

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 20:21:02+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**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.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ 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: _____
(Ф.И.О.)

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

Рабочая программа производственной практики 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.

3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.

4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Цель производственной практики приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики:

- непосредственное участие обучающихся в деятельности организации;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение обучающихся к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- 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.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики и содержанием заданий на практику.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами

Всего 36 часов (1 недели).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированность общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Задания на практику

№	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	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.	☐ Изучить нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством; ☐ Ознакомиться оформлением типовых актов проверки, журнала учета документов; ☐ Составить акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме; ☐ Изучить стоимость услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; ☐ Ознакомиться составлением актов замера температуры воды и воздуха в помещении.
2	ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	☐ Изучить порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией); ☐ Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом; ☐ Ознакомиться порядком организации информационной работы в управляющей организации
3.	ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	☐ Ознакомиться с порядком организации и проведения собрания собственников жилья; ☐ Изучить порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников; ☐ Изучить порядок порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников.
4.	ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	☐ Изучить расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества; ☐ Ознакомиться с составлением штатного расписания; ☐ Изучить порядок оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов

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

Изменение № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

		☐ Ознакомиться порядком выполнения расчета расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.
5.	ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.	☐ ознакомиться с правилами предоставления коммунальных услуг; ☐ изучить порядок проведения расчетов за коммунальные услуги; ☐ изучить порядок внесения изменений в реестр собственников и нанимателей помещений; ☐ ознакомиться с порядком заполнения договора на предоставления коммунальных услуг; ☐ Ознакомиться с порядком приостановления, ограничения подачи услуг

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами		24
Тема 1.1. Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание: 1. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством. 2. Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством. 3. Организация ведения домашнего хозяйства.	6
Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами	Содержание: 1. Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами. 2. Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома. 3. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом 4. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества	6
Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Содержание: 1. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации 2. Организация информационной работы в управляющей организации 3. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений	6

Изменение № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Тема 1.4. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Содержание: 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 2. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг 3. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	6
Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		10
Тема 1.5. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Содержание: 1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества. 2. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание 3. Расходы на работу первичных трудовых коллективов 4. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	6
Тема 1.6. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	Содержание: 1. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики 2. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	4
Дифференцированный зачет		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ СГКСТД и организациями.

ГБПОУ СГКСТД осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ГБПОУ СГКСТД с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период производственной практики обучающиеся, приказом по предприятию / учреждению / организации, могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия / учреждения / организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

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

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе освоения практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты освоения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
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	1. Составляет, оформляет и регистрирует документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом.. 2. Оформляет акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами. 3. Использует современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации.
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	1. Обобщает и систематизирует информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.. 2. Ведет прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги. 3. Использует специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации.
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	1. Обеспечивает информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом. 2. Использует эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме. 3. Обобщает, вносит и систематизирует информацию о запросах собственников и

	нанимателей помещений в многоквартирном доме. 4. Проводит общие собрания собственников помещений многоквартирного дома. 5. Проводит совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями
ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	1. Выбирает оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом. 2. Анализирует деятельность персонала организации, принимает решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями. 3. Взаимодействует с коллегами для решения рабочих задач и управляет конфликтными ситуациями в процессе делового общения. 4. Выбирает оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами
ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	1. Применяет программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме. 2. Осуществляет выдачу документов, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов. 3. Осуществляет расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги. 4. Выбирает оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества