

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

УТВЕРЖДАЮ  
Дека ~~СПФ~~ **СОЦИАЛЬНО-**  
Т.В. Поштарева  
«15» февраля 2023 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Преддипломная практика**

Специальность: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Квалификация выпускника – техник

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2023

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

Согласована  
Зав. выпускающей кафедры СТ  
Т.В. Вергун Т.В. Вергун

Рекомендована  
на заседании кафедры СТ  
от «13» февраля 2023 г.  
протокол № 7  
Зав. кафедрой Т.В. Вергун Т.В. Вергун

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «15» февраля 2023 г.  
протокол № 6  
Председатель Т.В. Поштарева Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

## 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.

## 6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является приобретенный практический опыт, сформированность общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», ПМ.02 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг, ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории, ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Секретарь-администратор").

<b>Формируемые компетенции</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>
<b>Вид профессиональной деятельности:</b> Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.
ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг
<b>Вид профессиональной деятельности:</b> Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг.
ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах
ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства
ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов
ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов
ПК 2.5. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении

коммунальных услуг
<b>Вид профессиональной деятельности:</b> Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.
ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах
ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах
<b>Вид профессиональной деятельности</b> Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
<b>Общие компетенции</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 144 академических часа.

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
Подготовительный этап, в т.ч. вводная лекция, инструктаж по ТБ		4
Раздел 1.		26
Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с правилами распорядка дня, режимом работы управляющей компании;</li> <li>– изучение нормативных и инструктивных документов по управлению многоквартирным домом;</li> <li>– изучение документации, регламентирующей</li> </ul>	

и первичными трудовыми коллективами	<p>проведение общих собраний собственников помещений многоквартирного дома;</p> <p>– выполнение реализации решений, принятых на общих собраниях собственников помещений многоквартирного дома.</p>	
Раздел 2.		26
Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг	<p>– выполнение описания типа здания, параметров конструктивных характеристик и основных конструктивных элементов многоквартирного дома;</p> <p>– оформление пакета технической документации на многоквартирный дом;</p> <p>– оформление договора на техническое обслуживание и ремонт общего имущества;</p> <p>– выполнение планового осмотра многоквартирного дома, фиксируя результаты осмотра (текстовое описание и приложение фотографий);</p> <p>– оформление договора на оказание услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;</p> <p>– оформление проекта сметы расходов на один месяц на обслуживание общего имущества многоквартирного дома;</p> <p>– изучение и фиксирование состава работ, выполнение которых обеспечивает оказание услуги содержания общего имущества многоквартирного дома.</p>	
Раздел 3.		26
Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.	<p>– проведение технических осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме;</p> <p>– оформление документации по результатам осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме;</p> <p>– проведение анализа контроля качества выполняемых услуг в отношении общего имущества многоквартирного дома;</p> <p>– выполнение проверки работы систем многоквартирного дома и их соответствие стандартам качества, проведение анализа выявленных недостатков;</p> <p>– участие в работах по благоустройству общего имущества многоквартирного дома.</p>	
Раздел 4.		26
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)	<p>– Изучение нормативных документов. «Трудовой Кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда». СанПИН. ГОСТы.</p> <p>– Изучение нормативных документов. Инструкция по делопроизводству.</p>	

	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использование компьютера для планирования рабочего дня.</li> <li>– Тестирование. Проигрывание ролевых ситуаций.</li> <li>– Изучение нормативной документации, правил техники безопасности и гигиенических требований при работе на ПК.</li> <li>– Разработка форм-шаблонов документации для организации делопроизводства с использованием ПК и современного программного обеспечения.</li> <li>– Оформление приказов по основной деятельности.</li> <li>– Оформление служебных писем, записок, актов, протоколов.</li> <li>– Работа по подготовке и ведению совещаний.</li> <li>– Составление графика посетителей. Оформление телефонограммы, заполнение журнала регистрации.</li> </ul>	
Сбор материала для выпускной квалификационной работы		<b>30</b>
Дифференцированный зачет		<b>6</b>
Всего		<b>144</b>

## **8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

При проведении практики используется технология практического обучения.

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

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

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

В качестве информационных технологий используются следующие:

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

## **9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

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

Дневник практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

Титульный лист

Основная часть

## Заключение

Титульный лист оформляется по форме, указанной в приложении 2.

Основная часть должна содержать описание следующих элементов:

– общая характеристика организации (форма собственности, организационно-правовая форма организации, цель и виды деятельности, местоположение и режим работы предприятия, перечень предоставляемых организацией услуг);

– организационная структура предприятия (приводится схематичное изображение организационной структуры, описание основных функций, выполняемых структурными подразделениями или работниками организации);

– документы, регламентирующие деятельность организации (приводится перечень нормативно-правовых актов, регламентирующие деятельность организации; номенклатура договоров на предприятии (перечень видов договоров));

– содержание должностной инструкции работника (приводится наименование должности, перечень должностных обязанностей работника, требования к его уровню квалификации; права и ответственность);

– техника и технология (приводятся сведения об используемой в организации компьютерной и оргтехнике; об информационных технологиях, используемых в деятельности организации; о технологии обслуживания на предприятии (методах и формах обслуживания, правилах и стандартах обслуживания));

– индивидуальные задания по теме выпускной квалификационной работы (приводятся результаты выполнения индивидуальных заданий на практику по теме выпускной квалификационной работы).

