

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СОГЛАСОВАНО

с организацией

Жилищно-строительный кооператив

№89 Промышленного района

(наименование)

Акт согласования

от «15» мая 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ СГКСТД

№ 184 от «03» июня 2024 г.

C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2024.11.04 20:18:36+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного
дома

Самара 2024 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией специальностей 08.02.11,

08.02.14 и 43.02.08

Протокол № 9 от «15» мая 2024 г.

Председатель ПЦК Золотухина И.Д.
(Ф.И.О.)

Автор: Артюшкина Е.Д.
(Ф.И.О.)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Одобрено
		Протокол ПЦК № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1097.; профессионального стандарта «Специалист по управлению многоквартирными домами», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 538н, примерной основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, зарегистрированной в реестре приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-278 от 13.06.2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома в части освоения основного ВД 01. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.

Освоение содержания профессионального модуля обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций, представленный в разделе 2 рабочей программы.

В рабочей программе предусмотрено проведение практических занятий (практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности) в форме практической подготовки в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Профессиональный модуль реализуется, в том числе с использованием электронных образовательных ресурсов (ЭОР), технологий дистанционного обучения (ДОТ).

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический навык:

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

- сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров;;

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

– организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов,

определенных условиями договора управления; рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;

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

уметь:

– уметь пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами, регламентирующими деятельность по управлению многоквартирным домом;

– конкретизировать формы и методы общественного обслуживания деятельности управляющей организации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;

– использовать требования методических документов по организации приема-передачи и хранения технической и иной документации;

– использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации;

– контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации;

– выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;

– готовить документы к процедуре лицензирования;

знать:

– нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;

– знать состав документации для проведения процедуры лицензирования;

– правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;

– перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами;

– порядок обращения с нормативной, нормативно-технической, конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому;

– основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности;

– методы хранения и архивирования технической и иной документации;

– правила приема-передачи технической и иной документации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 330 часов,

в том числе:

- учебных занятий/лекций во взаимодействии с преподавателем – 64 часа.
- практических занятий во взаимодействии с преподавателем – 108 часов.
- самостоятельная работа обучающегося – 0 часов.
- консультации – 12 часов.
- курсовая работа – 20 часов.
- практики учебной – 72 часа.
- практики производственной – 36 часов.
- промежуточная аттестация - 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить вид деятельности **Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами** и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2.	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3.	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК0 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Изменение № _____ « ____ » _____ 20__ г.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		Консультации	Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная часов		
			Всего, Часов	в т.ч. теоретическое обучение, часов	в т.ч. лаборатор работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	МДК .01.01. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством		154	42	82	20	-	-	-	-	4	6
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05,	Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами								48			

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

ОК 09												
	МДК.01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		58	22	26						4	6
ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества								24			
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5	Производственная практика (по профилю специальности)	36	36							36		
	Учебная практика (по профилю специальности)	72	72						72			
	Всего:											
	из них практическая подготовка:		х	х		х	х	х			х	х

Изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	С применением ЭОР, ДОТ	Код формируемой компетенции
1	2		3		4
ПМ 1 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами			330		
МДК .01.01. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством			154		
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами			144		
Тема 1.1. Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание учебного материала		22		
	1.	Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством.	2	1	
	2.	Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом	1		
	3.	Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством	1		
	4.	Минимальный перечень услуг многоквартирными домами и домашним хозяйствам	1		
	5.	Организация ведения домашнего хозяйства	1	2	
	6.	Практическое занятие № 1(в форме практической подготовки) Способы управления многоквартирным домом	4		
	7.	Практическое занятие № 2 (в форме практической подготовки) Нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства	4		
	8.	Практическое занятие № 3 (в форме практической подготовки) Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом	4		
	9.	Практическое занятие № 4 (в форме практической подготовки) Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению	4		

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

		многоквартирными домами			
Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами		Содержание учебного материала	42		
	1.	Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	1	1	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2.	Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома	1		
	3.	Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	1		
	4.	Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома	1		
	5.	Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2		
	6.	Технический паспорт	1		
	7.	Проектно-сметная документация на многоквартирный дом	1		
	8.	Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества	2		
	9.	Практическое занятие № 5 (в форме практической подготовки) Перечень технической документации многоквартирного дома.	2	1	
	10.	Практическое занятие № 6 (в форме практической подготовки) Порядок использования и хранения технической документации на МКД	2		
	11.	Практическое занятие № 7 (в форме практической подготовки) Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	4		
	12.	Практическое занятие № 8 (в форме практической подготовки) Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	4		
	13.	Практическое занятие № 9 (в форме практической подготовки) Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4		
	14.	Практическое занятие № 10 (в форме практической подготовки) Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	4		

