

**Аннотации рабочих программ  
по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

**ИСТОРИЯ РОССИИ  
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в его практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма, гражданственности как важнейших направлений воспитания школьников.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «История России» является обязательной частью общего социально-гуманитарного цикла ОПОП (СГ.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по истории.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

<i>Общие компетенции (ОК):</i>	
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	ОК6

**Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «История России»:**

**знать:**

современную экономическую, политическую и культурную ситуацию в России и мире;

**уметь:**

проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.
- 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.
- 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.
- 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.
- 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы

- 2.4 Развитие культуры в России.
- 2.5 Перспективы развития РФ в современном мире.
- 2.6 Глобализация и ее последствия, международные отношения.

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» состоит в том, чтобы подготовить студентов к ведению профессиональной деятельности в иноязычной среде.

Основной задачей дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является совершенствование навыков практического использования иностранного языка (английского) в целях эффективной коммуникации в профессиональной деятельности: владение техникой приема и переговоров с клиентом, соблюдение протокола и этикета, телефонные переговоры, ведение деловой переписки, ведение беседы.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла. Курс находится в логической и структурно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

**ОК 9.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Уметь:**

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

**Знать:**

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы,
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика),
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности,
- особенности произношения.
- правила чтения текстов профессиональной направленности

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1. Описание людей (внешность, характер, личностные качества) и межличностные отношения (дома, в учебном заведении, на работе).

Тема 2. Повседневная жизнь, условия жизни, расписание и планирование.

Тема 3. Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни

Тема 4. Досуг. Отдых, каникулы, отпуск.

Тема 5. Город, деревня, инфраструктура

Тема 6. Природа и человек (климат, погода, экология)

Тема 7. Новости, средства массовой информации

Тема 8. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование  
Тема 9. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники  
Тема 10. Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)  
Тема 11. Научно-технический прогресс  
Тема 12. Профессии, карьера  
Тема 13. Государственное устройство, право высших институтов  
Тема 14. Ведение домашнего хозяйства. Эксплуатация объектов ЖКХ

## **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целями освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:**

- освоение знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; о здоровье и здоровом образе жизни; о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; об обязанностях граждан по защите государства;
- воспитание ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни; чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и долга по защите Отечества;

**Задачами дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:**

- обеспечение безопасности жизнедеятельности и снижения рисков, связанных с деятельностью человека;
- овладение приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла (СГ.03) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	УП.01. Учебная практика по модулю «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»
	ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»
	ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю «Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг»

	ПП.03. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю «Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и сооружений»
	ПП.04. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по основам безопасности жизнедеятельности.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

**В результате освоения, дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» студент должен:**

**уметь:**

- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

**знать:**

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства;
- основные направления изменения климатических условий региона.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- РАЗДЕЛ 1 Обеспечение здорового образа жизни
- Тема 1 Обеспечение личной безопасности здоровья
- РАЗДЕЛ 2 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях (ЧС)
- Тема 2.1 Чрезвычайные ситуации (ЧС) мирного времени и организация защиты населения
- Тема 2.2 Чрезвычайные ситуации (ЧС) военное время. Способы защиты населения от оружия массового поражения
- Тема 2.3 Организация гражданской обороны (ГО)
- Тема 2.4 Устойчивость производств в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС)
- РАЗДЕЛ 3 Основы военной службы
- Тема 3.1 Национальная безопасность России
- Тема 3.2 Вооруженные силы Российской Федерации
- Тема 3.3 Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке
- Тема 3.4 Воинская обязанность
- Тема 3.5 Боевые традиции и символы воинской чести
- Тема 3.6 Военно-профессиональная ориентация

## РАЗДЕЛ 4 Основы медицинских знаний при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС)

### Тема 4.1 Первая медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях (ЧС)

#### **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

##### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Физическая культура» являются:

- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- формирование знаний о технологиях современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

Задачами дисциплины «Физическая культура» является:

- понимание социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических компетенций, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

##### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Дисциплина СГ.04 «Физическая культура» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы основного (общего) образования по физической культуре.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общие (ОК)

ОК 8: использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

**Уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

### **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

1 Научно-методические основы формирования физической культуры личности

2 Легкая атлетика.

3 Гимнастика

4 Волейбол

5 Баскетбол

6 Футбол

## **ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАММОТНОСТИ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целями освоения дисциплины «Основы финансовой грамотности» являются:**

- актуализация дополнительного экономического образования студентов в приоритете том практической, прикладной направленности образовательного процесса;
- повышение социальной адаптации и профессиональной ориентации студентов;
- развитие финансово-экономического мышления;
- способности к личному самоопределению и самореализации;
- воспитание ответственности за экономические и финансовые решения;
- уважения к труду и предпринимательской деятельности;
- формирование опыта рационального экономического поведения;
- освоение знаний по финансовой грамотности для будущей работы в качестве специалиста и эффективной самореализации в экономической сфере.

**Задачами дисциплины «Основы финансовой грамотности» являются:**

- усвоение базовых понятий и терминов курса, используемых для описания процессов и явлений, происходящих в финансовой сфере, для интеграции экономических данных и финансовой информации;
- формирование функциональной финансовой грамотности, позволяющей анализировать проблемы и происходящие изменения в сфере экономики, вырабатывать на этой основе аргументированные суждения, умения оценивать возможные последствия принимаемых решений ;
- развитие навыков принятия самостоятельных экономически обоснованных решений;
- выработка навыков проведения исследований экономических явлений в

финансовой сфере: анализ, синтез, обобщение финансово-экономической информации, прогнозирование развития явления и поведения людей в финансовой сфере;

- формирование информационной культуры студентов, умение отбирать информацию и работать с ней на различных носителях, понимание роли информации в деятельности человека на финансовом рынке;

- формирование сетевого взаимодействия образовательного учреждения с профессиональными участниками финансового рынка, представителями регулирующих, общественных и некоммерческих организаций.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» относится к социально-гуманитарному циклу обязательной программы, обязательная часть ОПОП (СГ.05) и находится в логической и содержательной методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками).

входящие дисциплины (курсы, модули, практики)	дисциплины (курсы, модули, практики)
	ОП.02 Основы экономики, менеджмента и маркетинга
	ОП.В.2 Рынок труда и профессиональная карьера

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по экономике.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

### Общие компетенции (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

### Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Основы финансовой грамотности»: студент должен:

#### знать:

31 системы знаний о финансово-экономической жизни общества, определении своего места и роли в экономическом пространстве, в финансовой сфере

32 средств информационных и коммуникационных технологий для решения

33 сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей экономической деятельности отдельных людей и общества

34 структуры регулирования финансового рынка, финансовых инструментов.