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

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

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

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



<p>коммунальных ресурсов  <b>ПК 2.4.</b> Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов  <b>ПК 2.5.</b>  Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении коммунальных услуг</p>	<p>инженерного оборудования систем водоснабжения многоквартирного дома.  Основные неисправности системы водоотведения и мусороудаления многоквартирного дома.  Методика оценки технического состояния и характеристик систем водоотведения и мусороудаления.  Мероприятия по технической эксплуатации систем водоотведения и мусороудаления многоквартирного дома.  Основные неисправности систем отопления многоквартирного дома и способы их обнаружения.  Методика оценки состояния инженерного оборудования систем отопления.  Мероприятия по технической эксплуатации систем отопления многоквартирного дома и сроки их проведения.  Основные неисправности, возникающие в процессе эксплуатации систем вентиляции многоквартирного дома.  Методика оценки технического состояния и характеристик систем вентиляции многоквартирного дома.  Мероприятия по технической эксплуатации систем вентиляции многоквартирного дома.  Основные неисправности систем электроснабжения многоквартирного дома и способы их обнаружения.  Методика оценки состояния инженерного оборудования систем электроснабжения.  Мероприятия по технической эксплуатации систем электроснабжения многоквартирного дома и сроки их проведения.  Физический и моральный износ инженерных систем многоквартирного дома.  Основные задачи технической эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирного дома.  Система планово-предупредительных ремонтов.  Планирование текущего ремонта.  Подготовка к сезонной эксплуатации инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирного дома.  Составление графиков и актов подготовки здания к эксплуатации в зимний и весенне-летний периоды.  Осуществление аварийно-диспетчерского обслуживания многоквартирного дома.  Состав, основные функции и обязанности аварийно-диспетчерской службы.  Основные показатели работы диспетчерской службы и их расчет.  Требования и правила пожарной безопасности в МКД.  Организационные противопожарные мероприятия в МКД.</p>
---	---

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

		<p>Требования к качеству профессиональной уборки общего имущества МКД.</p> <p>Правила приемки профессиональной уборки общего имущества МКД.</p> <p>Методика контроля качества профессиональной уборки общего имущества МКД.</p> <p>Осуществление аварийно-диспетчерского обслуживания многоквартирного дома.</p> <p>Состав, основные функции и обязанности аварийно-диспетчерской службы.</p> <p>Основные показатели работы диспетчерской службы и их расчет.</p> <p>Требования и правила пожарной безопасности в МКД.</p> <p>Организационные противопожарные мероприятия в МКД.</p> <p>Автоматические системы пожаротушения и системы оповещения.</p> <p>Обязанности и порядок действия жильцов при пожаре.</p> <p>Общие требования к созданию комплексных систем безопасности объектов.</p> <p>Средства и системы охранной и тревожной сигнализации.</p> <p>Средства и системы охранного телевидения.</p> <p>Средства и системы контроля и управления доступом.</p> <p>Домофонные системы.</p> <p>Средства и системы охраны периметра.</p> <p>Требования к антитеррористической защищенности многоквартирных домов.</p> <p>Паспорт безопасности многоквартирного дома.</p> <p>Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов.</p> <p>Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на территории многоквартирного дома.</p> <p>Организация службы охраны многоквартирного дома.</p>
4	<p><b>ДПК 4.1</b> Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p><b>ДПК 4.2.</b></p>	<p>Изучение режима работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации;</p> <p>Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации;</p> <p>Ознакомление с нормативно-методическими документами, которые регулируют деятельность специалиста службы ДОУ;</p> <p>Осуществление работы с входящими исходящими и внутренними документами организации;</p> <p>Регистрация и индексация исходящих документов.</p> <p>Ведение регистрационных форм документов;</p> <p>Составление и оформление служебных документов;</p> <p>Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;</p> <p>Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел</p>

<p>Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p> <p><b>ДПК 5.1</b> Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p> <p><b>ДПК 5.2</b> Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>организации; Осуществление контроля за прохождением документов.</p>
---	--

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

Типовые задания на практику:

