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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НСТ»
_____ М.М. Хмырова
«___»_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность:
08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

2023 г

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
_____
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
5.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 социальногои 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего часов – 364,
в том числе в форме практической подготовки – 204.
Из них на освоение МДК – 256
в том числе практики, в том числе учебная – 36,
производственная – 72.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных и общих компетенций[1]	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа[2]	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09	МДК 01.01. Документационное сопровождение управления многоквартирными домами	**96**	76	**96**	56	20	0		**36**	**X**
ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	МДК 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	**96**	76	**90**	76	0	6	X	**X**	**X**
ПК 1.1., ПК	МДК 01.03	**58**	50	**58**	50	0	6	X	**X**	**X**

[1] Могут быть приведены коды личностных результатов в соответствии с Приложением 3.

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

1.2.,ПК 1.5. ОК 01, ОК 02,ОК 05, ОК 09	Технологии BIG DATA для жилищно-коммунального хозяйства и управления коммунальными услугами									
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**72**								**72**
	Промежуточная аттестация		X							
	Всего:									

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Номер занятия	Вид учебного занятия
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами				
МДК. 01.01 Документационное сопровождение управления многоквартирными домами		**96/76**		
Тема 1.1. Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством	Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством. Определение понятия «управление МКД». Разделение функций управления и содержания МКД.	2	1	Лекция
	Цели и задачи управления МКД. Функции управления МКД. Общее имущество как объект управления МДК	2	2	Урок
	Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом	2	3	Урок
	Требования к оформлению документации по управлению многоквартирными домами. Правила оформления реквизитов деловых документов	2	4	Семинар
	Требования к оформлению документации по управлению многоквартирными домами. Правила оформления реквизитов деловых документов, локальных актов управляющих компаний.	2	5	Урок
	Договор управления многоквартирным домом. Обязанности и ответственность сторон по договору управления МКД.	2	6	Урок
	Современные формы коммуникаций с собственниками и нанимателями жилых помещений многоквартирных домов	2	7	Урок
	План мероприятий по контролю исполнения документов по обращениям потребителей с использованием возможностей программного обеспечения	2	8	Лекция
	Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и	2	9	Урок

	домашним хозяйством			
	Минимальный перечень услуг многоквартирным домами и домашним хозяйствам	2	10	Урок
	Способы управления многоквартирным домом	2	11	Практическое
	Нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства	2	12	Практическое
	Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом	2	13	Практическое
	Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами	2	14	Практическое
Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами	Состав технической и иной документации по управлении многоквартирными домами	2	15	Практическое
	Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома	2	16	Практическое
	Перечень технической документации многоквартирного дома.	2	17	Практическое
	Порядок использования и хранения технической документации на МКД	2	18	Практическое
	Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	2	19	Практическое
	Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2	20	Практическое
	Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	2	21	Практическое
	Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	2	22	Практическое
	Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	2	23	Практическое
	Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	2	24	Практическое
	Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	2	25	Практическое
Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей	Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	2	26	Практическое
	Нормативные правовые акты в области защиты прав потребителей. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения	2	27	Практическое

жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	делопроизводства по обращениям, заявлениям и жалобам граждан в организациях ЖКХ. Виды организационно-распорядительной документации.			
	Порядок рассмотрения обращений в зависимости от формы и вида обращения. План мероприятий по контролю исполнения документов по обращениям потребителей с использованием возможностей программного обеспечения;	2	28	Практическое
	Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	2	29	Практическое
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	*2*	30	Практическое
	Организация, проведение собрания собственников жилья	2	31	Практическое
	Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме	2	32	Практическое
	Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме	2	33	Практическое
	Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	2	34	Практическое
	Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	2	35	Практическое
	Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	2	36	Практическое
	Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	2	37	Практическое
	Порядок хранения документов общего собрания собственников	2	38	Практическое
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1				
Учебная практика раздела 1 **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		**36**		

нанимателю помещений **3.** Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.			
Производственная практика раздела 1 **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.	**72**		
Курсовой проект (работа) **Тематика курсовых проектов (работ)** **1.** Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению общего собрания собственников многоквартирного дома **2.** Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по эксплуатации и обслуживанию многоквартирного дома **3.** Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами **4.** Взаимодействие управляющих организаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме **5.** Организация ооперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами **6.** Реализация ккоммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами **7.** Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по обращению с твердыми бытовыми отходами в многоквартирном доме **8.** Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению осмотра жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме в осенний период **9.** Организация документационного сопровождения установки электромеханического шлагбаума на территории автомобильной парковки многоквартирного дома **10.** Энергосбережение в сфере управления многоквартирными домами			