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

	15	Практическое занятие № 11 (в форме практической подготовки) Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4		
	16	Практическое занятие № 12 (в форме практической подготовки) Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	4		
	17	Практическое занятие № 13 (в форме практической подготовки) Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	4		
Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Содержание учебного материала		18	1	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1.	Договор управления: нормативное регулирование	2		
	2.	Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора	2		
	3.	Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации	2		
	4.	Организация информационной работы в управляющей организации	2		
	5.	Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений	2		
	6.	Практическое занятие № 14 (в форме практической подготовки) Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	4	2	
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными	7.	Практическое занятие № 15 (в форме практической подготовки) Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	4		
	Содержание учебного материала		22	1	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1.	Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	2		
	2.	Организация, проведение собрания собственников жилья	2		
	3.	Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме	2		
	4.	Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме	2		

Изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	5.	Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	2		
	6.	Практическое занятие № 16 (в форме практической подготовки) Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	4	2	
	7.	Практическое занятие № 17 (в форме практической подготовки) Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	4		
	8.	Практическое занятие № 18 (в форме практической подготовки) Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	4		
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Содержание учебного материала		20		
	1.	Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах	1	1	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2.	Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг	1		
	3.	Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами	1		
	4.	Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения	1		
	5.	Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	2	2	
	6.	Практическое занятие № 19 (в форме практической подготовки) Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя	4		
	7.	Практическое занятие № 20 (в форме практической подготовки) Проведение расчетов за коммунальные услуги	4		
	8.	Практическое занятие № 21 (в форме практической подготовки) Заполнение договора на предоставления коммунальных услуг	4		

Изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

	9.	Практическое занятие № 22 (в форме практической подготовки) Порядок приостановление, ограничение подачи услуг	2		
Курсовой проект (работа) Выполнение курсового проекта (работы) по модулю МДК 01.01 является обязательным Тематика курсовых проектов (работ) 1. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению общего собрания собственников многоквартирного дома 2. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по эксплуатации и обслуживанию многоквартирного дома 3. Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами 4. Взаимодействие управляющих организаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме 5. Организация оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами 6. Реализация коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами 7. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по обращению с твердыми бытовыми отходами в многоквартирном доме 8. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению осмотра жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме в осенний период 9. Организация документационного сопровождения установки электромеханического шлагбаума на территории автомобильной парковки многоквартирного дома 10. Энергосбережение в сфере управления многоквартирными домами 11. Правовое обеспечение управление многоквартирными домами 12. Государственный, муниципальный и общественный контроль в сфере управления многоквартирными домами 13. Мониторинг и контроль качества жилищно-коммунальных услуг 14. Нормативно-договорное обеспечение процессов управления жилищным фондом 15. Особенности документационного регулирования содержания и эксплуатации городских инженерных сооружений, задействованных в процессе эксплуатации многоквартирных домов 16. Современные информационные технологии для осуществления контроля управления многоквартирными домами 17. Управление при планировании и проведении текущего и капитального ремонтов			20		

Изменение № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

18. Информационная работа с жителями многоквартирного жилого дома				
19. Структура платежей за жилое помещение и коммунальные услуги				
20. Плата за жилое помещение				
21. Договор управления многоквартирным домом				
22. Проведение информационной работы при взыскании задолженности по оплате жилых помещений				
23. Нормативно-документационное регулирование по благоустройству и озеленению придомовой территории				
24. Товарищество собственников жилья: преимущества и недостатки				
25. Порядок предоставления отчетности управляющей организацией перед собственниками помещений о своей деятельности по управлению многоквартирным домом				
консультация		4		
Промежуточная аттестация		6		
МДК.01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		58		
Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		48		
Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Содержание учебного материала	32		
	1. Трудовой коллектив его признаки и функции	2	1	ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	2. Организационная структура и персонал управляющей организации.	2		
	3. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2		
	4. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание	2		
	5. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2		
	6. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом	2		
	7. Планирование численности персонала	2		
	8. Расходы на работу первичных трудовых коллективов	2		
	9. Практическое занятие № 1 (в форме практической подготовки) Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	2	1	ПК 1.1-1.5,
	10. Практическое занятие № 2 (в форме практической подготовки) Составление штатного расписания.	2		

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

	11.	Практическое занятие № 3 (в форме практической подготовки) Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	4		
	12.	Практическое занятие № 4 (в форме практической подготовки) Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	4		
	13.	Практическое занятие № 5 (в форме практической подготовки) Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	4		
Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	Содержание учебного материала		16	2	ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1.	Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики	2		
	2.	Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	2		
	3.	Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов общедомового имущества	1		
	4.	Мотивация первичного трудового коллектива	1	2	ПК 1.1-1.5,
	5.	Практическое занятие № 6 (в форме практической подготовки) Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2		
	6.	Практическое занятие № 7 (в форме практической подготовки) Конфликты в первичном трудовом коллективе	2		
	7.	Практическое занятие № 8 (в форме практической подготовки) Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	4		
	8.	Практическое занятие № 9 (в форме практической подготовки) Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	2		
Консультация			4		
Промежуточная аттестация			6		
Учебная практика Виды работ 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,			72		

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

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.			
Производственная практика Виды работ 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.	36		
Всего		330	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебных кабинетах эксплуатации, обслуживания и ремонта общего имущества многоквартирного дома.

