МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор ГАПОУ АО«Техникум строительства, дизайна и технологий» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.С. Пятовская/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**Рабочая ПРОГРАММа профессионального модуля**

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

**основной программы профессионального обучения –**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

 по специальности

08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»

для очной формы обучения.

Северодвинск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1097, зарегистрировано Минюсте России от 18.01.2023 № 72030 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки 08.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Луговая А.Е. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля …………….
 | 4 |
| 1. Структура и содержание профессионального модуля ………………….
 | 6 |
| 1. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля ……………………………………………………………………..
 | 18 |
| 1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) ………………………………………………………
 |  22 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

**профессионального модуля**

**1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Организация документационного сопровождения управления
многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» является частью основной программы профессионального обучения - программы подготовки основной программы профессионального обучения –программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» для очной формы обучения, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки 08.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре основной программы профессионального обучения.**

Профессиональный модуль ПМ 01 «Организация документационного сопровождения управления
многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.**

**1.3.1. Вид деятельности.**

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

**1.3.2. Перечень профессиональных компетенций.**

| **Код** | **Наименование вида деятельности** **и профессиональных компетенций** |
| --- | --- |
| *1* | *2* |
| 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. |

**1.3.3. Практический опыт, умения и знания обучающихся.**

В результате освоения профессионального модуля у обучающихся должен быть сформирован следующий практический опыт, умения и знания.

|  |  |
| --- | --- |
| практический опыт | * оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами;
* сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров;
* регистрации и осуществления предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом;
* 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.
 |
| умения | * 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.
 |
| знания | * 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.
 |

**1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля.**

Всего часов – 432.

Из них:

* на освоение междисциплинарных курсов (далее – МДК):
* МДК 01.01 – 180 часов, включая 6 часов самостоятельной работы обучающихся;
* МДК 01.02 – 72 часа, включая 2 часа самостоятельной работы обучающихся;
* на практики:
* учебную практику (далее – УП) – 72 часа, включая 0 часов в формате самостоятельной работы обучающихся;
* производственную практику (далее – ПП) – 108 часов;
* на промежуточную аттестацию по профессиональному модулю – 8 часов.