11. Правовое обеспечение управление многоквартирными домами **12.** Государственный, муниципальный и общественный контроль в сфере управления многоквартирными домами **13.** Мониторинг и контроль качества жилищно-коммунальных услуг **14.** Нормативно-договорное обеспечение процессов управления жилищным фондом **15.** Особенности документационного регулирования содержания и эксплуатации городских инженерных сооружений, задействованных в процессе эксплуатации многоквартирных домов **16.** Современные информационные технологии для осуществления контроля управления многоквартирными домами **17.** Управление при планировании и проведении текущего и капитального ремонтов **18.** Информационная работа с жителями многоквартирного жилого дома **19.** Структура платежей за жилое помещение и коммунальные услуги **20.** Плата за жилое помещение **21.** Договор управления многоквартирным домом **22.** Проведение информационной работы при взыскании задолженности по оплате жилых помещений **23.** Нормативно-документационное регулирование по благоустройству и озеленению придомовой территории **24.** Товарищество собственников жилья: преимущества и недостатки **25.** Порядок предоставления отчетности управляющей организацией перед собственниками помещений о своей деятельности по управлению многоквартирным домом			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе*)* 1. Определение тематики курсовой работы. 2. Определение целей курсовой работы. 3. Определение задач курсовой работы. 4. Изучение объекта проектирования. 5. Изучение проблемы курсовой работы. 6. Изучение нормативно-технической документации и методик расчета. **7.** Анализ и выбор возможных направлений и мероприятий у для объекта проектирования. **8.** Консультация у преподавательского состава.	**20**		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) Разработка содержания основной части работы: Сбор, анализ, обобщение, систематизация информации по выбранной теме Разработка практической части курсовой работы			

Разработка компьютерной презентации Составление заключения, обоснование выводов по работе и списка использованных источников информации.				
Раздел 2. Организация взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами				
МДК. 01.02 Организация взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами		**90/76**		
Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Трудовой коллектив его признаки и функции. Организационная структура и персонал управляющей организации.	2	1	Лекция
	Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2	2	Урок
	Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	2	3	Семинар
	Мотивация первичного трудового коллектива	2	4	Практическое
	Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов	2	5	Урок
	Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	2	6	Практическое
	Составление штатного расписания.	2	7	Практическое
	Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	2	8	Практическое
	Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	2	9	Практическое
	Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	2	10	Практическое
	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	11	Практическое
	Конфликты в первичном трудовом коллективе	2	12	Практическое
	Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	2	13	Практическое
	Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	2	14	Практическое
Тема 1.2. «Основы взаимодействия с собственниками помещений	Обеспечение коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	2	15	Лекция
	Осуществление контроля технического состояния многоквартирного дома. Принятие эффективных решений	2	16	Урок

многоквартирного дома»	Осуществление контроля качества коммунальных ресурсов	2		Урок
	Организация санитарного содержания многоквартирных домов и мероприятий по благоустройству придомовой территории	2	17	Семинар
	Подготовка решений по повышение энергоэффективности многоквартирного дома	2	18	Практическое
	Нормативное регулирование деятельности по управлению многоквартирными домами.	2	19	Практическое
	Порядок проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома	2	20	Практическое
	Формирование пакета документов по результатам проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном дома	2	21	Практическое
Тема 1.3. Порядок проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома	Нормативные акты, регулирующие порядок подготовки и проведения общего собрания собственников помещений МКД.	2	22	Практическое
	Формы проведения общего собрания собственников помещений МКД.	2	23	Практическое
	Основные этапы подготовки и проведения общего собрания собственников помещений МКД. Кворум.	2	24	Практическое
	Сроки подготовки и проведения общего собрания собственников помещений МКД. Уведомление собственников о проведении общего собрания. Порядок проведения очной части общего собрания собственников помещений МКД.	2	25	Практическое
	роки подготовки и проведения общего собрания собственников помещений МКД: решение ситуационных задач, по применению положений нормативных актов.	2	26	Практическое
	Уведомление собственников о проведении общего собрания: решение ситуационных задач, по применению положений нормативных актов.	2	27	Практическое
	Составление блок схемы: порядок проведения очной части общего собрания собственников помещений МКД.	2	28	Практическое
	Подсчет кворума на общем собрания собственников помещений МКД. Подсчет голосов по результатам общего собрания собственников помещений МКД.	2	29	Практическое
	Подготовка и заполнение форм документов, необходимых для организации собрания собственников и пользователей помещений в МКД...	2	30	Практическое
	Подготовка и заполнение форм документов, необходимых для	2	31	Практическое

