

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель правления
ТСЖ «45-Я ПАРАЛЛЕЛЬ»
_____ И.С. Баженова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан СПФ
_____ Т.В. Поштарева
«20» мая 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Преддипломная практика

Специальность: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Квалификация выпускника – техник

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2024

Разработана
Канд. филос. наук, доцент, доцент
кафедры СТ
_____ Т.В. Вергун

Согласована
Зав. выпускающей кафедрой СТ
_____ Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры СТ
от «15» мая 2024 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой
_____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «20» мая 2024 г.
протокол № 10
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2024 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (преддипломной) являются: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- развитие у обучающегося общих и профессиональных компетенций, углубление практического опыта по специальности среднего профессионального образования 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы;
- выполнение работ, предусмотренных программой практики;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная) входит в раздел «производственная практика (преддипломная)» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома и проводится после освоения учебной практики и практик по профилю специальности.

Для прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны: иметь знания, умения и практический опыт, полученные при освоении всех учебных циклов и разделов образовательной программы.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	–

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся проводится непрерывно после освоения учебной практики и практик по профилю специальности.

Способ проведения практики – стационарная и (или) выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики (преддипломной) является учреждение жилищно-коммунального хозяйства.

Производственная практика (преддипломная) проводится: на 2-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 3-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования).

Продолжительность практики – 144 академических часа.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является приобретенный практический опыт, сформированность общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», ПМ.02 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг, ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории,

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Секретарь-администратор").

Формируемые компетенции
Профессиональные компетенции
Вид профессиональной деятельности: Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.
ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг
Вид профессиональной деятельности: Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг.
ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах
ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства
ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов
ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов
Вид профессиональной деятельности: Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.
ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах
ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах
Вид профессиональной деятельности: Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
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
Общие компетенции
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 144 академических часа.

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
Раздел 1. Организация работ по ведению домашнего хозяйства		26
Тема 1.1. Ознакомление с объектом домашнего хозяйства.	Содержание: Знакомство с объектом домашнего хозяйства. Прохождение инструкции по технике безопасности. Ознакомление с правилами распорядка дня, режимом работы, планом помещений. Ознакомление с содержанием преддипломной практики.	6
Тема 1.2. Управление объектом домашнего хозяйства.	Содержание: Выполнение планирования расходов на ведение домашнего хозяйства. Заполнение счетов, приходно-расходных книг. Организация работы сотрудников домашнего хозяйства. Осуществление контроля за работой сотрудников домашнего хозяйства. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка. Осуществление контроля обслуживания автономных электрических и тепловых систем.	26
Раздел 2. Подготовка объекта жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации		30
Тема 2.1. Осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства.	Содержание: Выполнение плановых и внеплановых осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства. Выполнение анализа эффективности работы объектов жилищно-коммунального хозяйства.	12

	Выполнение подготовки объекта жилищно-коммунального хозяйства к осенне-весенней эксплуатации.	
Тема 2.2. Осуществление контроля за деятельностью служб объекта жилищно-коммунального хозяйства.	Содержание: Осуществление анализа документации, порядка ведения журналов контроля выполненных и скрытных работ. Осуществление контроля своевременности работы с обращениями потребителей. Осуществление контроля за своевременностью оформления документации службами объекта жилищно-коммунального хозяйства.	18
Раздел 3. Организация диспетчерского и аварийного обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства		32
Тема 3.1. Организация работы диспетчерских и аварийных служб.	Содержание: Выполнение приема и оформления заявок от потребителей. Учет и регистрация обращений граждан: при непредставлении коммунальных услуг или предоставлении ненадлежащего качества, при возникновении аварии. Отработка действий при возникновении аварии, заполнение и оформление журнала учета аварий, составление акта об аварийной ситуации.	16
Тема 3.2. Осуществление контроля за деятельностью диспетчерской и аварийной служб.	Содержание: Осуществление наблюдения за деятельностью диспетчерской и аварийной служб объектов жилищно-коммунального хозяйства. Выполнение анализа контроля качества деятельности диспетчерской и аварийной служб.	16
Раздел 4. Организация благоустройства прилегающей территории объектов жилищно-коммунального хозяйства		26
Тема 4.1. Организация благоустройства придомовых территорий.	Содержание: Выполнение организации уборки и санитарной очистки придомовых территорий. Выполнение планирования и обеспечения контроля за озеленением придомовых территорий. Выполнение организации благоустройства и реконструкции придомовых территорий.	14
Тема 4.2. Документальное оформление благоустройства придомовых территорий.	Содержание: Выполнение оформления заявок на благоустройство придомовых территорий. Выполнение осмотра чердаков, подвалов и технических подпольев от несанкционированного проникновения. Выполнение составления смет планирования благоустройства придомовых территорий. Выполнение составления плана на размещения на придомовых территориях древесно-кустарниковых насаждений.	12
Раздел 5. Организация расчетов за услуги и работы по содержанию и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства		24

Тема 5.1. Организация расчетов за услуги и работы по содержанию жилищно-коммунального хозяйства.	Содержание: Организация и расчет потребления коммунальных услуг (по видам услуг) по нормативам и по приборам учета. Оформление и составление договоров с внешними ресурсоснабжающими организациями по газоснабжению, водоотведению, отоплению, водоснабжению, электроснабжению жилых помещений. Заполнение и учет договоров на горячее водоснабжение и отопление, холодное водоснабжение и водоотведение, на электроснабжение, на газоснабжение.	12
Тема 5.2. Организация работ по ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства.	Содержание: Разработка комплекса первоочередных операций и мероприятий по незамедлительному устранению аварий и неисправностей ресурсоснабжения. Оформление документации по ликвидации аварий и неисправностей.	12
Дифференцированный зачет		6
Всего		144

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении практики используется технология практического обучения.

При прохождении практики в организации в том числе используется метод наблюдения за работой сотрудников организации.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики используются информационные технологии, технологии анализа производственной ситуации, проектной деятельности, принятия управленческого решения, эффективных коммуникаций, анализа информационных источников.

В ходе преддипломной практики могут быть использованы любые производственные технологии, позволяющие добиться поставленной цели.

В качестве информационных технологий используются следующие:

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- подготовка презентаций;
- получение и передача информации посредством сети Интернет;
- подготовка документов с использованием компьютерной техники.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В последний день практики студент должен сдать руководителю практики от института заполненный дневник практики (приложение 1) с отметками руководителя практики от организации и отчет по практике (приложение 2), подписанный руководителем практики от организации и утвержденный руководителем организации – базы практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет документальные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

- Титульный лист
- Основная часть
- Заключение

Титульный лист оформляется по форме, указанной в приложении 2.

Основная часть должна содержать описание следующих элементов:

- общая характеристика организации (форма собственности, организационно-правовая форма организации, цель и виды деятельности, местоположение и режим работы предприятия, перечень предоставляемых организацией услуг);
- организационная структура предприятия (приводится схематичное изображение организационной структуры, описание основных функций, выполняемых структурными подразделениями или работниками организации);
- документы, регламентирующие деятельность организации (приводится перечень нормативно-правовых актов, регламентирующие деятельность организации; номенклатура договоров на предприятии (перечень видов договоров));
- содержание должностной инструкции работника (приводится наименование должности, перечень должностных обязанностей работника, требования к его уровню квалификации; права и ответственность);
- техника и технология (приводятся сведения об используемой в организации компьютерной и оргтехнике; об информационных технологиях, используемых в деятельности организации; о технологии обслуживания на предприятии (методах и формах обслуживания, правилах и стандартах обслуживания));
- индивидуальные задания по теме выпускной квалификационной работы (приводятся результаты выполнения индивидуальных заданий на практику по теме выпускной квалификационной работы).

