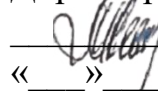


Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Новотроицкий строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НСТ»



М.М. Хмырова

«___» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

**Производственная практика по организации документационного сопровождения
управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками
помещений и первичными трудовыми коллективами**

Специальность:

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

2023 г

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
ПЦК « » Председатель предметно – цикловой
комиссии

Протокол № ____ от

Рабочая программа разработана на основе
Приказа Минобрнауки России от
12.12.2022 N 1997 "Об утверждении
федерального государственного
образовательного стандарта среднего
общего образования" (Зарегистрировано
в Минюсте России 18.01.2023 N 72030), с
учетом примерной основной
образовательной программы среднего
общего образования (одобрена решением
федерального учебно – методического
объединения по общему образованию
(протокол от 28.06.2016 г №2/16-з) для
специальности 08.02.14 Эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Организация-разработчик: ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум»

Разработала:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами
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.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	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; 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; 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	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; обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги; использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации;

	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 помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений; проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями; 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; применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме; выдавать документы, 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.
Знать	нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами; нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги; 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; основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства; основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений; технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов; нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами; нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний; основы документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами; квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом; основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации; этику делового общения; правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах; способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.
--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задания на практику

№	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	– изучить, используя СПС «Консультант Плюс» нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом (с учётом последних изменений и дополнений); – ознакомиться с методическими и инструктивными документами, применяемыми в деятельности организации, управляющей многоквартирным домом; – составить перечень нормативно-правовых актов, инструктивных документов, наиболее часто применяемых в деятельности по управлению многоквартирным домом – изучить правила оформления договора управления многоквартирным домом, зафиксировав их, и приложить в отчёт с копией договора.
2	ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.	– Изучить порядок организации и проведения общего собрания собственников помещений; – ознакомиться с процедурой регистрации участников собрания, ведения протокола собрания; – присутствовать на общем собрании собственников помещений; – проанализировать процедуру организации контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом.
3	ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	– Освоить современные технологии учёта и хранения технической и иной документации; – ознакомиться с порядком хранения технической и иной документации в соответствии с установленными требованиями и законодательства; – изучить порядок осуществления контроля за комплектностью и своевременным восстановлением утраченной документации.
4	ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	– изучить документацию мониторинга технического состояния многоквартирного дома; – ознакомиться с планами капитального и текущего ремонта; – участвовать в проведении обследования технического состояния многоквартирного дома.
5	ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях	– ознакомиться с порядком ведения реестра собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;

	помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	– изучить перечень сведений, вносимых о собственнике и нанимателе помещения в соответствии с жилищным законодательством; – изучить порядок внесения изменений в реестр собственников и нанимателей помещений; – ознакомиться с порядком исключения собственника и нанимателя помещения из реестра.
--	--	--

Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
Раздел 1. Нормативные, инструктивные документы по управлению многоквартирным домом		18
Тема 1.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие управление многоквартирным домом	Содержание: 1. Используя СПС «Консультант Плюс», составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом. 2. Проанализировать и выделить статьи, пункты нормативно-правовых актов, наиболее часто применимых в управлении многоквартирным домом.	12
Тема 1.2. Методические и инструктивные документы по управлению многоквартирным домом	Содержание: 1. Ознакомиться с содержанием методических и инструктивных документов организации, осуществляющей управление многоквартирным домом. 2. Составить реестр методических и инструктивных документов. 3. Зафиксировать в отчёте правила оформления договора на управление многоквартирным домом. 4. Оформить договор на управление многоквартирным домом.	6
Раздел 2. Общее собрание собственников помещений многоквартирного дома		18
Тема 2.1. Организация проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома	Содержание: 1. Ознакомиться с документацией, регламентирующей проведение общих собраний собственников помещений многоквартирного дома. 2. Присутствуя на общем собрании, вести протокол собрания с приложением его к отчёту, оформив его надлежащим образом.	6
Тема 2.2. Контроль реализации решений общего собрания собственников помещений.	Содержание: 1. Изучить порядок реализации решений, принятых на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома. 2. Проанализировать различные виды сроков принятия решений, зафиксировав их в отчёте, с описанием причин длительности сроков.	12

Раздел 3. Техническая и иная документация на многоквартирный дом		8
Тема 3.1. Учёт и хранение документации на многоквартирный дом	Содержание: 1. Освоение современных технологий учёта и хранения технической и иной документации. 2. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирный дом. 3. Участвовать в комплектации документации на многоквартирный дом. 4. Проанализировать условия и сроки хранения технической и иной документации.	8
Раздел 4. Мониторинг технического состояния многоквартирного дома		20
Тема 4.1. Документация мониторинга технического состояния многоквартирного дома	Содержание: 1. Составление перечня документации мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	12
Тема 4.2. Обследование технического состояния многоквартирного дома	Содержание: 1. Изучение планов текущего и капитального ремонта многоквартирного дома. 2. Участие в проведении обследования технического состояния многоквартирного дома. Оформление результатов обследования.	8
Раздел 5. Базы данных о собственниках многоквартирного дома, нанимателях помещений		6
Тема 5.1. Базы данных о собственниках многоквартирного дома	1. Описание порядка ведения реестра собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме. 2. Изучение процедуры внесения изменений в реестр собственников и нанимателей помещений. 3. Оформление процедуры исключения собственника и нанимателя помещения из реестра.	6
Дифференцированный зачет		2
Всего		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБП ОУ Тверской технологический колледж и организациями.