	регистрации участников собрания в МКД.			
	Подготовка и заполнение форм документов в процессе проведения собрания с обсуждением вопросов повестки дня, принятие решений по ним	2	32	Практическое
	Документальное оформление решений, принятых собранием.	2	33	Семинар
	Подготовка и заполнение форм документов, необходимых для информирования органов жилищного надзора.	2	34	Практическое
	Формирование пакета документов по результатам общего собрания собственников помещений МКД для передачи в органы жилищного надзора	2	35	Практическое
	Прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме.	2	36	Практическое
Тема 1.4. Организация процесса общения	Деловое общение. Основные формы и средства общения....	2	37	Лекция
	Организация проведения собраний собственников помещений в многоквартирном доме..	2	38	Практическое
	Методы решения конфликтов в процессе взаимодействия с собственниками и пользователями помещений в МКД	2	39	Урок
	Особенности коммуникаций с представителями организаций, оказывающей собственникам МКД услуги	2	40	Практическое
	Технологии стрессоустойчивого поведения	2	41	Практическое
	Решение ситуационных задач по деловому общению.	2	42	Практическое
	Отработка навыков убеждения	2	43	Практическое
	Деловые переговоры.	2	44	Практическое
	Решение ситуационных задач поведению деловыхпереговоров.	2	45	Практическое
	Самостоятельная работа. Процедура голосования на общем собрания собственников помещений МКД, правила подсчета голосов.	2	46	Самостоятельная
	Самостоятельная работа. Ошибки при проведении общих собраний собственников.	2	47	Самостоятельная
	Самостоятельная работа. Управление конфликтом.	2	48	Самостоятельная
Раздел 3. Технологии BIG DATA для жилищно-коммунального хозяйства и управления коммунальными услугами				
МДК. 01.03 Технологии BIG DATA для жилищно-коммунального хозяйства и управления коммунальными услугами		58/50		
Тема 1.	Возможности для планирования деятельности предприятия.	2	1	Лекция

Интегрированные электронные информационные системы управления Тема 3. Планирование информационных систем. Тема 4. Информационные технологии и задачи управления в городском хозяйстве.	Тенденции развития информационных систем.	2	2	Лекция
	Критерии выбора экономической информационной системы. Принципы оценки автоматизированной системы.	2	3	Урок
	Назначение программного обеспечения.	2	4	Урок
	Концепция методологии динамического моделирования предприятия. Понятие геоинформационной системы.	2	5	Семинар
	Автоматизированная система ведения кадастра в городском хозяйстве.	2	6	Урок
	Автоматизированная система ведения имущественного хозяйства. Оценка прототипов информационных систем с помощью метода анализа иерархий.	2	7	Урок
	Жизненный цикл информационных систем.	2	8	Практическое
	Влияние информационных технологий на управленческие системы. Оценка зависимости предприятия от информационных технологий.	2	9	Практическое
	Развитие отечественных систем автоматизации управления. Информационные технологии и горизонты управления.	2	10	Практическое
	Комплексная система автоматизации.	2	11	Практическое
	Математическая модель документа. Система общегосударственных классификаторов.	2	12	Практическое
	Введение в интеллектуальный анализ данных: основные понятия, области применения современных технологий обработки и интеллектуального анализа больших данных.	2	13	Практическое
	Этапы анализа данных. Структурированные и неструктурированные данные. Сбор и подготовка данных.	2	14	Практическое
	Большие данные. Организация сбора и хранения больших наборов данных. Hadoop.	2	15	Практическое