Кабинет «Документационное сопровождение управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, техническими средствами персональными компьютерами, мультимедийная доска, проектор.

Технические средства обучения:

1. Проектор.
2. Компьютер.
3. Программа power point.
4. Видеоматериал.
5. Доступ к сети «интернет».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

1. Компьютер.
2. Принтер.
3. Сканер.
4. Программа power point.
5. Доступ к сети «интернет».

Информационные технологии в профессиональной деятельности: посадочные места по количеству обучающихся, оборудованные компьютерной мебелью, рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с лицензионным программным обеспечением, компьютер, сканер, принтер, модем, проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение

Основные источники

Нормативные документы

1. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ [Текст].
2. Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 28.11.2023) "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и

пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов") [Текст].

3. Постановление Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание 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" [Текст].

4. Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 (ред. от 21.12.2023) "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с "Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами") [Текст].

5. Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 (ред. от 29.05.2023) "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (вместе с "Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме") [Текст].

6. Постановление Правительства РФ от 27.03.2018 N 331 (ред. от 29.07.2020) "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" [Текст]

7. ГОСТ Р 56038-2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. [Текст]

Основные печатные и электронные издания

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

2. Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика : монография / С. А. Белолипецкий. – Москва : Проспект, 2019. – 175 с. – ISBN 978-5-392-29314-8. – Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150051> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Исабеков, М.У. Многоквартирные дома: управление, содержание, ремонт, модернизация: учебно-методическое пособие / М.У. Исабеков, В.И. Цой, Л.Ф. Шреккенбах. – Астана: Международная профессиональная академия «Туран-Профи», 2014 – 296 с.
3. Коробко, В.И. Управление и экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко, Л. С. Цветлюк. – М.: Издательство «СОЦИУМ», 2015. – 314 с.
4. Султанова Е.В. Основы функционирования ЖКХ : учебное пособие / Е.В. Султанова, Я.А. Волынчук ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017 – 88 с.
5. Цыренжапов, Ч.Д. Основы управления многоквартирными жилыми домами: учебное пособие / Ч.Д. Цыренжапов, Д.С. Шенбергер, Д.В. Елисеев. – Томск: Изд-во Томского гос. архит.-строит. ун-та, 2013. – 84 с.
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
7. 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).
8. 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).
9. 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).
10. 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 (.
11. 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.

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

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

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

Программное обеспечение

1. Виртуальная обучающая среда Moodle ГБПОУ СГКСТД (режим доступа: <https://sdo-sgkstd.ru/>)
2. Операционная система Windows 10 (стандартные приложения)
3. Интернет браузер Google Chrome
4. Пакет MS Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
5. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader
6. Программа для организации видеоконференций Сферум
7. Программа для организации видеоконференций Skype
8. Кроссплатформенная программа для просмотра изображений XnView.
9. Архиваторы WinRar, WinZip
10. Программа удаленного доступа (управления ПК) AnyDesk

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия обучающихся проводятся в кабинетах специальных дисциплин и лабораториях, учебная практика в учебно-производственных мастерских, оборудованных согласно пункта 4.1. настоящей программы.

Программа, данного профессионального модуля, должна быть освоена обучающимися в полном объеме. Во время освоения профессионального модуля обучающимся оказывается консультационная помощь.

Освоение данного профессионального модуля обучающимися осуществляется параллельно с дисциплинами общепрофессионального цикла ПМ 02 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг, ПМ 03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории, ПМ 04 Выполнение работ по профессии Слесарь-сантехник.

Реализация программы модуля предусматривает учебную и производственную практики.

Учебная практика проводится при освоении профессиональных компетенций в течение 72 часов: после изучения междисциплинарного комплекса МДК 01.01 и МДК 01.02.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в течение 36 часов, после освоения всех разделов профессионального модуля в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки

обучающихся. Производственная практика направлена на углубление и закрепление знаний и умений, практического опыта. В период производственной практики студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, вести дневник производственной практики.

Результаты прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении Государственной (итоговой) аттестации.

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого профессионального модуля Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.

Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.5 Программное обеспечение

1. Вертуальная обучающая среда Moodle ГБПОУ СГКСТД (режим доступа: <https://sdo-sgkstd.ru/>)
2. Операционная система Windows 10 (стандартные приложения)
3. Интернет браузер Google Chrome
4. Пакет MS Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
5. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader
6. Программа для организации видеоконференций Сферум
7. Программа для организации видеоконференций Skype
8. Кроссплатформенная программа для просмотра изображений XnView.
9. Архиваторы WinRar, WinZip
10. Программа удаленного доступа (управления ПК) AnyDesk

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.	Ведет и осуществляет прием-передачу и учета хранения технической документации	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
	Демонстрирует знания по ведению законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	
	Использует современные технологии учета и хранения технической и иной документации	
Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Обобщает, обрабатывает и обновляет необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
	Обеспечивает эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	
Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления	Выбирает оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении

многоквартирными домами.	Пользуется программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации	индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Использует наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
	Анализирует и организывает деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	
Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
	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	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность

профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами.	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
	Разработка мероприятий по связанным с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.	
	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома	
	Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
	Использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Проявление ответственности за работу подчиненных.	
	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ
	Повышение личностного и квалификационного уровня	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения.	
	Организация работы коллектива исполнителей	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ
	Планирование и организация производственных работ	

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями	по учебной и производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Конвертация образовательных результатов

ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома		
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	Навыки: 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	Виды работ на практике. 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.
	Умения: 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	Тематика практических занятий. Порядок использования и хранения технической документации на МКД Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме Акт состояния общего имущества многоквартирного дома Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме
	Знания: Нормативных правовых, методических и инструктивных документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами. Состава технической и иной документации по управлению многоквартирными домами. Правил и требований к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами. Правил деловой переписки и письменного этикета	Перечень тем, включенных в МДК. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством. Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами Нормативные и распорядительные

		акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом Технический паспорт Проектно-сметная документация на многоквартирный дом
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Навыки: 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	Виды работ на практике. 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
	Умения: 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	Тематика практических занятий Способы управления многоквартирным домом Нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами

	Знания: Основ и требований Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства. Основ документооборота, внутренних стандартов и методических документов в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений. Основ конфликтологии. Технологий обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Перечень тем, включенных в МДК. Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом. Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами
ПК 1.3. Осуществляет оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникации с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	Навыки: 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	Виды работ на практике. 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.
	Умения: 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	Тематика практических занятий Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией) Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом

	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	
	Знания: Жилищного законодательства Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов. Нормативных правовых актов, регламентирующих участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами. Нормативных правовых актов, регламентирующих организацию, проведение, подведение итогов и документирование и хранение решений общих собраний. Основ документооборота, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	Перечень тем, включенных в МДК. Договор управления: нормативное регулирование Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации Организация информационной работы в управляющей организации Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию	Навыки: Контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.	Виды работ на практике. Умения формирования определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.

ю общедомовог о имущества	Выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	
	Умения: 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	Тематика практических занятий. Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников
	Знания: Квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом. Основ гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации. Основ психологии и конфликтологии. Этики делового общения	Перечень тем, включенных в МДК. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома Организация, проведение собрания собственников жилья Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями
ПК 1.5 Организовыв ать проведение расчетов с потребителям и и поставщикам	Навыки: Организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления.	Виды работ на практике. формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Умения принимать жалобы и собственников и нанимателей

и жилищно-коммунальных услуг	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	помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг
	Умения: 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	Тематика практических занятий. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя Проведение расчетов за коммунальные услуги Заполнение договора на предоставление коммунальных услуг Порядок приостановление, ограничение подачи услуг
	Знания: Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах. Способов оплаты жилищно-коммунальных услуг. Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами. Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Основ психологии и конфликтологии	Перечень тем, включенных в МДК. Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его

		заключения Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями
ВД Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами		
Обобщенная трудовая функция Выполнение комплекса работ по организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством	2	Работа с информационными ресурсами. Интерактивная доска.	ОК 2, ОК 5, ПК 1.4
2.	Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами	4	Работа с информационными ресурсами. Презентация на основе современных мультимедийных средств.	ОК 2, ОК 5, ПК 1.1
3.	Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	4	Работа с информационными ресурсами. Лекция с разбором конкретных ситуаций.	ОК 1,4-6,8,9, ПК 1.2
4.	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	6	Работа с информационными ресурсами. Работа в малых группах .Лекция-конференция.	ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 1, ОК 4.
5.	Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	6	Работа с информационными ресурсами.	ПК 1.5 ОК 1., ОК 4.
6.	Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	10	Работа с информационными ресурсами. Дискуссия.	ПК 1.4 ОК 1, ОК 4.
7.	Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	10	Работа с информационными ресурсами. Интерактивная лекция.	ПК 1.4 ОК 1, ОК 4, ОК 5.