

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

Утверждаю
Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«15» мая 2026 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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 2029 г.
протокол № 9
председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2026 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются: комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Секретарь-администратор")» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, формирование общих 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.04.01 «Основы секретарского дела», МДК.04.02 «Организация работ по благоустройству прилегающих территорий», МДК.04.03 «Документационное обеспечение управления», МДК.04.04 «Этика делового общения и речевой этикет» входящих в состав профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Секретарь-администратор")».

Для прохождения производственной практики студенты должны:

уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять приемы психологического воздействия на собеседников;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- владеть приемами общения с посетителями;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;

- создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач.

владеть навыками:

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

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы финансовой грамотности	Производственная практика (преддипломная)
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	
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	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная 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).

Учебная практика проводится на 2-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 3-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 4-го или 6-го семестра соответственно. Продолжительность практики – 72 часа.

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 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.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 72 академических часа. Объем практики в форме практической подготовки составляет 60 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной 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, требованиям к отчетной документации по практике, порядку проведения практики	2 Проверка дневника
		Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника	2 Проверка дневника
2	<i>Экспериментальный этап</i>	Изучить режим работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации	6 1. Изучить режим работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации
		Ознакомиться с нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность специалиста службы ДОУ	6 2. Ознакомиться с нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность специалиста службы ДОУ
		Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами организации	8 3. Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами организации
		Регистрировать и индексировать исходящие документы	8 4. Регистрировать и индексировать исходящие документы
		Вести регистрационные формы документов	8 5. Вести регистрационные формы документов
		Составить и оформить служебные документы	8 6. Составить и оформить служебные документы
		Организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	6 7. Организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
		Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	6 8. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
		Осуществлять контроль за прохождением документов	6 9. Осуществлять контроль за прохождением документов
3	<i>Анализ полученной информации</i>	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике	4 Проверка корректности заполнения отчета по практике

	Защита отчёта по учебной 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 учебной 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. Изучение режима работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации.
2. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации.
3. Ознакомление с нормативно-методическими документами, которые регулируют деятельность специалиста службы ДОУ.
4. Осуществление работы с входящими исходящими и внутренними документами организации.
5. Регистрация и индексация исходящих документов. Ведение регистрационных форм документов.
6. Составление и оформление служебных документов.
7. Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.
8. Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
9. Осуществление контроля за прохождением документов.

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;	задание на практику	отчет по практике

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	задание на практику	отчет по практике
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	<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. 	задание на практику	отчет по практике
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. 	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	<ul style="list-style-type: none"> Уметь: <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 	задание на практику	отчет по практике

домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	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.		
	Владеть навыками: – 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	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. История развития секретарской деятельности.
2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях.
3. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.
4. Оборудование приемной офиса техническими средствами.
5. Компьютерные программы в работе секретаря.
6. Средства связи.
7. Организация и автоматизация рабочего места секретаря.
8. Эргономические требования к условиям труда секретаря.
9. Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы.
10. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями.
11. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной.
12. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.
13. Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя.
14. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя.
15. Планирование работы секретаря.
16. Загруженность в течение рабочего дня.
17. Режим труда и отдыха. Физические упражнения.
18. Роль современной оргтехники и делопроизводства.
19. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК

20. Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства.
21. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства
22. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
23. Что такое документ
24. Функции документа.
25. Свойства и признаки документа.
26. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
27. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.
28. Оформление два формата бланков: угловой и продольный.
29. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
30. Требования, предъявляемые стандартом к составу и оформлению каждого реквизита документа
31. Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.
32. Виды, функции документов, правила их составления и оформления.
33. Структура и функции Устава, положения, инструкции.
34. Разработка и оформление документов ОПД.
35. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений.
36. Оформление и разработка проектов нормативных актов - постановления, приказ.
37. Разновидности и значение приказов.
38. Виды и значение информационно-справочной документации.
39. Правила оформления докладной записки.
40. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки.
41. Значение и правила оформления протокола.
42. Виды служебных писем.
43. Требования для оформления служебных писем.
44. Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления.
45. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.
46. Требования к составлению номенклатуры дел.
47. Оформление номенклатуры дел.
48. Реквизиты номенклатуры дел.
49. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.
50. Требования к формированию дел.
51. Систематизация отдельных видов документов.
52. Оформление дел.
53. Полное или частичное оформление дел.
54. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения.
55. Подшивка (переплет) дела.
56. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.
57. Составление описи дел.
58. Работа в соответствии с графиком работы архива организации.
59. Правила работы архивов организации как основной нормативный акт.
60. Передача дел в архив организации.
61. Внешний вид секретаря.
62. Правила ведения деловой беседы.
63. Взаимоотношения секретаря с коллективом.
64. Деловые и личностные качества секретаря.

65. Имидж секретаря.
66. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
67. Допустимые подарки в служебной деятельности.
68. Типы посетителей.
69. График посещений.
70. Координация работы приемной.
71. Работа с обращениями граждан.
72. Правила телефонного общения.
73. Оформление телефонограмм.
74. Журнал регистрации телефонограмм.

Задания на практику:

- ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации;
- ознакомление с нормативно-методическими документами, которые регулируют деятельность специалиста службы ДОУ;
- осуществление работы с входящими исходящими и внутренними документами организации;
- регистрация и индексация исходящих документов. Ведение регистрационных форм документов;
- составление и оформление служебных документов;
- организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- осуществление контроля за прохождением документов.

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

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в установленном порядке письменного отчета по практике.

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».

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная 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 учебной практики являются управляющие организации. Никакого специального оборудования не требуется.

Основная часть отчета

Содержание и структура основной части отчета определяется программой практики.