#### уметь:

У1 воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественно-экономических наук, вырабатывать в себе качества гражданина РФ, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации

У2 различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать

и использовать экономическую информацию для решения практических задач учебной деятельности и реальной жизни

У3 применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, заемщика, наемного работника, работодателя, налогоплательщика)

У4 проявлять способности к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности

У5 ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.

**практический опыт:** разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1 Сущность финансовой грамотности. Личное финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи.

Тема 2 Банковская система РФ. Расчетно-кассовые операции.

Тема 3 Депозит и кредит.

Тема 4 Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам

Тема 5 Страхование

Тема 6 Пенсии

Тема 7 Налоги

Тема 8 Финансовые махинации

### **ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Основы философии» являются:

– сформировать у обучающегося представление о наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Задачами дисциплины «Основы философии» являются:

- овладение основными категориями и понятиями философии;
- формирование представления о роли философии в жизни человека и общества;
- освоение системы знаний, составляющих основы философского учения о бытии; сущности процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира;
- овладение умениями получения и осмысления социальной информации об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных и этических проблем, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Учебная дисциплина «Основы философии» входит в социально-гуманитарный учебный цикл ФГОС СПО (вариативная часть) (СГ.В.1).

Освоение содержания дисциплины осуществляется с опорой на межпредметные связи: история, обществознание.

#### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих общекультурных компетенций (ОК) по данной специальности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.



ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Основы философии»:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

основные категории и понятия философии;

роль философии в жизни человека и общества;

основы философского учения о бытии;

сущность процесса познания;

об условиях формирования и развития личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;

о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности.

**Практический опыт:** не предусмотрен.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

РАЗДЕЛ 1 ПРЕДМЕТ ФИЛОСОФИИ И ЕЕ ИСТОРИЯ.

Тема 1.1 Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2 Великие философы мира

Тема 1.3 Русская философия.

Тема 1.4 Современная философия

РАЗДЕЛ 2 СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФИЛОСОФСКОГО

ЗНАНИЯ

Тема 2.1 Философское учение о бытии. Гносеология – учение о познании

Тема 2.2. Проблема сознания в философии

Тема 2.3 Этика и социальная философия

Тема 2.4 Проблемы и перспективы современной цивилизации

### **ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения дисциплины «Психология общения» является овладение студентами техник и приёмов эффективного общения в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Психология общения» являются:

- знакомство студентов с целями, функциями и уровнями общения;
- знакомство с этическими принципами общения, источниками, причинами и способами разрешения конфликтов;
- освоение техник и приёмов общения: эффективного слушания, ведения беседы, убеждения;
- формирование у студентов навыков использования приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная дисциплина «Психология общения» является дисциплиной вариативной части социально-гуманитарного цикла и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Дисциплина «Психология общения» имеет логическую и содержательно-методическую связь со следующими дисциплинами: «Этика профессиональной деятельности», «Рынок труда и профессиональная карьера».

Освоение дисциплины «Психология общения» как предшествующей необходимо для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами».

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

общих (ОК):

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения дисциплины «Психология общения» студенты должны овладеть

*знаниями:*

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- структура коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы,

убеждения;

- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды;

*умениями:*

- планировать, прогнозировать и анализировать общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.

Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Тема 5. Формы делового общения и их характеристики

Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

Тема 8. Общие сведения об этической культуре

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:

- создание у студентов представления о системе русского литературного языка,

о языковой норме, о функциональных стилях современного русского языка;

- формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов.

**Задачами дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:**

- углубление и систематизация знаний о языке и нормах литературной речи;
- совершенствование языковых умений и навыков студентов;
- представление современных знаний о культуре речевого общения с учётом лингвистических и экстралингвистических факторов;
- развитие коммуникативной компетенции студентов (владение навыками оратора, искусства, основными правилами и приёмами публичной речи, умение оценивать речевое поведение и речевые произведения в разных сферах общения);
- совершенствование норм официально-деловой и письменной речи, углубление знаний о международных стандартах в различных видах и разновидностях служебных документов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной части) социально-гуманитарного цикла СГ.В.3. Знания и умения, необходимые для освоения данной дисциплины, студенты усваивают при изучении дисциплины «Русский язык» ОДБ.01 общеобразовательного цикла.

Знания, полученные при изучении дисциплины, используются в дальнейшем при изучении дисциплин профессионального цикла, способствуют овладению будущей профессией.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК)

ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

В результате изучения учебного материала по дисциплине «Русский язык и культура речи» студент должен:

уметь:

- использовать нормы русского литературного языка в профессиональной деятельности
- создавать речевые произведения, соответствующие сфере общения

знать:

- нормы русского литературного языка
- особенности использования стилей русского литературного языка
- основные правила и приемы публичной речи

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 Литературный язык как основа культуры речи. Речевое взаимодействие. Коммуникативные качества речи.

2 Нормативный аспект культуры речи.

3 Функциональные стили современного русского литературного языка.

4 Стилистические нормы русского языка.

5 Культура устной публичной речи. Культура письменной речи.

## **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» являются: изучение теоретических основ правового обеспечения профессиональной деятельности и выработка умений применять теоретические положения планирования и обеспечения работы подразделения в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» являются:

- использование правовой документации в своей профессиональной деятельности;
- анализ и применение нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- самостоятельная разработка отдельных видов хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений;
- защита своих прав в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина ОП.01 Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к Общепрофессиональному циклу, Дисциплины (модули), Обязательная часть. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Рынок труда и профессиональная карьера	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Секретарь-администратор")
Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве	
Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами	

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по истории.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- использовать правовую документацию в своей профессиональной деятельности

- анализировать и применять нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности
  - самостоятельно разрабатывать отдельные виды хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений
  - защищать свои права в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством
- знать:
- основные законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятельности
  - права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 Правовое регулирование занятости
- 2 Коллективный договор
- 3 Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Правовая характеристика оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда
- 4 Гражданское право. Гражданские правоотношения. Гражданское процессуальное право
- 5 Административно – правовые отношения

### **ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Целями* освоения дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» являются: приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области экономики, менеджмента и маркетинга которые позволят им принимать эффективные управленческие решения в их профессиональной деятельности.