Оформление отчета должно соответствовать требованиям, указанным в Положении о курсовых работах (СМК П 38-05).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	<p>ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о</p>	<p>Какие нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством вы знаете?</p> <p>Назовите стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.</p> <p>Какой минимальный перечень услуг многоквартирными домами и домашним хозяйством?</p> <p>Назовите состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами</p> <p>Какой порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома?</p> <p>Определите порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом.</p> <p>Что такое технический паспорт?</p> <p>Какая существует документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества?</p> <p>Как составляется и из каких частей состоит договор управления многоквартирным домом.</p> <p>Как организовать контроль за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации</p> <p>Как организовать контроль информационной работы в управляющей организации</p>

	<p>деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</p> <p>ПК 1.5. Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.</p>	<p>Назовите основы документооборота, а так же какие существуют внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений.</p> <p>Что такое трудовой коллектив его признаки и функции?</p> <p>Организационная структура и персонал управляющей организации.</p> <p>Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества.</p> <p>Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества.</p> <p>Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом.</p> <p>Планирование численности персонала.</p> <p>Расходы на работу первичных трудовых коллективов.</p> <p>Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики.</p> <p>Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами.</p> <p>Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов.</p> <p>Мотивация первичного трудового коллектива.</p>
2	<p>ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах</p> <p>ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов</p>	<p>Общие понятия о многоквартирных домах, их классификация.</p> <p>Требования, предъявляемые к многоквартирным домам.</p> <p>Параметры и конструктивные характеристики многоквартирных домов. Конструктивные элементы многоквартирных домов.</p> <p>Инженерные системы и оборудование многоквартирных домов.</p> <p>Современные фасадные системы.</p> <p>Единая система конструкторской документации.</p> <p>Техническая документация на многоквартирный дом.</p> <p>Дефекты конструктивных элементов и фасада многоквартирного дома.</p> <p>Визуальное и инструментальное обследование конструктивных элементов многоквартирного дома.</p> <p>Мероприятия по технической эксплуатации конструктивных элементов многоквартирного дома.</p> <p>Физический и моральный износ конструктивных элементов многоквартирного дома.</p> <p>Основные неисправности системы водоснабжения многоквартирного дома.</p> <p>Методика оценки состояния инженерного оборудования систем водоснабжения.</p> <p>Мероприятия по технической эксплуатации инженерного оборудования систем водоснабжения</p>

<p>ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов</p>	<p>многоквартирного дома. Основные неисправности системы водоотведения и мусороудаления многоквартирного дома. Методика оценки технического состояния и характеристик систем водоотведения и мусороудаления. Мероприятия по технической эксплуатации систем водоотведения и мусороудаления многоквартирного дома. Основные неисправности систем отопления многоквартирного дома и способы их обнаружения. Методика оценки состояния инженерного оборудования систем отопления. Мероприятия по технической эксплуатации систем отопления многоквартирного дома и сроки их проведения. Основные неисправности, возникающие в процессе эксплуатации систем вентиляции многоквартирного дома. Методика оценки технического состояния и характеристик систем вентиляции многоквартирного дома. Мероприятия по технической эксплуатации систем вентиляции многоквартирного дома. Основные неисправности систем электроснабжения многоквартирного дома и способы их обнаружения. Методика оценки состояния инженерного оборудования систем электроснабжения. Мероприятия по технической эксплуатации систем электроснабжения многоквартирного дома и сроки их проведения. Физический и моральный износ инженерных систем многоквартирного дома. Основные задачи технической эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирного дома. Система планово-предупредительных ремонтов. Планирование текущего ремонта. Подготовка к сезонной эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирного дома. Составление графиков и актов подготовки здания к эксплуатации в зимний и весенне-летний периоды. Осуществление аварийно-диспетчерского обслуживания многоквартирного дома. Состав, основные функции и обязанности аварийно-диспетчерской службы. Основные показатели работы диспетчерской службы и их расчет. Требования и правила пожарной безопасности в МКД. Организационные противопожарные мероприятия в МКД. Автоматические системы пожаротушения и системы</p>
---	---

		<p>оповещения. Обязанности и порядок действия жильцов при пожаре. Общие требования к созданию комплексных систем безопасности объектов. Средства и системы охранной и тревожной сигнализации. Средства и системы охранного телевидения. Средства и системы контроля и управления доступом. Домофонные системы. Средства и системы охраны периметра. Требования к антитеррористической защищенности многоквартирных домов. Паспорт безопасности многоквартирного дома. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на территории многоквартирного дома. Организация службы охраны многоквартирного дома.</p>
3	<p>ПК 3.1. Организовывать проведение работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах ПК 3.2 Планировать, организовывать работы по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов</p>	<p>Общая характеристика санитарного содержания и очистки. Нормативно – правовые документы, регламентирующие проведение работ по санитарному содержанию профессиональной уборке общего имущества многоквартирного дома. Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию общего имущества многоквартирного дома. Классификация услуг профессиональной уборки общего имущества многоквартирного дома. Перечень услуг по уборке и уходу за общим имуществом многоквартирного дома. Нормативная периодичность осуществления мероприятий по санитарному содержанию и уборке общего имущества собственников помещений многоквартирного дома. Ручная уборка общего имущества МКД. Способы, последовательность, материалы, оборудование, инвентарь, нормы обслуживания. Механизированная уборка общего имущества. Коммунальная техника для уборки общего имущества МКД, нормы обслуживания. Требования к сбору, хранению и вывозу ТКО. Нормы накопления ТКО. Дератизация, дезинсекция и дезинфекция общего имущества МКД. Требования безопасности и охраны окружающей среды при выполнении работ по санитарному содержанию и профессиональной уборке общего имущества МКД. Требования к качеству профессиональной уборки общего имущества МКД. Правила приемки профессиональной уборки общего</p>

		<p>имущества МКД. Методика контроля качества профессиональной уборки общего имущества МКД. Осуществление аварийно-диспетчерского обслуживания многоквартирного дома. Состав, основные функции и обязанности аварийно-диспетчерской службы. Основные показатели работы диспетчерской службы и их расчет. Требования и правила пожарной безопасности в МКД. Организационные противопожарные мероприятия в МКД. Автоматические системы пожаротушения и системы оповещения. Обязанности и порядок действия жильцов при пожаре. Общие требования к созданию комплексных систем безопасности объектов. Средства и системы охранной и тревожной сигнализации. Средства и системы охранного телевидения. Средства и системы контроля и управления доступом. Домофонные системы. Средства и системы охраны периметра. Требования к антитеррористической защищенности многоквартирных домов. Паспорт безопасности многоквартирного дома. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на территории многоквартирного дома. Организация службы охраны многоквартирного дома.</p>
4	<p>ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.</p>	<p>История становления и развития делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие о классификации документов. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Требования к организации труда работников службы ДОУ. Основы законодательства о труде Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда. Значение деятельности офисного персонала. Структура и функции службы ДОУ. Структуру предприятия и его подразделений. Права и ответственность службы ДОУ.</p>

	<p> Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники. Формуляр – образец документа: понятие, назначение. Требования к построению формуляра-образца. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на ПК. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов. Виды и назначение служебных документов. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов. Справочно-информационная документация. Правила составления текста делового письма. Служебные письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Служебная справка. Служебные акты. Виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список). Назначение и состав распорядительной документации. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Виды коммерческой корреспонденции. Коммерческий договор. </p>
--	---

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания на практику:

- заполнение счетов, приходно-расходных книг;
- организация работы сотрудников домашнего хозяйства;
- осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка;
 - выполнение анализа эффективности работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;
 - осуществление анализа документации, порядка ведения журналов контроля выполненных и скрытых работ;
 - осуществление контроля своевременности работы с обращениями потребителей;
 - выполнение приема и оформления заявок от потребителей;
 - выполнение учета и регистрации обращений граждан: при непредставлении коммунальных услуги при предоставлении ненадлежащего качества, при возникновении аварии;
 - отработка действий при возникновении аварии, заполнение и оформление журнала учета аварий, составление акта об аварийной ситуации;
 - осуществление наблюдения за деятельностью диспетчерской и аварийной служб объектов жилищно-коммунального хозяйства;
 - выполнение анализа контроля качества деятельности диспетчерской и аварийной служб.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в установленном порядке дневника практики, неотъемлемой частью которого является аттестационный лист по практике, и отчета по практике.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций с использованием фондов оценочных средств, указанных в программе практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По итогам аттестации руководитель практики от института делает заключение о выполнении программы практики, достижении поставленных целей и оценке по результатам практики.

