.Набережная 1 Мая, 117, корпус 1,литер Б;	30 посадочных мест; комплект учебной мебели; комплект учебно-наглядных пособий. Технические средства обучения: - компьютеры; - программное обеспечение общего и

	этаж 1,	профессионального назначения; - калькуляторы для расчетов.
--	---------	---

3.2. Рекомендуемая литература

1. Акимов, В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества много квартирного 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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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"> – 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 опыта организации связанной с управлением многоквартирными домами 	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной 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 нанимателью помещений в многоквартирном доме. - осуществлять эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно- 	Оценка эффективности и качества выполнения задач.

	коммунальных услуг многоквартирных домов	
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"> - научится 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 учебной практике
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникаций при организации работы с персоналом используя наиболее оптимальные формы; - проводить анализ и организовывать деятельность трудовых коллективов организации; -принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями. 	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно- коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами; 	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.

	<ul style="list-style-type: none"> - разработка мероприятий, связанных с управлением многоквартирным домами, осуществлять контроль реализации принятых на них решений; 	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учебной 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	<ul style="list-style-type: none"> - способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. 	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> -взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения; -организация работы коллектива исполнителей; -планирование и организация производственных работ 	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> -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 учебной практике.
ОК 09 Пользоваться	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения об- 	Оценка деятельности

ватьсяся профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. и иностранном языке	щения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.	сти студента, при выполнении работ по учебной практике.
--	--	---

По итогам прохождения учебной практики руководителем практики, заполняется аттестационный лист на каждого студента (приложение 1), где выставляется дифференцированный зачет, а студенты выполняют отчёт о практике (приложение 2).

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет практике, содержащий: общую характеристику объекта практики, заключение о проделанной работе в рамках практики, список используемых источников.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикан, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Приложение № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

в объеме 36 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	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.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 правила и алгоритмы действий.	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
ОК.2 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	Всегда высоко само организован(а). Систематически планирует	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная само нен организованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>собственную учебную деятельность и действует в соответствии с планом..</p>			<p>определять уровень самооценки и уровень притязаний</p>
<p>ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Хорошо освоился(лась) и не было проблем</p>	<p>Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина</p>	<p>Иногда возникают проблемы.</p>	<p>Плохая дисциплина и вызывающее поведение, дурное влияние на других.</p>
<p>ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.</p>	<p>Умеет вести деловой разговор с соблюдение этики делового общения и деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме. Речь несвязная, неаргументированная.</p>	<p>Не умеет грамотно излагать мысли, как устно так и письменно</p>
<p>ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства, проявление активной жизненной позиции.</p>	<p>Проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Не стремится к общению в коллективе, неохотно отстаивает свою жизненную позицию и интересы коллектива.</p>	<p>Не умеет грамотно отстаивать и защищать интересы предприятия. Не имеет активную жизненную позицию.</p>
<p>ОК.7 Содействовать сохранению</p>	<p>Демонстриру-</p>	<p>Демонстриру-</p>	<p>Демонстрирует-</p>	<p>Демонстриру-</p>

окружающей среды, ресурсо-сбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	рует рачительное отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	етровное отношение к ресурсам (если требуется экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	безразличное отношение к ресурсам (не всегда экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	етнебрежное 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.

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ 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.