*Задачами* дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» являются:

- обучить студентов основным тенденциям развития менеджмента в современных условиях; теоретическим основам экономики, менеджмента и маркетинга позволяющим им овладеть современными методами управления организацией, комплексному подходу к рассмотрению проблем организации и принятию управленческих решений;
- развить у студентов самостоятельность мышления при разработке концепции формирования хозяйственной организации и ее структуры, творческий подход при анализе и оценке конкретных практических ситуаций в различных областях деятельности организации;
- способствовать приобретению практических навыков в области постановки целей организации, проектирования организационной структуры, в применении наиболее эффективных методов мотивации трудовой деятельности, преодолении конфликтных ситуаций, а также оценке эффективности управления.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» относится к общепрофессиональному циклу дисциплин учебного плана ОП (ОП.2) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	ОП.В.5 Основы предпринимательской деятельности

#### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

общих (ОК)

ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга» студент должен:

**1) Знать:**

- границы применимости методов экономики;
- анализировать проблему альтернативной стоимости;
- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- базовые экономические принципы и законы, применяемые в маркетинге.

**2) Уметь:**

- объяснять проблему ограниченности экономических ресурсов;
- иллюстрировать примерами факторы производства;
- характеризовать типы экономических систем;

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

**3) Владеть:**

- навыками мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

- навыками эффективной коммуникации в коллективе.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 Введение в экономику. Предмет и методы исследования Экономические системы и типы хозяйствования

2 Производство: ресурсы, факторы, результаты

3 Сущность менеджмента и разнообразие моделей менеджмента

4 Природа и состав функций менеджмента

5 Динамика групп в системе менеджмента

6 Маркетинговые возможности и система управления маркетингом в рыночной среде

7 Маркетинговая коммуникационная политика

**ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» являются:

- обеспечение студентов достаточным и необходимым уровнем теоретических и прикладных знаний в сфере применения прикладных компьютерных программ в профессиональной деятельности;

- выработка навыков их применения в решении практических задач по специальности.

Задачами дисциплины являются:

- дать понятие о системном подходе к получению, хранению, преобразованию, передаче и использованию информации средствами вычислительной техники;

- сформировать представление о современных технических и программных средствах обработки и передачи информации;
- подготовить к самостоятельному решению задач средствами прикладных компьютерных программ в профессиональной деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина ОП.03 «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу Дисциплины (модули) Обязательная часть. Курс находится в логической и структурно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные команды систем автоматизированного проектирования Blender и КОМПАС-3D LT V12 для получения рабочих чертежей МКД и придомовой территории;
- правила выполнения и оформления рабочих чертежей МКД и придомовой территории в графических редакторах Blender и КОМПАС-3D LT V12.

Уметь:

- использовать прикладные программы для построения рабочих чертежей МКД и придомовой территории;
- оформлять техническую документацию МКД с помощью систем автоматизированного проектирования.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 Основы работы в САПР Компас-3D

2 Основы работы в системе Blender

## **СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Сервисная деятельность» являются:

- изучение теории и практики организации обслуживания на предприятиях сферы сервиса;
- изучение влияния различных факторов на процесс обслуживания клиентов;
- получение способности выбирать ресурсы и средства для организации процесса сервиса с учетом требований потребителя.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина ОП.04 Сервисная деятельность относится к Общепрофессиональному циклу, Обязательная часть. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Управление проектами

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общие (ОК)

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

**1) Знать:**

- социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности;
- потребности человека и принципы их удовлетворения в деятельности организаций сервиса;
- виды сервисной деятельности;
- сущность услуги как специфического продукта;
- понятие "контактной зоны как сферы реализации сервисной деятельности;
- организацию обслуживания потребителей услуг;
- правила обслуживания населения; способы и формы оказания услуг; нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;
- критерии и составляющие качества услуг;
- культуру обслуживания потребителей; психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания.

**2) Уметь:**

- соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания клиентов;
- определять критерии качества услуг в профессиональной деятельности;
- использовать различные средства делового общения;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- выполнять требования этики в профессиональной деятельности.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Возникновение сервисной деятельности. Развитие сервиса в дореволюционной России

2 Основные этапы развития сервисной деятельности в России в XX и XI веках.

3 Сущность услуги как специфического продукта

4 Комплекс маркетинга в сфере сервиса и особенности его реализации

5 Организация обслуживания потребителей услуг

6 Понятие контактной зоны сервисных предприятий. Психологическая и этическая культура сервиса.

7 Нормативные документы по обслуживанию населения и регулирование отношений в сервисной деятельности

8 Показатели качества и уровня обслуживания населения

9 Пути повышения качества услуг и обслуживания населения

### ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Этика профессиональной деятельности» являются:

- формирование знаний о специфике этических проблем в профессии, сформировать культуру профессионального труда, этическое сознание, моральную



систему ценностей, знания делового этикета.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать понятие профессионального долга и чести,
- привить навыки культуры общения, как с клиентами, так и со своими коллегами.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина ОП.05 Этика профессиональной деятельности относится к Общепрофессиональному циклу, Обязательная часть. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	Психология общения
	Основы предпринимательской деятельности

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК)

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

В результате изучения учебного материала по дисциплине «Этика профессиональной деятельности» студент должен:

уметь:

- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;
- решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия;
- развивать систему клиентских отношений с учетом требований потребителя.

знать:

- этику сферы сервиса и услуг, этику партнерских отношений, эстетику

обслуживания,

- основы и особенности профессиональной этики и этикета

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 Этика как наука о морали. Основные категории этики

2 Профессиональная этика и профессиональная мораль

3 Профессиональное поведение работников сервисной сферы

4 Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления

5 Этические проблемы управления коллективом. Права и обязанности персонала

6 Этикет и культура поведения работника сферы сервиса

## **КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Целью* освоения дисциплины «Коммуникативный практикум» является формирование культуры общения, обеспечивающей эффективную профессиональную деятельность будущего специалиста.

*Задачами* дисциплины «Коммуникативный практикум» являются:

- формирование психологических и нравственных качеств обучающихся для эффективного решения профессиональных задач;
- знакомство с основными понятиями и категориями психологии общения;
- изучение эффективных методов общения;

- формирование у будущих специалистов системы профессиональных знаний в сфере социальных коммуникаций;
- изучение особенностей общения специалиста с различными группами клиентов;
- овладение этическими нормами и профессиональной культурой специалиста.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Коммуникативный практикум» относится к вариативной части образовательной программы и находится в логической и структурно-методической связи с другими частями ОПОП.

Дисциплина «Коммуникативный практикум» имеет логическую и содержательно-методическую связь со следующими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Психология общения».