	Восстановление пропущенных значений в массивах данных.	2	16	Практическое
	Этапы анализа данных. Структурированные и неструктурированные данные. Сбор и подготовка данных.	2	17	Практическое
	Большие данные. Организация сбора и хранения больших наборов данных.Hadoop.	2	18	Практическое
	Библиотека pandas. Структуры данных в pandas, работа со структурами данных.	2	19	Практическое
	Операции над данными. Комбинирование данных из разных источников.	2	20	Практическое
	Обработка пропущенных значений. Работа с данными в pandas.	2	21	Практическое
	Восстановление пропущенных значений в массивах данных. Визуализация данных.	2	22	Практическое
	Теория вероятностей: условная вероятность, случайные величины, теорема Байеса, распределение вероятностей.	2	23	Практическое
	Задачи машинного обучения. Алгоритмы машинного обучения.Способы и типы машинного обучения.	2	24	Практическое
	Оценка и улучшение качества моделей машинного обучения: перекрестная проверка, поиск по сетке,	2	25	Практическое
	Оценка и улучшение качества моделей машинного обучения: перекрестная проверка, поиск по сетке, метрики качества моделей и их вычисление.	2	26	Практическое
	Самостоятельная работа. Ассоциативные правила. Поиск ассоциативных правил.	2	27	Самостоятельная работа.
	Самостоятельная работа. Прогнозирование с помощью линейной регрессии. Прогнозирование и предвидение в социально-политических и медиа процессах	2	28	Самостоятельная работа.
	Самостоятельная работа. Классификация с помощью нейросети, дерева решений. . Программы статистической обработки информации	2	29	Самостоятельная работа
	Экзамен	6	30	
Промежуточная аттестация		**6**		
Всего				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика : монография / С. А. Белолипецкий. – Москва : Проспект, 2019. – 175 с. – ISBN 978-5-392-29314-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/150051 (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гассуль, В. А. Управление многоквартирным домом в системе ЖКХ : практическое руководство / В. А. Гассуль. – Санкт-Петербург : Питер, 2015. – 256 с. – ISBN 978-5-496-01524-0. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1807920 (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Исабеков, М.У. Многоквартирные дома: управление, содержание, ремонт, модернизация: учебно-методическое пособие / М.У. Исабеков, В.И. Цой, Л.Ф. Шреккенбах. – Астана: Международная профессиональная академия «Туран-Профи», 2014 – 296 с.
3. Коробко, В.И. Управление и экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко, Л. С. Цветлюк. – М.: Издательство «СОЦИУМ», 2015. – 314 с.
4. Султанова Е.В. Основы функционирования ЖКХ : учебное пособие / Е.В. Султанова, Я.А. Волынчук ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017 – 88 с.
5. Цыренжапов, Ч.Д. Основы управления многоквартирными жилыми домами: учебное пособие / Ч.Д. Цыренжапов, Д.С. Шенбергер, Д.В. Елисеев. – Томск: Изд-во Томского гос. архит.-строит. ун-та, 2013. – 84 с.
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 27.08.2012 № 857 (в ред. от 27.02.2017).
8. О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (с изм. на 31.07.2021).
9. Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность: постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (с изм. на 29.06.2020).
10. О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом: постановление правительства РФ от 15.05.2013 № 416 (.
11. Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами: приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162.
12. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: https://www.garant.ru/ – Загл. с экрана.
13. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/ –Загл. с экрана.
14. Управление многоквартирным домом: журнал [Электронный ресурс]. URL: https://www.gkh.ru/ – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля[3]	Критерии оценки	Методы оценки
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	Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении

[3] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации	индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами. Разработка мероприятий по	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

	связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	производственной практике
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач. Использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Повышение личностного и квалификационного уровня	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения. Организация работы коллектива исполнителей Планирование и организация производственных работ	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социальногои культурного контекста	Демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной

	ресурсоснабжающими организациями	практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике

5.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 01.01

1. Дать понятие, в чем заключается социальная роль жилища
2. Кто вправе инициировать внеочередное общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме?
3. Дать понятие, что такое жилищный фонд
4. В какой срок управляющая организация обязана раскрывать информацию об исполнении ею договора управления многоквартирным домом в виде отчета?
5. На какие виды в зависимости от формы собственности разделяется жилищный фонд?
6. Что понимается под жилищным фондом?
7. Дать понятие, что или кого относят к субъектам жилищных отношений
8. Вправе ли общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме изменять повестку дня данного собрания?
9. Дать понятие, что такое жилое помещение
10. Как определяется количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в данном доме?
11. Дать понятие, что такое «квартира» согласно Жилищному кодексу РФ
12. При каком способе управления многоквартирным домом предусмотрена обязанность собственников помещений по избранию совета многоквартирного дома?
13. Какие права и обязанности имеет собственник жилого помещения?
14. Какой срок установлен для инициатора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для доведения решений, принятых на таком собрании, до всех собственников помещений в многоквартирном доме?
15. Дать понятие, в чем заключается суть договора социального найма
16. Какими нормативными правовыми актами регулируется правовое положение жилищных и жилищно-строительных кооперативов?
17. Каковы обязанности нанимателя жилого помещения по договору социального найма?
18. Каким постановлением Правительства Российской Федерации определен состав технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом?