ГБП ОУ Тверской технологический колледж 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 ГБП ОУ Тверской технологический колледж 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, учреждениях, 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.

Информационное обеспечение Основные источники

1. Грудцына Маркова И.В. Управление общим имуществом в многоквартирном доме: проблемы и решения / под ред. В.Д. Рузановой. М.: Деловой двор, 2020. 168 с. Л.Ю. Жилищное право России: Учебник <http://www.alleng.ru/d/jur/jur088.htm>

2. Крашенинников П.В. Жилищное право. 7-е изд., перераб. и доп.. - М.: Статут, 2020. - 413 стр. Тихомиров М.Ю. Управление многоквартирным домом: новые требования законодательства. М: Издательство Тихомирова М.Ю., 2014. 96с.

Дополнительные источники

1. Ахмедова З.А. Товарищество собственников жилья как форма управления жилищным фондом: Сб. материалов 3-й международной научно- практической конференции «Законность и правопорядок в современном обществе». Новосибирск, 2019 С.50-54.

2. Бажилин В.В. Проблемы при проведении общего собрания собственников помещений многоквартирного дома // Законность. 2018. N 9. С. 53 -56.

3. Билинец М. Управляйте своим домом самостоятельно. Создание университетов МКД // Жилищное право. 2013. N 11. С. 39 - 52. Глушко К. Споры вокруг ТСЖ // Жилищное право. 2018. N 3. С. 39 -46.

4. Гордеев Д.П. Новое регулирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов в соответствии с главой 18 Жилищного кодекса РФ // Законы России: опыт, анализ, практика. 2018. N 5. С. 86 -92.

5. Громадская С.В. Прекращение договора управления многоквартирным домом

по инициативе управляющей организации // Имущественные отношения в Российской Федерации. 2018. N 9. С. 98 -104.

6. Емельянова Е.В. Договор между ТСЖ и управляющей организацией// Жилищно-коммунальное хозяйство: бух. учет и налогообложение. - 2020.- N11.

7. Жигалова А.Ю. Государственный жилищный надзор за деятельностью регионального оператора капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах // Административное право и процесс. 2019. N 5. С. 83 -84.

8. Кириченко О.В., Накушнова Е.В., Кириченко Л.П. К вопросу о сущности товарищества собственников недвижимости // Российская юстиция. 2019. N 4. С. 64 -66.

9. Кириченко О.В., Накушнова Е.В., Кириченко Л.П. Товарищество собственников недвижимости (ТСН) как эффективный способ управления многоквартирными домами // Семейное и жилищное право. 2019. N 4. С. 26 - 30.

10. Конев Ф.Ф., Конева Е.М. Правовой статус совета многоквартирного дома // Семейное и жилищное право. 2019. N 3. С. 34 -36.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.alleng.ru/index.htm> – Субботин В.Н. Эффективное управление жилым домом

2. <http://www.consultant.ru/online/> - Интернет-версии системы Консультант Плюс: законы РФ и другие нормативные документы.

3. <http://www.garant.ru/iv.htm> - Интернет-версии системы Гарант

4. <http://www.hro.org> - сайт «Права человека в России»

5. <http://www.moskv.ru> – официальный сайт жилищной газеты «Квартирный ряд»

6. www.supcourt

7. Все о праве <http://www.allpravo.ru>

8. Информационные ресурсы научной библиотеки Дагос университета (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru) <http://elibrary.dgu.ru>

9. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов <http://www.dissercat.com/>

10. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsr.ru

11. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан www.ksrd.ru

12. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

13. Официальный сайт Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/>

14. Сайт образовательных ресурсов Дагос университета <http://edu.icc.dgu.ru>

15. Судебная практика www.sud-praktika.narod.ru

16. Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>

17. Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib. www.iqlib.ru

18. Электронные каталоги Научной библиотеки Дагос университета <http://elibrary.dgu.ru/?q=node/256>

19. Электронный журнал «Жилищное право: актуальные вопросы законодательства» <http://www.gilpravo.ru/>

20. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>

21. Юридический Вестник ДГУ. <http://www.jurvestnik.dgu.ru>

5. 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 (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	Изучает нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.
	Анализирует нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.
	Использует нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.
ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.	Организует рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме.
	Организует собрание членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.
	Осуществляет контроль реализации принятых на них решений.
ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом	Осуществляет прием-передачу технической и иной документации на многоквартирный дом.
	Осуществляет учет технической и иной документации на многоквартирный дом.
	Осуществляет хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.
ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	Восстанавливает документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.
	Актуализирует документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.
ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	Формирует базы данных о собственниках многоквартирного дома.
	Формирует базы данных о нанимателях помещений в многоквартирном доме.
	Формирует базы данных о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.