Освоение дисциплины «Коммуникативный практикум» необходимо для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

общих (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

В результате освоения дисциплины «Коммуникативный практикум» студенты должны овладеть

*знаниями:*

- теоретические основы, структура и содержание процесса коммуникации;
- методы и способы эффективного общения;
- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способами адаптации;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации;

коммуникации;

- психологические основы деятельности коллектива;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.

*умениями:*

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные

характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;

- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций;

- ориентироваться в аспектах жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;

- эффективно взаимодействовать в команде;
- ставить задачи профессионального и личностного развития.
- составить план действия, определить необходимые ресурсы;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах
2. Речь в социальном взаимодействии
3. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности
4. Специфика вербальной и невербальной коммуникации
5. Понятие деловой этики
6. Логика, этика и эстетика публичного выступления.
7. Методы постановки целей в деловой коммуникации. Эффективное общение
8. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.
9. Спор. Стратегия спора.
10. Способы психологической защиты
11. Формы, методы, технологии самопрезентации

### **СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» является формирование у обучающихся–инвалидов и ЛОВЗ теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для разнообразных социальных взаимодействий, формирование у них правовой культуры личности, воспитание гражданской позиции, навыков самостоятельной работы.

Задачами дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» являются:

- сформировать у обучающихся представление об основах и механизмах социальной адаптации;
- сформировать у обучающихся представление об основополагающих международных документах, относящихся к правам инвалидов, основах гражданского, семейного, трудового законодательства, основных правовых гарантиях инвалидов в области социальной защиты, образования и занятости;
- научить обучающихся работать с нормативными правовыми документами;
- научить обучающихся защищать свои права в соответствии с законодательством в различных жизненных и профессиональных ситуациях;
- научить обучающихся анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» входит в вариативную часть, в том числе адаптационные дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОП.В.1) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

#### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

**Общие компетенции (ОК):**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**В результате освоения, дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» студент должен:**

**уметь:**

У1. использовать нормы позитивного социального поведения;

У2. использовать свои права адекватно законодательству;

У3. обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;

У4. анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;

У5. составлять необходимые заявительные документы;

У6. составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;

У7. использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

**знать:**

З1. механизмы социальной адаптации;

З2. основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;

З3. основы гражданского и семейного законодательства;

З4. основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;

З5. основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;

З6. функции органов труда и занятости населения.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1. Понятие социальной адаптации, её этапы, механизмы, условия.

Тема 2. Механизмы защиты прав человека.

Тема 3. Основы гражданского и семейного законодательства

Тема 4. Основы трудового законодательства. Особенности регулирования труда инвалидов

Тема 5. Законодательство Российской Федерации о правах и гарантиях инвалидов в Российской Федерации

Тема 6. Реабилитация инвалидов. Трудоустройство инвалидов.

### **РЫНОК ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Рынок труда и профессиональная карьера» являются: изучение теоретических основ рынка труда и выработка умений применять теоретические положения рынка труда в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Рынок труда и профессиональная карьера» являются:

- современную ситуацию на рынке труда;
- характеристику профессий с точки зрения трудоустройства;
- активные способы поиска работы;
- основные стратегии планирования профессиональной карьеры;
- технологию трудоустройства;
- правовые нормы трудоустройства;
- методы формирования позитивного профессионального имиджа;

- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов;
- формы и способы адаптации на рабочем месте.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина ОП.В.2 Рынок труда и профессиональная карьера относится к Профессиональному циклу, Общепрофессиональные дисциплины, Вариативная часть. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве
	Управление проектами

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.
- знать:
- современную ситуацию на рынке труда;
- характеристику профессий с точки зрения трудоустройства;
- активные способы поиска работы;
- основные стратегии планирования профессиональной карьеры;
- технологию трудоустройства;
- правовые нормы трудоустройства;
- методы формирования позитивного профессионального имиджа;
- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов;

- формы и способы адаптации на рабочем месте.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 Рынок труда. Состояние российского и регионального рынка труда (далее РТ)
- 2 Анализ конкурентоспособности работника на РТ на основе личных свойств и потребностей работодателя
- 3 Планирование карьеры Источники информации о работе.
- 4 Центр занятости
- 5 Анализ информации о потенциальных работодателях.
- 6 Резюме. Собеседование как форма переговоров.
- 7 Оформление трудоустройства в соответствии с ТК РФ.
- 8 Права и обязанности работодателя и работника.
- 9 Правила адаптации на новом рабочем месте.
- 10 Расторжение трудового договора.

### **ОХРАНА ТРУДА В ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве» являются: изучение теоретических основ охраны труда и выработка умений применять теоретические положения охраны труда в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве» являются:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Дисциплина ОП.В.03 Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве относится к Профессиональному циклу, Общепрофессиональные дисциплины, Обязательная часть. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Управление проектами Управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве

#### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 Законодательство в области охраны труда.
- 2 Организация охраны труда на предприятии ЖКХ.
- 3 Основы понятия условия труда. Опасные и вредные производственные факторы.
- 4 Электробезопасность. Пожарная безопасность.
- 5 Требования безопасности к техническим средствам оборудованию.

#### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

##### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление проектами» являются:

формирование у студентов глубоких теоретических знаний в области управления проектами, а также практических навыков по обеспечению содержания проектных операций, определения сроков и стоимости проектных операций, определения качества проектных операций, определения ресурсов проектных операций.

Задачами дисциплины «Управление проектами» являются:

формирование у студентов теоретических знаний в области управления проектами и привития практических навыков по использованию возможностей вычислительной техники и ее программного обеспечения для управления проектами.

##### МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Управление проектами» (ОП.В.4) относится к вариативной части общепрофессионального цикла и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями, практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	-
Прикладные компьютерные программы в профессиональной	

деятельности	
Основы предпринимательской деятельности	

Требования к входным знаниям:

**Уметь:**

- Обрабатывать текстовую и числовую информацию;
- Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

**Знать:**

- Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- Базовые и прикладные информационные технологии;
- Инструментальные средства информационных технологий.