Описание шкал оценивания

Результаты практики оцениваются по четырехбалльной шкале – «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Принимается во внимание:

- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения,
- качество отчета по практике,
- выступление на защите отчета по практике.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу производственной практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики и на защите отчета показывает неудовлетворительные знания специфики организации рабочего места. Не умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная 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>

2. 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>

3. 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>

Дополнительная литература

1. Гассуль, В. А. Управление многоквартирным домом в системе ЖКХ : практическое руководство / В. А. Гассуль. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 256 с. – ISBN 978-5-496-01524-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1807920>

2. Акимов, В. Б. Организация работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома : учебник / В.Б. Акимов, В.А. Комков, Н.С. Тимахова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 235 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1863249. - ISBN 978-5-16-017623-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1863249>

3. Бадагуев, Б. Т. Техническая эксплуатация газораспределительных систем : практическое пособие / Б. Т. Бадагуев. — 2-е изд. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 672 с. — ISBN 978-5-9729-1117-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132821.html>

4. Котляров, М. А. Экономика недвижимости и развитие территорий : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Котляров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07469-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539928>

5. Корнеева, И. Л. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16296-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537167>

Нормативно-правовые акты

1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

2. Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 27.08.2012 № 857 (в ред. от 27.02.2017).

3. О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (с изм. на 31.07.2021).

4. Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность: постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (с изм. на 29.06.2020).

5. О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом: постановление правительства РФ от 15.05.2013 № 416 (.

6. Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами: приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162.

Периодические издания

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/> – Загл. с экрана.

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> – Загл. с экрана.

3. Управление многоквартирным домом: журнал [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gkh.ru/> – Загл. с экрана.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края <http://mingkhsk.ru/>

2. Портал «Реформа ЖКХ» <https://www.reformagkh.ru/>

3. Портал «ЖКХ» <https://zhkh.su/>

4. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства <https://dom.gosuslugi.ru/#!/main>

5. Онлайн калькулятор расчета коммунальных платежей <https://raschetgkh.ru/online-kalkulyator-rascheta-kommunalnykh-platezhej.html>

6. Калькулятор коммунальных услуг http://eias.fas.gov.ru/calc_ku

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики является – товарищество собственников жилья «45-Я ПАРАЛЛЕЛЬ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа)

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
_____ (должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института _____
_____ (должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1			
2			
	Индивидуальное задание на практику		

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

Рабочий график (план) проведения практики*

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения

**при проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики*

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ ,
Ф И О

обучающийся(аяся) на ___ курсе специальности СПО _____
успешно прошел(ла) _____ практику

в объеме _____ недель (_____ часов) с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	5
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.					
ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.					
ПК 1.5. Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.					

ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах.					
ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства					
ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов					
ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов					
ПК 3.1. Организовывать проведение работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах					
ПК 3.2 Планировать, организовывать работы по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов					
<p>Подпись руководителя практики от организации</p> <p>_____ / _____</p> <p><i>ФИО, должность</i></p> <p>Подпись руководителя практики от института</p> <p>_____ / _____</p> <p><i>ФИО, должность</i></p>					

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(тип практики)

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) ___ -го курса

специальности 08.02.14 Эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома
группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

<small>оценка</small>	<small>подпись</small>
« ___ » _____	20 __ г.

Ставрополь, 20 __ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика организации.....
2. Организационная структура предприятия.....
3. Документы, регламентирующие деятельность организации.....
4. Содержание должностной инструкции работника.....
5. Техника и технология.....
6. Индивидуальные задания по теме выпускной квалификационной
работы.....
- Заключение.....