Министерство образования 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 «16» мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№ 159 от «09» июня 2025 г.

ЭП

C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор - Санникова Татьяна Александровна, E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2025.11.19 13:26:46+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 2025 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 «16» мая 2025 г.
Председатель ПЦК Золотухина И.Д.
(Ф.И.О.)

Автор:
(Ф.И.О.)

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

Изменение №_____ «____» _____ 20___ г.

Рабочая программа учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…..... 5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..……. 8
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…..... 9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..…….. 13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..……. 16
ПРИЛОЖЕНИЕ..... 18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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 (ППССЗ) 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.

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами может быть использована как программа профессионального обучения, а также в рамках освоения ППССЗ по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

Задачи учебной практики - совершенствовать умения и способствовать приобретению практического опыта, в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

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

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;

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

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

Всего 72 часа (2 недели).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является - сформированность у обучающихся профессиональных умений первоначального практического опыта в рамках ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Виды работ на учебной практике

№	Код и наименование ПК	Виды работ
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	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.	ПК 1.2.Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений
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	Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.
4.	ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.

5.	ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.

3.2. Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
1	2	3
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	**Раздел 1 Введение технической документации об исполнении требований нормативных правовых актов**	
	Тема 1.1. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами	36
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	**Раздел 2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами**	
	Тема 2.1. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	6
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	**Раздел 3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов**	
	Тема 3.1. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	12
	Раздел 4. Организация деятельности по обслуживанию общедомового имущества	

ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	**Тема 4.1.** Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	12
ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	**Раздел 5. Формирование вида деятельности первичных трудовых коллективов**	
	Тема 5.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	4
	Дифференцированный зачет	2
	Всего	**72**

3.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Количество часов
Раздел 1 Введение технической документации об исполнении требований нормативных правовых актов		**36**
Тема 1.1. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами	**Урок № 1.** Знакомство с графиком прохождения практики, с оформлением отчетной документации. Инструктаж по технике безопасности	6
	Урок № 2. Оформление типовых актов проверки. Оформление журнала учета документов.	6
	Урок № 3. 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	6
	Урок № 4. Составление акта состояния общего имущества многоквартирного дома Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	6
	Урок № 5. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах Составление отчета по	6

	годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	
	Урок № 6 Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	6
Раздел 2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами		**6**
Тема 2.1. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	**Урок № 7.** Оформление договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией) Заполнение приложений договора управления многоквартирным домом	
Раздел 3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов		***12***
Тема 3.1. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	**Урок № 8.** Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	6
	Урок № 9. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	6
Раздел 4. Организация деятельности по обслуживанию общедомового имущества		**12**
Тема 4.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по	**Урок № 10** Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	6

обслуживанию общедомового имущества.	**Урок № 11.** Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	6
Раздел 5. Формирование вида деятельности первичных трудовых коллективов		4
Тема 5. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	**Урок № 12.** Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	1
	Урок № 13. Составление штатного расписания	1
	Урок № 14. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	1
	Урок № 15. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	1
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего	**72**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образвательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении профессиональных чемпионатов и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации профессиональных чемпионатов по компетенции «Эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома».

Оборудование мастерской «Эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома»

1. Прибор измерения температуры жидкостей с необходимыми насадками (зондами);
2. Прибор измерения температуры воздуха с необходимыми насадками (зондами);
3. Измерительный прибор для определения отклонения поверхности от горизонтали или вертикали;
4. Раковина с краном и сифоном.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия обучающихся проводятся в учебно-производственной мастерской, оборудованной согласно пункта 6.1.2.2 примерной рабочей программы по данной специальности. Оснащенные базы практики, в соответствии согласна пункта 6.1.2.3 примерной рабочей программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Программа учебной практики должна быть освоена обучающимися в полном объеме. Освоение программы учебной практики обучающимся осуществляется параллельно с междисциплинарным курсом **МДК .01.01.** Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь на 1 - 2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее образование по профилю специальности,

проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

4.4. 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).

Перечень программного обеспечения

1. Windows 10 pro.,
2. пакет Microsoft office 2010 и выше,
3. Matlab актуальной версии с необходимыми библиотеками по требуемой дисциплине (или их аналоги)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (сформированные умения, практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение за процессом
Уметь составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом; **Уметь** оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами; **Уметь** использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации; **Уметь** обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; **Уметь** вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищнокоммунальные услуги; **Уметь** использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную	Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение за процессом

сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации; **Уметь** обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;	
	Дифференцированный зачет

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	**Иметь практический опыт:** 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:** 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
	Уметь Составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом; **Уметь** Оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами; **Уметь** Использовать 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 жилищнокоммунальных услуг многоквартирных домов	**Иметь практический опыт:** 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:** Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений
	Уметь обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; **Уметь** использовать специализированные программные приложения и информационнотелекоммуникационную сеть Интернет для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации.	
	Иметь практический опыт:	

ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	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:** 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.
	Уметь обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом; **Уметь** использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; **Уметь** обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме; **Уметь** проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома; **Уметь** проводить 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	**Иметь практический опыт:** – Контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества. – Выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	**Виды работ на практике:** Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.
	Уметь выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом; **Уметь** анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в	

	соответствии с их задачами и функциями; **Уметь** взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения; **Уметь** выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами.	
ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	**Иметь практический опыт:** – 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 жилищнокоммунальные услуги	**Виды работ на практике:** Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.
	Уметь применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме; **Уметь** осуществлять выдачу документов, перечень которых указан в договоре 16 управления, лицам, имеющим право на получение таких документов; **Уметь** осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги; **Уметь** выбирать оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества.	