### **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

*а) общие (ОК):*

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;

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Уметь:**

- выполнять деятельность по проекту в пределах зоны ответственности;
- описывать свою деятельность в рамках проекта;
- сопоставлять цель своей деятельности с целью проекта;
- определять ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта;
- работать в виртуальных проектных средах;
- определять состав операций в рамках своей зоны ответственности;
- использовать шаблоны операций;
- определять стоимость проектных операций в рамках своей деятельности;
- определять длительность операций на основании статистических данных;
- осуществлять подготовку отчета об исполнении операции;
- определять изменения стоимости операций;
- определять факторы, оказывающие влияние на качество результата проектных операций;
- документировать результаты оценки качества;
- выполнять корректирующие действия по качеству проектных операций;
- определять ресурсные потребности проектных операций;
- определять комплектность поставок ресурсов;
- определять и анализировать риски проектных операций;
- использовать методы сбора информации о рисках проектных операций;
- составлять список потенциальных действий по реагированию на риски проектных операций;



- применять методы снижения рисков применительно к проектным операциям;

**Знать:**

- правила постановки целей и задач проекта;
- основы планирования;
- активы организационного процесса;
- шаблоны, формы, стандарты содержания проекта;
- процедуры верификации и приемки результатов проекта;
- теорию и модели жизненного цикла проекта;
- классификацию проектов;
- этапы проекта;
- внешние факторы своей деятельности;
- список контрольных событий проекта;
- текущую стоимость ресурсов, необходимых для выполнения своей деятельности;
- стандарты качества проектных операций;
- расписание проекта;
- критерии приемки проектных операций;
- стандарты документирования оценки качества;
- список процедур контроля качества;
- перечень корректирующих действий по контролю качества проектных операций;
- схемы поощрения и взыскания;
- дерево проектных операций;
- спецификации, технические требования к ресурсам;
- объемно-календарные сроки поставки ресурсов;
- методы определения ресурсных потребностей проекта;
- классификацию проектных рисков;
- методы отображения рисков с помощью диаграмм;
- методы сбора информации о рисках проекта;
- методы снижения рисков.

**Практический опыт:** ФГОС СПО не предусмотрен.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Управление проектами
2. Процессы жизненного цикла проекта
3. Управление сроками и стоимостью проекта
4. Управление персоналом проекта
5. Управление рисками и качеством проекта
6. Процесс управления исполнением проекта
7. Информационные системы управления проектами

### **ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» являются: изучение теоретических основ предпринимательской деятельности и выработка умений применять теоретические положения предпринимательской деятельности в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» являются:

- различать сферы и виды предпринимательской деятельности и организационно-правовые формы субъектов предпринимательской деятельности
- анализировать бизнес-план
- анализировать возможные риски в предпринимательской деятельности

- оформлять типовые договоры в предпринимательской деятельности

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина ОП.В.05 Основы предпринимательской деятельности относится к Профессиональному циклу, Общепрофессиональные дисциплины, Обязательная часть. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Управление проектами Управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду;
  - оперировать в практической деятельности экономическими категориями;
  - определять приемлемые границы производства;
  - разрабатывать бизнес-план;
  - составлять пакет документов для открытия своего дела;
  - оформлять документы для открытия расчетного счёта в банке;
  - определять организационно - правовую форму предприятия;
  - разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия;
  - соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса;
  - характеризовать механизм защиты предпринимательской тайны;
  - различать виды ответственности предпринимателей;
  - осуществлять основные финансовые операции;
  - рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности;
  - порядок ликвидации предпринимательских организаций;
- знать:
- типологию предпринимательства;
  - роль среды в развитии предпринимательства;
  - технологию принятия предпринимательских решений;
  - базовые составляющие внутренней среды фирмы;
  - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
  - особенности учредительных документов;
  - порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия;
  - механизм функционирования предприятия;

- сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;
- основные положения об оплате труда на предприятиях предпринимательского типа;
- основные элементы культуры предпринимательской деятельности и корпоративной культуры;
- перечень сведений, подлежащих защите;
- сущность и виды ответственности предпринимателей;
- методы и инструментарий финансового анализа;
- основные положения бухгалтерского учёта на малых предприятиях;
- виды налогов;
- систему показателей эффективности предпринимательской деятельности;
- принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности;
- пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности;
- формы ликвидации предпринимательских организаций;

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 Сущность предпринимательства и его виды
- 2 Организационно - управленческие функции предпринимательства.
- 3 Управление финансами предприятия предпринимательского типа
- 4 Основы налогообложения предприятий малого и среднего бизнеса
- 5 Государственная поддержка предпринимательства в России. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.

### **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве» являются:

- приобретение студентами теоретических знаний в области управления персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве
- приобретение практических навыков в области управления персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве.

Задачами дисциплины являются:

- анализ основных тенденций развития управления персоналом;

– теоретические основы управления персоналом, позволяющие овладеть современным методом управления, комплексному подходу к рассмотрению проблем организации и принятию управленческих решений;

– приобретение практических навыков в области постановки целей организации, проектирование организационной структуры, в применении наиболее эффективных методов мотивации и трудовой деятельности, преодоление конфликтных ситуаций, а также оценка эффективности управления персоналом.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина ОП.В.6Управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве относится к Общепрофессиональным дисциплинам, Вариативная часть. Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

#### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК)

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

б) профессиональных (ПК)

ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления персоналом.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

1 Персонал предприятия как объект управления

2 Кадровая политика организации

3 Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом

4 Формирование кадрового состава организации

5 Процесс адаптации персонала в организации

6 Работа с кадрами в организации

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕРВИЧНЫМИ ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ**

#### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

##### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирных домов части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами** соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цель и задачи профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

– оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами;

– 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;

– проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

### **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;
- обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;
- использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;
- обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;
- 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;
- выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами;
- применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме;
- выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов;
- осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержание и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.

**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 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.

### 1.3. Объем профессионального модуля

Объем профессионального модуля всего – 288 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 288 часов, включая:
  - а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (контактной работы) – 176 часов;
  - б) самостоятельной работы обучающегося – 102 часа;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2.	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3.	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5.	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **3. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

МДК. 01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.

Тема 1.1. Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством

Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами

Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.

Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.

Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг

МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами

## **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ГРАЖДАНСКИХ ЗДАНИЙ И КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного домав части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуги** соответствующих профессиональных компетенций (ПК):



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 2.5. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении коммунальных услуг.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере жилищно-коммунального хозяйства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цель и задачи профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

– проведения плановых и внеплановых осмотров общего имущества с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению;

– подготовки (согласование) технических заданий на выполнение работ по содержанию и ремонту инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах;

– организации технического обслуживания инженерно-технических систем и конструктивных элементов зданий, проведение подготовки зданий к сезонной эксплуатации;

– разработки и корректировки технической документации по эксплуатации инженерно-технических систем и конструктивных элементов зданий;

– повседневного (текущего) контроля за работой внутридомовых инженерных систем и оборудования многоквартирных домов и качества коммунальных ресурсов, в том числе по сигналам, поступающим на панель управления автоматизированных систем диспетчерского контроля и управления (АСДКУ);

– оценки потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании, данных контрольно-измерительных приборов (КИП) и устранение в ходе осмотра выявленных неисправностей, нарушений, не требующих отключения приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП;

– подготовки сводок об отключениях руководству и информирование пользователей многоквартирных домов о проводимых мероприятиях по устранению чрезвычайных и аварийных ситуаций, планируемых сроках восстановления работы инженерных систем и оборудования, качества коммунальных ресурсов;

– взаимодействия с диспетчером и аварийными службами коммунальных организаций при исполнении заявки диспетчерской службы;

– выполнения работ по устранению причин аварии и предотвращению распространения последствий аварии многоквартирных домов;

– разработки комплекса мероприятий по безопасному и безвредному пребыванию людей в помещениях здания в зависимости от их площади, планировки, освещенности, инсоляции, микроклимата, воздухообмена, уровня шума и вибрации, ионизирующих и неионизирующих излучений;

–разработки комплекса мероприятий, направленных на предотвращение криминальных проявлений, террористических актов и их последствий;

–разработки мероприятий по выполнению требований доступности здания для маломобильных групп населения.

**уметь:**

–применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования общего имущества;

–составлять перечень (план) работ и услуг и определять характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей общего имущества в многоквартирном доме;

–оформлять акты и предписания по результатам осмотров и проверок;

–вести журналы осмотров и составлять дефектные ведомости;

–применять инструментальные методы контроля технического

–состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования зданий;

–определять характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей зданий;

–применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией;

–определять количество и показатели качества поступающих коммунальных ресурсов;

–документировать исполнение требований актов жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части работы по контролю качества поступающих коммунальных ресурсов;

–определять отсутствие внешних повреждений и надежность механических соединений, целостность электрических соединений приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов;

–распознавать все нештатные ситуации, регистрируемые приборами учета и КИП;

–идентифицировать неисправности приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП;

–организовывать работу рабочих специалистов в условиях аварийных и восстановительных работ;

–определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц;

–производить необходимые отключения инженерных систем гражданских зданий в рамках локализации и предотвращения распространения последствий аварий;

–принимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

–оценивать уровни доступа персонала и пользователей территорию, в здание (сооружение) и конкретные помещения.

**знать:**

–инженерные системы, оборудование и конструктивные элементы многоквартирного дома;

–строительные материалы и технологии ремонта инженерных систем, оборудования и конструктивных элементов многоквартирного дома;

–единая система конструкторской документации;

–дефекты инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирных домов и технологии их устранения;

–методы визуального и инструментального обследования общего имущества в многоквартирном доме;

– основные положения правил эксплуатации инженерного оборудования и конструктивных элементов зданий;

– технологии энергосбережения и энергоэффективности для пользователей жилых помещений;

– требования к поверке, содержанию и использованию приборов учета;

– правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;

### **1.3. Объем профессионального модуля**

Объем профессионального модуля всего 288 часов, в том числе:

– обучение по курсам 288 часа включая:

а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (контактной работы) – 188 часов;

б) самостоятельной работы обучающегося – 106 часов;

– производственной практики – 72 часа.

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 2.5.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении коммунальных услуг
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **3. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ 02. Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг

МДК. 02.01 Содержание, контроль и техническая эксплуатация жилищного фонда

Тема 1.1. Конструктивные элементы, инженерные системы и оборудование многоквартирного дома

Тема 1.2. Техническая эксплуатация конструктивных элементов многоквартирного дома

Тема 1.3. Техническая эксплуатация инженерных систем и оборудования многоквартирного дома

Тема 1.4. Организация работ по технической эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирного дома

Тема 1.5. Контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных услуг

МДК 02.01 Проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов

Тема 2.1. Аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома

Тема 2.2. Пожарная безопасность многоквартирного дома

Тема 2.3. Инженерно-технические средства охраны многоквартирного дома

Тема 2.4. Предотвращение криминальных проявлений, террористических актов и их последствий.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ГРАЖДАНСКИХ ЗДАНИЙ И ТЕРРИТОРИИ**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах.

ПК 3.2 Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере жилищно-коммунального хозяйства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

#### **1.2. Цель и задачи профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- планирования работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий общественного назначения;
- организации и проверки работы по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящей в состав общего имущества собственников помещения многоквартирного дома;
- проведения осмотра состояния элементов территории многоквартирного дома и планирования ремонтных работ по благоустройству и озеленению территории, в том числе в рамках подготовки территории к сезонной эксплуатации;
- подготовки предложений по строительству новых объектов благоустройства и озеленения;

**уметь:**

- формировать перечень работ, включая их объемы и периодичность, по летней и зимней уборке территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- определять технологию санитарного содержания, уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- составлять графики, планы механизированной и ручной уборки территории в различное время года;
- планировать и контролировать работу рабочего персонала по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- координировать вывоз ТКО и прогнозировать наполнение бункеров-накопителей для и контейнеров для ТКО на плановый период;
- разрабатывать предложения по оптимизации работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- определять мероприятия по содержанию и ремонту элементов благоустройства и озеленения на основании проверок (осмотров);
- организовывать работы по ремонту элементов благоустройства и озеленения и контролировать выполнение мероприятий в рамках технологических процессов;
- определять необходимость проведения перепланировки, прилегающих (дворовых) территорий;

**знать:**

- нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- современные технологии и материалы для проведения работ по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, очистке кровель от наледи и снега;
- требования к качеству работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции помещений гражданских зданий;
- технологии сбора и нормы накопления ТКО;
- нормативная периодичность осуществления мероприятий по санитарному содержанию и уборке помещений и территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение работ по благоустройству, контроль технического состояния элементов благоустройства и озеленения;
- требования безопасности и санитарных норм к состоянию детских, спортивных, специализированных площадок;
- правила и нормы содержания объектов озеленения.

### 1.3. Объем профессионального модуля

Объем профессионального модуля всего 288 часов, в том числе:

- обучение по курсам 288 часа включая:
  - а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (контактной работы) – 244 часа;
  - б) самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
- производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах.
ПК 3.2	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов.
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
--------	---

### 3. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории

МДК. 03.01 Организация работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества

Тема 1.1. Виды работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома

Тема 1.2. Современные технологии, оборудование и материалы для проведения работ по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, очистке кровель от наледи и снега.

Тема 1.3. Контроль качества уборки общего имущества МКД

МДК 03.02 Организация работ по благоустройству прилегающих территорий

Тема 2.1 Благоустройство прилегающей территории МКД

Тема 2.2 Озеленение прилегающей территории МКД

### ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ («СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»)

#### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)

##### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)** и соответствующих дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

ДПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ДПК 4.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ДПК 5.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ДПК 5.2 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

##### 1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
  - встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
  - ведения журнала записи посетителей;
  - учета посетителей и оформления пропусков;
  - содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
  - приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
  - вести журнал разъездов работников организации;
  - координировать работу курьеров и водителей организации;
  - ведения журналов разъездов курьеров и маршрутов водителей;
  - составлять справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей.
- уметь:**
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
  - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
  - применять приемы психологического воздействия на собеседников;
  - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
  - соблюдать служебный этикет;
  - владеть приемами общения с посетителями;
  - организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
  - использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами;
  - учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
  - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
  - вести учетные формы, использовать их для работы;
  - создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
  - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
  - обеспечивать конфиденциальность информации;
  - оценивать результаты в рамках поставленных задач.
- знать:**
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
  - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;
  - методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;
  - методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
  - психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов;
  - способы ухода от нежелательных вопросов;
  - соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда;
  - правила защиты конфиденциальной служебной информации;
  - правила организации приема посетителей;
  - психологические основы и правила делового общения;



- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- психологические методы воздействия на посетителей психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- методы и приемы ведения контроля сотрудников;
- этику делового общения;
- управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности.

### 1.3. Объем профессионального модуля

Объем профессионального модуля всего 288 часов, в том числе:

- обучение по курсам 288 часов включая:
  - а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (контактной работы) – 180 часов;
  - б) самостоятельной работы обучающегося – 108 часов;
- производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)**, в том числе дополнительными профессиональными (ДПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ДПК 4.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ДПК 4.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ДПК 5.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ДПК 5.2	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
-------	---

### 3. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК. 04.01. Основы секретарского дела

Тема 1.1. Секретарь в организации

Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря

Тема 1.3. Планирование и организация рабочего времени

МДК. 04.02 Современная оргтехника и программное обеспечение в деятельности секретаря-администратора

Тема 2.1. Правила работы с офисной техникой

Тема 2.1. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства

МДК 04.03 Документационное обеспечение управления

Тема 3.1. Организация делопроизводства

Тема 3.2. Документ, его функции, основные способы документирования

Тема 3.3. Системы документации

Тема 3.4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов

МДК 04.04 Этика делового общения и речевой этикет

Тема 4.1. Профессиональная этика секретаря.

Тема 4.2. Прием посетителей. Ведение телефонных переговоров

#### УП.ПМ.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

##### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются: комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «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, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

##### 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

—

формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «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;

—

подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

— выполнение работ, предусмотренных программой практики;

— подготовка дневника и отчета по результатам практики.

##### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика направлена на формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП

По основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 «Обеспечение ведения управления многоквартирным домом» и МДК.01.02 «Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию», входящих в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействие с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами».

Для прохождения учебной практики студенты должны:

**уметь:**

- составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений 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 осуществление коммуникаций в организации;
- обобщать и систематизировать информацию собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;
- вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию о задолженности за жилищно-коммунальные услуги;
- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации собственников и пользователей помещений и осуществления коммуникаций в организации;
- обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителю актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;
- использовать эффективные формы сбора информации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;
- обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и инанимателей помещений в многоквартирном доме;
- 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 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 управления конфликтными ситуациями;

явив процессе делового общения;

–

выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами;

–

применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме;

–

выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов;

–

осуществлять расчет корректировки размера платы за содержание и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности
ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия собственников помещений и первичными трудовыми коллективами	Сервисная деятельность
	Рынок труда и профессиональная карьера
	Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве
	Основы предпринимательской деятельности
	Управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве
	ПМ.02 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг

#### 4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная

практика проводится путем чередования теоретических занятий и подним (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Способ проведения практики – стационарная.

#### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Учебная практика проводится на 1-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 2-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 1-го или 3-го семестра соответственно. Продолжительность практики – 36 часов.

### III. ПМ.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются: комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «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, формирование общих профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

– формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «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;

– подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

- выполнение работ, предусмотренных программой практики;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика направлена на формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 «Обеспечение ведения управления многоквартирным домом» и МДК.01.02 «Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию», входящих в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами».

Для прохождения производственной практики студенты должны:

**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 собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;

– вести прием граждан по вопросам регистрации и информированию по задолженностям

- изажилищно-коммунальные услуги;
- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации собственников и пользователей помещений и осуществления коммуникаций в организации;
  - обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;
  - использовать эффективные формы сбора информации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;
  - обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;
  - 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;
  - выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами;
  - применять программные средства для оформления и осуществления потребленных коммунальных ресурсов, оказанных услуг и выполненных работ в многоквартирном доме;
  - выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов;
  - осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержание и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности
ПМ.01 Организация документального сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений	Сервисная деятельность
	Рынок труда и профессиональная деятельность

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Техника помещений и первичным трудовым коллективами	карьера
	Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве
	Основы предпринимательской деятельности
	Управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве
	ПМ.02 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг

#### 4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится путем чередования теоретических занятий по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Способ проведения практики – стационарная.

#### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика проводится на 1-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 2-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 1-го или 3-го семестра соответственно. Продолжительность практики – 36 часов.

### III. ПМ.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются: комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

#### 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

– формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома;

– подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

- выполнения работ, предусмотренных программой практики;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика направлена на формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.02.01 «Содержание, контроль технической эксплуатации жилищного фонда» и МДК.02.02 «Проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов», входящих в состав профессионального модуля ПМ.02

«Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроль предоставления жилищно-коммунальных услуг».

Для прохождения производственной практики студенты должны:

#### **уметь:**

- применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов в системе инженерного оборудования общего имущества;
- составлять перечень (план) работ и услуги, определять характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей общего имущества в многоквартирном доме;
- оформлять акты и предписания по результатам осмотра и проверок;
- вести журналы осмотра и составлять дефектные ведомости;
- применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов в системе инженерного оборудования зданий;
- определять характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей зданий;
- применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией;
- определять количество и показатели качества поступающих коммунальных ресурсов;
- документировать исполнение требований актов жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части работы по контролю качества поступающих коммунальных ресурсов;
- определять отсутствие внешних повреждений и надежность механических соединений, целостность электрических соединений приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов;
- распознавать все нештатные ситуации, регистрируемые приборами учета и КИП;
- идентифицировать неисправности приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП;
- организовывать работу рабочих специалистов в условиях аварийных и восстановительных работ;
- определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц;
- производить необходимые отключения инженерных систем гражданских зданий в рамках локализации и предотвращения распространения последствий аварий;
- принимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- оценивать уровни доступа персонала и пользователей территорию, здание (сооружение) и конкретные помещения.

#### **владеть навыками:**



- проведения плановых и внеплановых осмотров общего имущества с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению;
- подготовки (согласование) технических заданий на выполнение работ по содержанию и ремонту инженерных систем конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества многоквартирных домов;
- организации технического обслуживания инженерно-технических систем конструктивных элементов зданий, проведение подготовки зданий к сезонной эксплуатации;
- разработки и корректировки технической документации по эксплуатации инженерно-технических систем конструктивных элементов зданий;
- повседневного (текущего) контроля за работой внутридомовых инженерных систем и оборудования многоквартирных домов качества коммунальных ресурсов, в том числе по сигналам, поступающим на панель управления автоматизированных систем диспетчерского контроля и управления (АСДКУ);
- оценки потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании данных контрольно-измерительных приборов (КИП) и устранения в ходе осмотра выявленных неисправностей, нарушений, не требующих отключения приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП;
- подготовки сводов об отключениях руководству и информировании пользователей многоквартирных домов проводимых мероприятиях по устранению чрезвычайных и аварийных ситуаций, планируемых сроков восстановления работы инженерных систем и оборудования, качества коммунальных ресурсов;
- взаимодействия диспетчером аварийных служб коммунальных организаций при исполнении заявки диспетчерской службы;
- выполнения работ по устранению причин аварии и предотвращению распространения последствий аварии многоквартирных домов;
- разработки комплекса мероприятий по безопасному и безвредному пребыванию людей в помещениях здания в зависимости от их площади, планировки, освещенности, инсоляции, микроклимата, воздухообмена, уровня шума и вибрации, ионизирующих и неионизирующих излучений;
- разработки комплекса мероприятий, направленных на предотвращение криминальных проявлений, террористических актов и их последствий;
- разработки мероприятий по выполнению требований доступности здания для маломобильных групп населения.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве
ПМ.02 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг	Управление проектами
	ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории
	ПдП Производственная практика (преддипломная)

#### 4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится путем чередования теоретических занятий и подним (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Способ проведения практики – стационарная.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика проводится на 1-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 2-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 2-го или 4-го семестра соответственно. Продолжительность практики – 72 часа.

## **III. ПМ.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики являются: комплексное освоение обучающимися вида

профессиональной деятельности «Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14

Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

### **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами практики являются:

–

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома;

–

подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

- выполнение работ, предусмотренных программой практики;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПО**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПО СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 «Организация работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества» и МДК.03.02 «Организация работ по благоустройству прилегающих территорий», входящих в состав профессионального модуля ПМ.03

«Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории».

Для прохождения производственной практики студенты должны:

**уметь:**

- формировать перечень работ, включая их объемы и периодичность, полетной и зимней уборки территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- определять технологию санитарного содержания, уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- составлять графики, планы механизированной и ручной уборки территории в разное время года;
- планировать и контролировать работу рабочего персонала по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- координировать вывоз ТКО и прогнозировать наполнение бункеров-накопителей для контейнеров для ТКО на плановый период;
- разрабатывать предложения по оптимизации работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- определять мероприятия по содержанию и ремонту элементов благоустройства и озеленения на основании проверок (осмотров);
- организовывать работы по ремонту элементов благоустройства и озеленения и контролировать выполнение мероприятий в рамках технологических процессов;
- определять необходимость проведения перепланировки, прилегающих (дворовых) территорий;

**владеть навыками:**

- планирования работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий общепубличного назначения;
- организации и проверки работы по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящей в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;
- проведения осмотра состояния элементов территории многоквартирного дома и планирования ремонтных работ по благоустройству и озеленению территории, в том числе в рамках подготовки территории к сезонной эксплуатации;
- подготовки предложений по строительству новых объектов благоустройства и озеленения.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Безопасность жизнедеятельности	ПдП Производственная практика (преддипломная)
Основы предпринимательской деятельности	
ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории	

#### 4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится путем чередования теоретических занятий и подним (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Способ проведения практики – стационарный.

#### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика проводится на 2-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 3-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 3-го или 5-го семестра соответственно. Продолжительность практики – 72 часа.

### **III. ПМ.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

#### **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики являются: комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14

Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, формирование общих профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

#### **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами практики являются:

– формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома;

– подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

- выполнение работ, предусмотренных программой практики;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики.

#### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПО**

Производственная практика направлена на формирование обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПО СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.04.01 «Основы секретарского дела», МДК.04.02 «Организация работ по благоустройству прилегающих территорий», МДК.04.03 «Документационное обеспечение управления», МДК.04.04 «Этика делового общения и речевой этикет» входящих в состав профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)».

Для прохождения производственной практики студенты должны:

##### **уметь:**

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять приемы психологического воздействия на собеседников;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;

- владеть приемами общения посетителями;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- использовать психологические приемы убеждающего воздействия и управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач.

**владеть навыками:**

- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителям руководством и сотрудникам организации;
- вести журнал развозов работников организации;
- координировать работу курьеров и водителей организации;
- ведения журналов развозов курьеров и маршрутов водителей;
- составлять справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Русский язык и культура речи	ПдП Производственная практика (преддипломная)
Этика профессиональной деятельности	
Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве	

#### 4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится путем чередования теоретических занятий и подним (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Способ проведения практики – стационарная.

#### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика проводится на базе среднего общего образования (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо на базе основного общего образования (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 4-го или 6-го семестра соответственно. Продолжительность практики – 72 часа.

### **III. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

#### **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики (преддипломной) являются: совершенствование практического опыта, полученного на учебной и производственных практиках (по профилю специальности) профессиональных модулей; подтверждение сформированности общих, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 08.02.14 Эксплуатация и управление многоквартирным домом.

#### **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами практики являются:

- самостоятельная работа будущего специалиста по обслуживанию многоквартирного дома;
- организация и планирование работ в многоквартирном доме;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики;
- подбор материалов для выпускной квалификационной работы.

#### **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 производственных практик по профилю специальности.

Производственная практика (преддипломная) может быть организована в товариществах собственников недвижимости, управляющих компаниях и других предприятиях, деятельность которых связана с профилем 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)
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")	

#### **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.