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля.**

| **Код** | **Элементы** **профессионального модуля** | **Формы** **промежуточной** **аттестации (З, ДЗ, Э)** | **Виды учебной нагрузки (в часах)** | **Всего часов** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **теоретические занятия** | **практические** **и лабораторные занятия** | **консультации** | **самостоятельная работа обучающихся** | **учебная** **практика** | **производственная практика** | **промежуточная аттестация** |
| **учебные** **занятия** | **формат самостоятельной работы обучающихся** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| МДК.01.01 | Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством. | Э | 90 | 74 | 6 | 6 |  |  |  | 4 | 180 |
| МДК.01.02 | Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества | Э | 36 | 26 | 4 | 2 |  |  |  | 4 | 72 |
| УП.01 | Учебная практика | ДЗ |  |  |  |  | 72 |  |  | 4 | 72 |
| ПП.01 | Производственная практика | ДЗ |  |  |  |  |  |  | 108 | 4 | 108 |
| Промежуточная аттестация по профессиональному модулю | Э |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего по профессиональному модулю | 2 ДЗ; 3 Э | 126 | 100 | 10 | 8 | 72 |  | 108 | 20 | 432 |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.** |
| **1** | **2** | **3** |
| **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. |  | **180/74/6** |
| **Тема 1.1.** Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством | **Содержание**  | **22/8** |
| **1.** Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством  | 4 |
| **2.** Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом | 4 |
| **3.** Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством | 2 |
| **4.** Минимальный перечень услуг многоквартирным домами и домашним хозяйствам | 4 |
| **5.** Организация ведения домашнего хозяйства | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **8** |
| **Практическое занятие № 1.** Выявлениеспособов управления многоквартирным домом | 2 |
| **Практическое занятие № 2.** Изучениенормативно-правовых источников введения домашнего хозяйства | 2 |
| **Практическое занятие № 3.** Составление перечня нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом | 2 |
| **Практическое занятие № 4.** Составление реестра методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами | 2 |
| **Тема 1.2.** Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами | **Содержание** | **64/26** |
| **1.** Состав технической и иной документации по управлении многоквартирными домами  | 6 |
| **2.** Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома | 4 |
| **3.** Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами | 4 |
| **4.** Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома | 4 |
| **5.** Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом | 4 |
| **6**. Технический паспорт | 4 |
| **7.** Проектно-сметная документация на многоквартирный дом | 4 |
| **8**. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом | 4 |
| **9.** Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества | 4 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **26** |
| **Практическое занятие № 5.** Составление перечня технической документации многоквартирного дома. | 2 |
| **Практическое занятие № 6.** Составление памятки по **«** Порядку использования и хранения технической документации на МКД» | 2 |
| **Практическое занятие № 7.** Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов | 4 |
| **Практическое занятие № 8.** Заполнение и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом | 2 |
| **Практическое занятие № 9.** Составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме | 4 |
| **Практическое занятие № 10.** Составлениеакта состояния общего имущества многоквартирного дома | 2 |
| **Практическое занятие № 11.** Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме | 4 |
|  | **Практическое занятие № 12.** Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах | 4 |
| **Практическое занятие № 13.** Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении | 2 |
| **Тема 1.3.** Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов. | **Содержание**  | **20/8/6** |
| **1.** Договор управления: нормативное регулирование | 2 |
| **2.** Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора | 4 |
| **3.** Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации | 2 |
| **4.** Организация информационной работы в управляющей организации | 2 |
| **5.** Основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **8** |
| **Практическое занятие № 14.** Заполнение договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией) | 4 |
| **Практическое занятие № 15.** Заполнение приложений договора управления многоквартирным домом | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 6 |
| 1.Определение задач курсовой работы.2.Изучение объекта проектирования.3.Изучение нормативно-технической документации и методик расчета.4.Анализ и выбор возможных направлений и мероприятий у для объекта проектирования. | 6 |
| **Тема 1.4.** Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами. | **Содержание** | **18/8** |
| **1.** Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома | *2* |
| **2.** Организация, проведение собрания собственников жилья | 2 |
| **3.** Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме | 2 |
| **4.** Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме | 2 |
| **5.** Организация и особенности работыс ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **8** |
| **Практическое занятие № 16.** Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома | 4 |
| **Практическое занятие № 17.** Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников | 4 |
| **Тема 1.5.** Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг | **Содержание** | **38/24** |
| **1.**Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах | 4 |
| **2.**Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг | 2 |
| **3.** Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами | 2 |
| **4**.Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения | 2 |
| **5.**Организация и особенности работыс ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **24** |
| **Практическое занятие № 18.** Выявление прав и обязанностей исполнителя и потребителя коммунальных услуг | 2 |
| **Практическое занятие № 19.** Проведение расчетов за коммунальные услуги | 4 |
| **Практическое занятие № 20.** Заполнение договора на предоставление коммунальных услуг | 4 |
| **Практическое занятие № 21.** Установлениепорядка приостановление, ограничения подачи услуг | 4 |
|  | **Практическое занятие№ 22.** Сбор, анализ, обобщение, систематизация информации по выбранной теме курсовой работы | 2 |
|  | **Практическое занятие№23** Разработка практической части курсовой работы | 4 |
|  | **Практическое занятие № 24** Разработка компьютерной презентации | 2 |
|  | **Практическое занятие № 25** Составление заключения, обоснование выводов по работе и списка использованных источников информации | 2 |
| **Курсовой проект (работа)** ***Выполнение курсового проекта (работы) по модулю МДК 01.01 является обязательным*** **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 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. 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
 |  |
| **Раздел 2.** Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества |  |  |
| **МДК. 01.02** Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества. |  | **72/26** |
| **Тема 1.1.** Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества. | **Содержание**  | **44/16** |
| **1.** Трудовой коллектив его признаки и функции | 2 |
| **2.** Организационная структура и персонал управляющей организации. | 2 |
| **3.** Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества | 4 |
| **4.** Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание | 4 |
| **5.** Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества | 4 |
| **6.** Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом | 4 |
| **7.** Планирование численности персонала | 4 |
| **8.** Расходы на работу первичных трудовых коллективов | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **16** |
| **1. Практическое занятие № 1.** Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества | 4 |
| **2. Практическое занятие № 2.** Составление штатного расписания. | 4 |
| **3.Практическое занятие № 3.** Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов | 2 |
| **4. Практическое занятие № 4.** Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества | 4 |
| **5.Практическое занятие № 5.** Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества | 4 |
| **Тема 1.2.** Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами | **Содержание**  | **18/10** |
| **1.** Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики | 2 |
| **2.** Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами | 2 |
| **3.** Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов | 2 |
| **4.** Мотивация первичного трудового коллектива | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий**  | **10** |
| **1. Практическое занятие № 6.** Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | 2 |
| **2. Практическое занятие № 7.** Конфликты в первичном трудовом коллективе | 2 |
| **3.Практическое занятие № 8.** Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации | 4 |
| **4 Практическое занятие № 9.** Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами | 2 |
| **УП.01 Учебная практика** | **72** |
| **Виды работ по учебной практике.**Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домамиДокументальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений 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. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имуществ | **72** |
| **Промежуточная аттестация по учебной практике в форме дифференцированного зачета**  | **4** |
| **ПП.01 Производственная практика** | **108** |
| **Виды работ по производственной практике.**Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домомПользование технической и иной документацией на многоквартирный домСовременные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома.Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка | **108** |
| **Промежуточная аттестация по производственной практике в форме дифференцированного зачета**  | **4** |
| **Промежуточная аттестация по профессиональному модулю в форме экзамена** | **4** |
| **Всего** | **432** |

# 3. Условия реализации рабочей программы

# профессионального модуля

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. [[1]](#footnote-1)**

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект раздаточного учебного материала, компьютерных презентаций по разделам междисциплинарных курсов

Технические средства обучения:

* ноутбук;
* аудиоколонки;
* мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы профессионального модуля включает в себя учебную практику для обучающихся, которая осуществляется концентрированно .

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится рассредоточено.

**3.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**[[2]](#footnote-2)

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 c. – 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 c. – 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.

6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

 7. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

 8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. 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 жилогопомещения 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.

**3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

* наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
* прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

# 4. Контроль и оценка результатов освоения

# профессионального модуля (вида деятельности)

| **Результаты****(освоенные** **профессиональные компетенции)[[3]](#footnote-3)** | **Основные показатели** **оценки результата[[4]](#footnote-4)** | **Формы и методы** **контроля и оценки[[5]](#footnote-5)** |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
| ПК 1.1 Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы | Точность и последовательность ведения и осуществления приема-передачи и учета хранения технической документацииДемонстрация 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 | *Текущий контроль:* * наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;
* проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;
* анализ.
 |
| ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов. | Своевременность и точность обобщения, обработки и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.Своевременность и точность обеспечения эффективного взаимодействия с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов | Текущий контроль: - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;- анализ.… |
| ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами. | Оптимальность выбора формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний.Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации | Текущий контроль: - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;- анализ. |
| ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества. | Использование наиболее оптимальных форм коммуникаций при организации работы с персоналомПодробность и точность анализа и организации деятельности трудовых коллективов организации, Своевременность принятия решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями | Текущий контроль: - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;- анализ. |
| ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг | Чёткая организация работы по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Своевременное рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Своевременное проведение и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги | Текущий контроль: - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;- анализ. |
|  |  | *Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет по производственной практике;
* анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике;
* экзамен по профессиональному модулю[[6]](#footnote-6)
 |

1. В данном пункте рабочей программы профессионального модуля указывается только самое необходимое материально-техническое обеспечение. Формулировки могут носить обобщенный характер. [↑](#footnote-ref-1)
2. Фиксируются основные и дополнительные информационные источники; библиографические описания оформляются согласно требованиям стандартов. Порядок расположения – алфавитный. При составлении списков информационных источников на усмотрение педагогического работника может учитываться наличие результатов экспертизы учебных изданий (указывается в записи соответствующих источников в круглых скобках). [↑](#footnote-ref-2)
3. Профессиональные компетенции (коды и наименования компетенций), указываемые в этом столбике таблицы, должны совпадать с профессиональными компетенциями, обозначенными в подпункте 1.3.2 настоящей рабочей программы профессионального модуля. [↑](#footnote-ref-3)
4. Основные показатели оценки результата в данном столбике таблицы должны совпадать с основными показателями оценки результата, представленными в третьем столбике таблицы № 4 «Контроль и оценка основных результатов обучения по образовательной программе» пункта 3.5 образовательной программы (по профессиональным компетенциям необходимого вида деятельности) [↑](#footnote-ref-4)
5. Обязательным является формирование профессиональных компетенций и соответствующий контроль и оценка во время производственной практики. [↑](#footnote-ref-5)
6. Настоящая позиция фиксируется только в случае наличия промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональному модулю в целом. [↑](#footnote-ref-6)