

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 31.05.2024 г. № 154-од

Рабочая программа профессионального модуля

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	3
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	3
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	10
2. Структура и содержание профессионального модуля	11
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	11
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	12
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	13
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	22
3. Условия реализации профессионального модуля	24
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	23
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	23
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - составлять план действия, реализовывать составленный план; - определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы 	-

жизненных ситуациях	<p>профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 	<p>предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности 	-
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста 	-

особенностей социального и культурного контекста	толерантность в рабочем коллективе		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

	интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1. Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовых, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами; - состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; - правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; - правила деловой переписки и письменного этикета 	<ul style="list-style-type: none"> - оформления и ведения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирным и домами
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства; - основы документоведения, внутренних стандартов и методических документов в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений; - основы конфликтологии; - технологии 	<ul style="list-style-type: none"> - сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров

	приложения и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации	обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечивать коммуникацию с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом; - использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; - обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме; - проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома; - согласовывать с ответственными представителями собственников 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	помещений проекты договоров, планов работ, документов, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений.		
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном 	<ul style="list-style-type: none"> - правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах; - способов оплаты жилищно- 	<ul style="list-style-type: none"> - организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов,

	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	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	определенных условиями договора управления; - рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества; - проведения и планирования мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги
--	--	---	---

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

Часы вариативной части используются для дальнейшего развития профессиональных компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 для учета потребностей регионального рынка труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия:	276	276
Теоретические занятия	130	130
Практические занятия	146	146
Курсовая работа (проект)	20	20
Самостоятельная работа	48	-
Консультации	4	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	108	108
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	18	-
<i>МДК 01.01 экзамен</i>	6	-
<i>МДК 01.02 экзамен</i>	6	-
<i>УП 01 дифференцированный зачет</i>	-	-
<i>ПП 01 дифференцированный зачет</i>	-	-
<i>ПМ 01 экзамен по модулю</i>	6	-
Всего	546	476

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами	272	234	272	214	20	30	2	6		
ПК 1.4 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	88	62	88	62		18	2	6		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Учебная практика	108	108							108	
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация	6							6		
	Всего:	546	476		276	20	48	4	18	108	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами			
МДК 01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.		272/234	
Тема 1.1. Правовое регулирование управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание учебного материала		ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	16	
	2. Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом		
	3. Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством		
	4. Минимальный перечень услуг, предоставляемых многоквартирным домам и домашним хозяйствам		
	5. Организация ведения домашнего хозяйства		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1. Способы управления многоквартирным домом. Порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом	4	
	Практическое занятие № 2. Работа с нормативно-правовыми источниками, регулирующими вопросы управления многоквартирными домами	4	
	Практическое занятие №3. Составление перечня и анализ нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом	4	
Практическое занятие №4. Составление реестра методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами	4		

Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специально-технической литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Подготовка информационных сообщений и презентаций по темам раздела		6	
Тема 1.2. Порядок работы с технической и иной документацией, связанной с управлением многоквартирными домами	Содержание учебного материала	24	ПК 1.1 ПК 1.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами		
	2. Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома		
	3. Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами		
	4. Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома		
	5. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом		
	6. Технический паспорт		
	7. Сметное дело и ценообразование в строительстве. Состав проектно-сметной документации. Методы определения сметной стоимости. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом.		
	8. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №5 Перечень технической документации многоквартирного дома.	4	
	Практическое занятие № 6 Порядок использования и хранения технической документации на МКД	4	
	Практическое занятие № 7. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	4	
Практическое занятие № 8. Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	4		
Практическое занятие № 9. Ознакомление и составление акта приемки оказанных	4		

	услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме		
	Практическое занятие № 10. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	4	
	Практическое занятие № 11. Правила определения объемов работ в строительстве	4	
	Практическое занятие № 12. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4	
	Практическое занятие № 13. Порядок составления сметной документации.	4	
	Практическое занятие № 14. Общие правила подсчета строительных площадей и объема зданий и сооружения.	4	
	Практическое занятие № 15. Порядок составления локальных сметных расчетов (смет)	6	
	Практическое занятие № 16. Порядок составления объектных сметных расчетов (смет).	6	
	Практическое занятие № 17. Определение сметной стоимости по укрупненным нормативам.	4	
	Практическое занятие № 18. Порядок составления сводного сметного расчета.	4	
	Практическое занятие № 19. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	4	
	Практическое занятие № 20. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специально-технической литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Подготовка информационных сообщений и презентаций по темам раздела		6	
Тема 1.3. Организация работы с потребителями жилищно-коммунальных услуг многоквартирных	Содержание учебного материала	20	
	1. Договор управления: нормативное регулирование		ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора		

домов.	3. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации		ОК 05 ОК 09
	4. Организация информационной работы в управляющей организации		
	5. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 19. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	4	ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 20. Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специально-технической литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Подготовка информационных сообщений и презентаций по темам раздела		6	
Тема 1.4. Обеспечение коммуникации в организации по управлению многоквартирными	Содержание учебного материала	16	ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома		
	2. Организация, проведение собрания собственников жилья		
	3. Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме		
	4. Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме		
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями		

	Практические занятия		
	Практическое занятие № 21. Органы управления многоквартирными домами. Общее собрание собственников и совет многоквартирного дома	4	
	Практическое занятие № 22. Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	4	
	Практическое занятие № 23. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специально-технической литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Подготовка информационных сообщений и презентаций по темам раздела		6	
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Содержание учебного материала		ПК 1.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1.Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги.	18	
	2.Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах		
	3.Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг		
	4. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами		
	5.Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения		
	6.Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 24. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя	4	

