

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

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

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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю «Организация документационного
сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с
собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»

Специальность: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного
дома

Квалификация выпускника – техник

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2024

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

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

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

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

Ставрополь, 2024 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями 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 у 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 у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО 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 взаимодействия 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 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 содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы финансовой грамотности	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Сервисная деятельность
ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами	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 с теоретическими занятиями 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 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.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- уметь выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами; - уметь разрабатывать мероприятия связанные с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений; - уметь организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома; - уметь проводить оценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- уметь проводить эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач; - уметь использовать нормативную и справочную литературу для выбора материалов, оборудования и др.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- уметь проявлять ответственность за работу подчиненных; - уметь выполнять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - уметь повышать личностный и квалификационный уровень.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- уметь взаимодействовать со студентами и преподавателями в ходе обучения; - уметь организовать работу коллектива исполнителей; - уметь планировать и организовывать производственные работы.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную	- уметь демонстрировать умения общения (устное и письменное) на государственном

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- уметь демонстрировать общение (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.
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	- уметь вести и осуществлять прием-передачу и учет хранения технической документации; - уметь демонстрировать знания по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - уметь использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации.
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	- уметь обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме; - уметь обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления 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.	- уметь выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний; - уметь пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации.
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	- уметь использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом; - уметь анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-	- уметь организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
коммунальных услуг	коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап учебной практики	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике, порядку проведения практики – 1 час	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника – 2 часа	
2	Основной этап учебной практики	Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами – 4 часа	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений – 6 часов	
		Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом – 6 часов	
		Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества – 6 часов	
		Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества – 5 часа	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
3	Заключительный этап учебной практики	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике – 4 часа	Проверка корректности заполнения дневника практики и содержания отчета по практике
		Защита отчёта по учебной практике. (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

При проведении учебной практики используется технология практического обучения.

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 течение 2-х дней с момента окончания практики студент должен сдать руководителю практики заполненный дневник практики (приложение 1) и отчет по практике (приложение 2). 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 учебной практике должен содержать следующие элементы:

Титульный лист

Содержание

Основная часть

Заключение

Титульный лист оформляется по форме, указанной в приложении 2.

Основная часть должна содержать следующие разделы:

1. Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами

2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений

3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.

4. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества

5. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества

В заключении приводится анализ проделанной во время практики работы: что было сделано, какие задания вызвали затруднения и почему, какие знания и умения понадобились для выполнения заданий, какие источники информации использовались для выполнения заданий, какие новые знания и умения получены в результате прохождения практики.

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

Перечень компетенций, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- уметь выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами; - уметь разрабатывать мероприятия связанные с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений; - уметь организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома; - уметь проводить оценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрация интереса к будущей профессии	Проявление инициативы в выполнении заданий при прохождении практики, желая получить практический опыт и новые знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и	- уметь проводить эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач; - уметь использовать нормативную и	Умение осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Выполнение заданий в поставленный срок и в полном объеме.

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	справочную литературу для выбора материалов, оборудования и др.	информации, необходимой 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	- уметь проявлять ответственность за работу подчиненных; - уметь выполнять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - уметь повышать личностный и квалификационный уровень.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Степень самостоятельности в принятии решения в стандартной и нестандартной ситуации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- уметь взаимодействовать со студентами и преподавателями в ходе обучения; - уметь организовать работу коллектива исполнителей; - уметь планировать и организовывать производственные работы.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Соответствие норм этики и этикета при общении с коллегами, преподавателем, клиентом
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- уметь демонстрировать умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.	Осуществлять устную. И письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Соблюдение норм литературной речи
ОК 09 Пользоваться профессиональной	- уметь демонстрировать общение (письменное) на государственном языке, при составлении технической и	Использовать профессиональную	Соответствие документов при

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
документацией на государственном и иностранном языках	иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.	документацию на государственном и иностранном языках	выполнении профессиональных задач в области ДКХ
ПК 1.1 Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	<ul style="list-style-type: none"> - уметь вести и осуществлять прием-передачу и учет хранения технической документации; - уметь демонстрировать знания по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - уметь использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации. 	Умение создавать условия для комфортного проживания в домашней среде	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме; - уметь обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающимся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов. 	Умение Создавать условия для комфортного проживания в домашней среде	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий
ПК 1.3 Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления	<ul style="list-style-type: none"> - уметь выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний; - уметь пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации. 	Умение Создавать условия для комфортного проживания в домашней среде	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
многоквартирными домами.			
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	- уметь использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом; - уметь анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Соответствие норм этики и этикета при общении с коллегами, преподавателем, клиентом
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	- уметь организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	Умение организовывать работу с потребителями и поставщиками и жилищно-коммунальных ресурсов	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий

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

Вопросы для устного опроса:

1. Какие нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством вы знаете?
2. Назовите стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.
3. Какой минимальный перечень услуг многоквартирными домами и домашним хозяйством?
4. Назовите состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами
5. Какой порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома?
6. Определите порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом.
7. Что такое технический паспорт?
8. Какая существует документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества?