19. Дать понятие, что такое жилищно-коммунальное хозяйство
20. Какой срок установлен для передачи технической документации на многоквартирный дом при прекращении управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, иным специализированным потребительским кооперативом?
21. Дать понятие, что такое функционирование ЖКХ
22. В каких случаях собственники помещений в многоквартирном доме вправе принимать решения об изменении способа управления многоквартирным домом?
23. Дать понятие, какие функции выполняет ЖКХ
24. Какие сроки установлены для восстановления управляющей организацией документов, входящих в состав технической документации на многоквартирный дом?

МДК 01.02

1. Основания возникновения права собственности на жилое помещение.
2. Основания прекращения права собственности на жилое помещение.
3. Иные вещные права на жилое помещение: основания и виды.
4. Понятие члена семьи собственника жилого помещения и понятие члена семьи нанимателя жилого помещения: различия в правовом статусе.
5. . Права и обязанности собственника жилого помещения и граждан, которые проживают в этом помещении совместно с собственником.
6. Жилищные права собственника помещения при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
7. Правила выселения граждан, право пользования жилым помещением которых прекращено.
8. Основания и порядок выселения граждан, нарушающих правила пользования жилым помещением.
9. Общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного дома.
10. Общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире.
11. Способы управления многоквартирным жилым домом.
12. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном жилом доме.
13. Пользование жилым помещением, предоставленным по завещательному отказу.
14. Пользование жилым помещением, предоставленным по договору ренты.
15. Основания и порядок предоставления жилого помещения по договору социального найма.
16. Понятие договора социального найма, права и обязанности сторон, субъекты.
17. Отличие договора социального найма жилого помещения от договора коммерческого найма жилого помещения.
18. Обмен жилыми помещениями, представленными по договору социального найма.
19. Поднаем жилого помещения, представленного по договору социального найма.
20. Правила о временных жильцах. Отличие их правового статуса от статуса членов семьи нанимателя.
21. Основания и порядок изменения договора социального найма жилого помещения.
22. Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.
23. Замена жилого помещения: понятие, основание, порядок. Отличие от обмена.
24. Прекращение договора социального найма. Расторжение договора социального найма.
25. Права и обязанности нанимателя и членов его семьи по договору социального найма.
26. Понятия и виды выселения. Выселения граждан из жилых помещений, представленных по договору социального найма.
27. Виды и назначение специализированных жилых помещений.
28. Особенности договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде.
29. Предоставление служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях.
30. Предоставление жилых помещений маневренного фонда.

МДК 01.03

1. Понятие Большие данные. Роль цифровой информации в 21 веке.
2. Проблемы анализа и обработки большого объема данных.
3. Базовые принципы обработки больших данных.
4. Определение модели. Свойства модели.
5. Аналитический подход к моделированию.
6. Информационный подход к моделированию.
7. Лица, участвующие в информационном моделировании.
8. Общая схема анализа.
9. Определение тиражирования знаний. Процесс построения модели
10. Технологии обработки больших данных: NoSQL,
11. Технологии обработки больших данных: MapReduce,
12. Технологии обработки больших данных: Hadoop, R.
13. Методика извлечения знаний Knowledge Discovery in Databases (KDD). Этапы KDD.
14. Data Mining. Постановка основных задач.
15. Машинное обучение.
15. Бизнес-решения с помощью алгоритмов Data Mining.
16. Классификация ПО в области Data Mining и KDD.
17. Типовая схема системы на базе аналитической платформы.
18. Понятие ассоциативного правила и транзакции.
19. Определение поддержки и достоверности.
20. Определение значимости и полезности ассоциативных правил, показатели их характеризующие.
21. Формальная постановка задачи кластеризации.
22. Цели кластеризации.
23. Основные шаги алгоритма k-means. Условие остановки алгоритма k-means. Преимущества и недостатки алгоритма k-means.
24. Кластеризация с помощью самоорганизующейся карты Кохонена
25. Этапы проведения классификации.
26. Обзор методов классификации и регрессии.
27. Задачи линейной и логистической регрессии.
28. Определение дерева решений. Структура дерева решений. Выбор атрибута разбиения в узле.