

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

Утверждаю
Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«15» мая 2026 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Разработана
Ст. преподавателем кафедры СТ
_____ О.Е. Евсеева

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
_____ Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры СТ
от «15» мая 2026 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой _____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «15» мая 2026 г.
протокол № 9
председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2026 г.

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 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

Производственная 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.

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 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. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Местами практики являются управляющие организации (управляющие компании, ТСЖ).

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.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">- 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-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- 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-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none">- уметь проявлять ответственность за работу подчиненных;- уметь выполнять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;- уметь повышать личностный и квалификационный уровень.
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none">- уметь взаимодействовать со студентами и преподавателями в ходе обучения;- уметь организовать работу коллектива исполнителей;- уметь планировать и организовывать производственные работы.
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none">- уметь демонстрировать умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.
ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none">- 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	<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,

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	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, касающимся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.
ПК-1.3 Осуществлять оперативное информирование 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-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.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 36 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 28 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i>	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике,	2 Проверка дневника

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
		порядку проведения практики	
		Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника	2 Проверка дневника
2	<i>Экспериментальный этап</i>	Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	6 1. Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом
		Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом	4 2. Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом
		Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом	6 3. Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом
		Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома	2 4. Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома
		Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	4 5. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества
		Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка	4 6. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка
3		<i>Анализ полученной информации</i>	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике
	Защита отчёта по производственной практике.		2 Проверка отчета по практике

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение 2-х дней с момента окончания практики студент должен сдать руководителю практики заполненный отчет по практике (приложение 1). В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет документальные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет по производственной практике должен содержать следующие элементы:

- титульный лист
- дневник практики с описанием проделанной работы
- основная часть отчета

– характеристика на обучающегося (приложение 2)

Основная часть должна содержать следующие разделы:

1. Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом

2. Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом

3. Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом

4. Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома

5. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества

6. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка

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

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

Перечень компетенций, описание показателей и критериев оценивания компетенций

1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-1 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	задание на практику	отчет по практике
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- 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.	задание на практику	отчет по практике

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	<ul style="list-style-type: none"> - уметь проявлять ответственность за работу подчиненных; - уметь выполнять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - уметь повышать личностный и квалификационный уровень. 	задание на практику	отчет по практике
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - уметь взаимодействовать со студентами и преподавателями в ходе обучения; - уметь организовать работу коллектива исполнителей; - уметь планировать и организовывать производственные работы. 	задание на практику	отчет по практике
ОК-5 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.	задание на практику	отчет по практике
ОК-9 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.	задание на практику	отчет по практике
ПК-1.1 Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	задание на практику	отчет по практике
	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформления и ведения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами 		
ПК-1.2. Организовывать работу по	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обобщать и систематизировать 	задание на практику	отчет по практике

<p>регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	<p>информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 		
	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>задание на практику</p>	<p>отчет по практике</p>
<p>ПК-1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, планов работ, документов, 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 	<p>задание на практику</p>	<p>отчет по практике</p>
	<p>Владеет навыками: 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</p>		

ПК-1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Уметь: – 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	задание на практику	отчет по практике
	Владеть навыками: – 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	задание на практику	отчет по практике
ПК-1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Уметь: – Применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме. – Осуществлять выдачу документов, 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. – Выбирать оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества	задание на практику	отчет по практике
	Владеть навыками: – 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 планирования мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	задание на практику	отчет по практике

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания;

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 приостановления, ограничения 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.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

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.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) производственная литература:

Акимов, В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В.Б. Акимов, Н.С. Тимахова, В.А. Комков. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1031593. - ISBN 978-5-16-015410-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2216006>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550>

Николюкин, С. В. Жилищное право. Практикум : учебник для вузов / С. В. Николюкин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17433-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598861>

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:

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

2. Портал «Школа ЖКХ» <https://life.er.ru/>

3. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) <https://dom.gosuslugi.ru/?ysclid=lhafrrjstb309264304#!/main>

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР
2026/2027

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики являются управляющие организации. Никакого специального оборудования не требуется.

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

_____ факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики)

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка)/ аспирант/ слушатель ___-го
курса
специальности/ направления подготовки/
образовательной программы

группы _____

Ответственное лицо от профильной
организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка _____ подпись _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Ставрополь, 20 ___ г.

Основная часть отчета

Содержание и структура основной части отчета определяется программой практики.