	Практическое занятие № 25. Проведение расчетов за коммунальные услуги	4	
	Практическое занятие № 26. Заполнение договора на предоставление коммунальных услуг	4	
	Практическое занятие № 27. Порядок приостановления\ограничения подачи услуг	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специально-технической литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Подготовка информационных сообщений и презентаций по темам раздела		6	
Консультации Жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов. Технологии обработки документов и информации.		2	
Промежуточная аттестация Экзамен		6	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)		20	
Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества			
МДК 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		88/62	
Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Содержание учебного материала		
	1. Трудовой коллектив его признаки и функции	20	ПК 1.4 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	2. Организационная структура и персонал управляющей организации.		
	3. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества		
	4. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание		
	5. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества		
	6. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом		
	7. Планирование численности персонала		
	8. Расходы на работу первичных трудовых коллективов		

	9. Современные технологии обработки документов и информации		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	4	
	Практическое занятие № 2. Составление штатного расписания.	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	2	
	Практическое занятие № 4. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	2	
	Практическое занятие № 5. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	2	
	Практическое занятие № 6. Планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Подготовка информационных сообщений и презентаций по темам раздела		10	
Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	Содержание учебного материала		ПК 1.4 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики	16	
	2. Основы конфликтологии и психологии сотрудничества		
	3. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами		
	4. Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов		
	5. Мотивация первичного трудового коллектива		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	
	Практическое занятие № 8. Конфликты в первичном трудовом коллективе	2	
	Практическое занятие № 9. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	4	
	Практическое занятие № 10. Оценка эффективности управления трудовыми	2	

	первичными коллективами		
Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специально-технической литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя Подготовка информационных сообщений и презентаций по темам раздела		8	
Консультации Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом		2	
Промежуточная аттестация Экзамен		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, 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. 4. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества 5. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		108/108	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
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. 5. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового		72/72	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5

имущества		
6.Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка		
Экзамен по профессиональному модулю	6	
Всего	546/476	

2.4. Курсовой работа (проект)

Рабочей программой модуля предусмотрено выполнение курсового проекта по МДК.01.01. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством. Выполнение курсового проекта является обязательным для обучающихся по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Тематика курсовых работ (проектов):

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. Организация мониторинга и контроля качества предоставления 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
18. Проведение информационной работы при взыскании задолженности по оплате жилых помещений
19. Нормативно-документационное регулирование по благоустройству и озеленению придомовой территории
20. Товарищество собственников жилья: преимущества и недостатки.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Кабинет Оперативного управления деятельностью структурных подразделений, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Зона по виду работ «Сметное дело», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1 Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Составляет, оформляет и регистрирует документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом в соответствии с правилами и требованиями к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами. Знает состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами. Оформляет акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами. Использует современные технологии учета	Экспертная оценка практических занятий. Экспертное наблюдение и оценка прохождения учебной и производственной практики. Экспертная оценка выполнения курсовой работы (проекта). Результаты

		и хранения технической и иной документации для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации	экзамена по МДК 01.01 и профессиональному модулю.
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.		Обобщает, обрабатывает и обновляет необходимую информацию по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. Обеспечивает эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающимся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов. Использует специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации.	Экспертная оценка практических занятий. Экспертное наблюдение и оценка прохождения учебной и производственной практики. Экспертная оценка выполнения курсовой работы (проекта). Результаты экзамена по МДК 01.01 и профессиональному модулю.
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечивать коммуникацию с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.		Выбирает оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний с учетом основ конфликтологии и психологии сотрудничества. Организует прием собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом. Пользуется программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации	Экспертная оценка практических занятий. Экспертное наблюдение и оценка прохождения учебной и производственной практики. Экспертная оценка выполнения курсовой работы (проекта). Результаты экзамена по МДК 01.01 и профессиональному модулю.
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.		Использует оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом с учетом основ психологии и конфликтологии и этики делового общения. Анализирует и организует деятельность трудовых коллективов организации на основе требований законодательных актов.	Экспертная оценка практических занятий. Экспертное наблюдение и оценка прохождения учебной и

	Принимает решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями, с учетом квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом.	производственной практики.
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Осуществляет расчет и корректировку размера платы за содержание и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги. Организует рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводит мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги, не нарушая основ психологии и конфликтологии.	Экспертная оценка практических занятий. Экспертное наблюдение и оценка прохождения учебной и производственной практики.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решает профессиональные задачи в период выполнения работ в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	Применяет современную профессиональную терминологию Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования Умеет составлять различные правовые документы	Интерпретация результатов выполнения практических заданий. Оценка решения ситуационных задач при

сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организует работу коллектива и команды в соответствии с психологическими основами деятельности коллектива. Взаимодействует с коллегами и руководством в ходе профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке в соответствии с языковыми нормами и правилами. Проявляет толерантность в рабочем коллективе.	Интерпретация результатов выполнения практических заданий. Оценка решения ситуационных задач при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Осознает значимость своей профессии. Применяет стандарты антикоррупционного поведения в трудовой деятельности.	Оценка решения ситуационных задач при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Участвует в диалогах на профессиональные темы	Оценка решения ситуационных задач при выполнении работ по учебной и производственной практикам