9. Как составляется и из каких частей состоит договор управления многоквартирным домом.
10. Как организовать контроль за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации
11. Как организовать контроль информационной работы в управляющей организации
12. Назовите основы документооборота, а так же какие существуют внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений.
13. Что такое трудовой коллектив его признаки и функции?
14. Организационная структура и персонал управляющей организации.
15. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества.
16. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание.
17. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества.
18. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом.
19. Планирование численности персонала.
20. Расходы на работу первичных трудовых коллективов.
21. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики.
22. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами.
23. Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов.
24. Мотивация первичного трудового коллектива.

Задания на практику:

- Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом.
- Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами.
- Составить перечень технической документации многоквартирного дома.
- Определить порядок использования и хранения технической документации на МКД.
- Оформить типовые акты проверки, журнала учета документов.
- Определить порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом.
- Ознакомиться и составить акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома
- Определить стоимость услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
- Составить отчет по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.
- Составить акт замера температуры воды и воздуха в помещении.
- Определить порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией).
- Определить порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом.

- Определить порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников.
- Определить правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя.
- Провести расчеты за коммунальные услуги.
- Заполнить договор на предоставление коммунальных услуг.
- Определить порядок приостановление, ограничение подачи услуг.
- Рассчитать и спланировать оптимальную численность персонала по обслуживанию общедомового имущества.
- Составить штатное расписание.
- Оформить трудовой договор на работу первичных трудовых коллективов.
- Рассчитать расходы на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.
- Определить пути разрешения конфликтов в первичном трудовом коллективе
- Проанализировать мотивацию первичного трудового коллектива. Разработать систему мотивации персонала.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

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

В аттестационном листе по практике оценивается степень сформированности компетенций студента, то есть наличие у него знаний и навыков (общих и профессиональных компетенций), необходимых для выполнения должностных обязанностей техника.

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 двухбалльной системе – «зачтено» и «не зачтено»). Принимается во внимание:

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

«Зачтено» выставляется, если более половины критериев оценивания в большей степени выполняются. Если в большей степени выполняются менее половины критериев, выставляется оценка «не зачтено».

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

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

2. Кондратьева М.Н. Управление многоквартирными домами : учебное пособие / Кондратьева М.Н., Пинков А.П.. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-9795-1792-6. – Текст : электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106127.html>

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

Дополнительные источники:

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

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

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

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

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



Нормативно-правовые акты

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

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

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

4. Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность: постановление Правительства РФ от

13.08.2006 № 491 (с изм. на 29.06.2020).

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

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

Периодические издания

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

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

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

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

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

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

3. Портал «ЖКХ» <https://zhkh.su/>

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

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

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

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной 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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления
многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений
и первичными трудовыми коллективами»
(тип практики)

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Продолжительность практики _____

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)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап учебной практики	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике, порядку проведения практики – 1 час	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника – 2 часа	
2	Основной этап учебной практики	Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами – 4 часа	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений – 6 часов	
		Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом – 6 часов	
		Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества – 6 часов	
		Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества – 5 часа	
3	Заключительный этап учебной практики	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике – 4 часа	проверка корректности заполнения дневника практики и содержания отчета по практике
		Защита отчёта по учебной практике – 2 часа	Проверка дневника, проверка отчета

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
	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике, порядку проведения практики	
	Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника	
	Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами	
	Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений	
	Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом	
	Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определении вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества	
	Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	
	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике	
	Защита отчёта по учебной практике	

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

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

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

2. Ежедневная работа

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____, <div style="text-align: center;"><i>ФИО</i></div> обучающийся(аяся) на _____ курсе специальности СПО _____ успешно _____ прошел(ла) _____ практику					
в объеме _____ недель (_____ часов) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в организации _____					
<i>наименование организации</i>					
Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций					
Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	5
ПК 1.1 Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации				
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов				
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и				

<p>организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.</p>	<p>проведении общих собраний. Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации</p>				
<p>ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</p>	<p>Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями</p>				
<p>ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p>	<p>Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги</p>				
<p>Подпись руководителя практики от организации _____ / ФИО, должность</p> <p>Подпись руководителя практики от института _____ / ФИО, должность</p>					

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

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления
многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений
и первичными трудовыми коллективами»
(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. Оформление и введение технической и иной документации.....
 2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами
 3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.....
 4. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.....
 5. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.....
- Заключение