- анализ правил распорядка дня, режима работы;
- изучение нормативных и инструктивных документов по управлению многоквартирным домом;
- анализ документации, регламентирующей проведение общих собраний собственников помещений многоквартирного дома;
- выполнение описания типа здания, параметров конструктивных характеристик и основных конструктивных элементов многоквартирного дома;
- подготовка для оформления пакета технической документации на многоквартирный дом;
- заключение договора на техническое обслуживание и ремонт общего имущества;
- выполнение планового осмотра многоквартирного дома, фиксируя результаты осмотра (текстовое описание и приложение фотографий);
- составление договора на оказание услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;
- составление проекта сметы расходов на один месяц на обслуживание общего имущества многоквартирного дома;
- изучение и фиксирование состава работ, выполнение которых обеспечивает оказание услуги содержания общего имущества многоквартирного дома;
- участие в проведении технических осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме;
- оформление документации по результатам осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме;
- провести анализ контроля качества выполняемых услуг в отношении общего имущества многоквартирного дома;
- выполнение проверки работы систем многоквартирного дома и их соответствие стандартам качества, проведение анализа выявленных недостатков;
- участие в работах по благоустройству общего имущества многоквартирного дома.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

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

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

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

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

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

#### **Описание шкал оценивания**

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

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

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

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

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

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

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Основная литература

1. Акимов, В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В.Б. Акимов, Н.С. Тимахова, В.А. Комков. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 295 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1031593. – ISBN 978-5-16-015410-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844028> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика : монография / С. А. Белолипецкий. – Москва : Проспект, 2019. – 175 с. – ISBN 978-5-392-29314-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150051> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кондратьева М.Н. Управление многоквартирными домами : учебное пособие / Кондратьева М.Н., Пинков А.П.. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-9795-1792-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106127.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Коробко, В.И. Экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко. – Москва: Юнити-Дана, 2018. – 303 с.

5. Управление содержанием, ремонтом и модернизацией объектов жилищного строительства и коммунальной инфраструктуры : учебно-методическое пособие / . – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 66 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105080.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### Дополнительная литература

1. Гассуль, В. А. Управление многоквартирным домом в системе ЖКХ : практическое руководство / В. А. Гассуль. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 256 с. – ISBN 978-5-496-01524-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1807920> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Исабеков, М.У. Многоквартирные дома: управление, содержание, ремонт, модернизация: учебно-методическое пособие / М.У. Исабеков, В.И. Цой, Л.Ф. Шреккенбах. – Астана: Международная профессиональная академия «Туран-Профи», 2014 – 296 с.

3. Коробко, В.И. Управление и экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко, Л. С. Цветлюк. – М.: Издательство «СОЦИУМ», 2015. – 314 с.

4. Султанова Е.В. Основы функционирования ЖКХ : учебное пособие / Е.В. Султанова, Я.А. Волынчук ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017 – 88 с.

5. Цыренжапов, Ч.Д. Основы управления многоквартирными жилыми домами: учебное пособие / Ч.Д. Цыренжапов, Д.С. Шенбергер, Д.В. Елисеев. – Томск: Изд-во Томского гос. архит.-строит. ун-та, 2013. – 84 с.

### **Нормативно-правовые акты**

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

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

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

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

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

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

### **Периодические издания**

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

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

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

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

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

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

3. Портал «ЖКХ» <https://zhkh.su/>

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

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

6. Калькулятор коммунальных услуг [http://eias.fas.gov.ru/calc\\_ku](http://eias.fas.gov.ru/calc_ku)

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

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



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

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(преддипломной)**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа)

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

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

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Рабочий график (план) проведения практики\***

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения

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

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**2. Ежедневная работа**

<b>День практики</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка руководителя практики о выполнении</b>
1			
2			
3			
4			
5			



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ ,  
**Ф И О**

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе специальности СПО \_\_\_\_\_  
 успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ практику

в объеме \_\_\_\_\_ недель ( \_\_\_\_\_ часов) с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ »  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации*

### Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	5
<b>ПК 1.1.</b> Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.					
<b>ПК 1.2.</b> Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.					
<b>ПК 1.3.</b> Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.					
<b>ПК 1.4.</b> Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.					
<b>ПК 1.5.</b> Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.					
<b>ПК 2.1.</b> Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах.					

<b>ПК 2.2.</b> Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства					
<b>ПК 2.3.</b> Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов					
<b>ПК 2.4.</b> Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов					
<b>ПК 2.5.</b> Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при предоставлении коммунальных услуг					
<b>ПК 3.1.</b> Организовывать проведение работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах					
<b>ПК 3.2</b> Планировать, организовывать работы по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов					
<b>ДПК 4.1</b> Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.					
<b>ДПК 4.2.</b> Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.					
<b>ДПК 5.1</b> Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.					
<b>ДПК 5.2</b> Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.					
<p>Подпись руководителя практики от организации _____ / _____</p> <p><i>ФИО, должность</i></p> <p>Подпись руководителя практики от института _____ / _____</p> <p><i>ФИО, должность</i></p>					

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

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(тип практики)

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) \_\_\_ -го курса

специальности 08.02.14 Эксплуатация и  
обслуживание многоквартирного дома

группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_

*фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

оценка подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Ставрополь, 20 \_\_\_ г.



## СОДЕРЖАНИЕ

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