**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Махачкала 2025 г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

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

* + 1. **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

* + - 1. 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. 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. |

# Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 396,

в том числе в форме практической подготовки – 247.

Из них на освоение МДК – 288,

в том числе самостоятельная работа *-10,*

практики, в том числе учебная – 36,

производственная – 72.

*Промежуточная аттестация – 12.*

* 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональны х и общих компетенций[1](#_bookmark0) | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| Всег о | В том числе | | | |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа[*2*](#_bookmark1) | 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 | Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами | **216** | 126 | **190** | 100 |  | 6 |  | **26** |  |
| ПК 1.4  ОК 02, ОК 03,  ОК 04, ОК 05 | Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества | **108** | 49 | **98** | 39 |  | 4 |  | **10** |  |
| 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 | **12** | Х |  |  |  | | | |  |
|  | ***Всего:*** | **396** | **175** | **288** | **139** | **0** | **10** | **12** | **36** | **72** |

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.*

**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.** |
| **1** | **2** | **3** |
| **МДК. 01.01** Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством. | | **288/139** |
| **Раздел 1.** Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами | | **216/100** |
| **Тема 1.1.** Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством | **Содержание** | **20/8** |
| **1.** Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством | 4 |
| **2.** Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом | 2 |
| **3.** Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством | 2 |
| **4.** Минимальный перечень услуг многоквартирным домами и домашним хозяйствам | 2 |
| **5.** Организация ведения домашнего хозяйства | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| **Практическое занятие № 1.** Способы управления многоквартирным домом | 2 |
| **Практическое занятие № 2.** Нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства | 2 |
| **Практическое занятие № 3.** Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом | 2 |
| **Практическое занятие № 4.** Составить реестр 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** | **44/26** |
| **1.** Состав технической и иной документации по управлении многоквартирными домами | 2 |
| **2.** Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома | 2 |
| **3.** Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами | 2 |
| **4.** Порядок использования и хранения технической документации на | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | многоквартирные дома |  |
| **5.** Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом | 2 |
| **6**. Технический паспорт | 2 |
| **7.** Проектно-сметная документация на многоквартирный дом | 2 |
| **8**. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом | 2 |
| **9.** Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **26** |
| **Практическое занятие № 5.** Перечень технической документации многоквартирного дома. | 2 |
| **Практическое занятие № 6.** Порядок использования и хранения технической документации на МКД | 2 |
| **Практическое занятие № 7.** Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов | 2 |
| **Практическое занятие № 8.** Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом | 2 |
| **Практическое занятие № 9.** Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме | 2 |
| **Практическое занятие № 10.** Акт состояния общего имущества многоквартирного дома | 6 |
| **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- | **Содержание** | **14/4** |
| **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 | 2 |
| **3.** Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| коммунальных услуг многоквартирных домов. | организации |  |
| **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 и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие № 14.** Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией) | 2 |
| **Практическое занятие № 15.** Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом | 2 |
| **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** | **22/12** |
| **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 работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **12** |
| **Практическое занятие № 16.** Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома | 2 |
| **Практическое занятие № 17.** Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома | 6 |
| **Практическое занятие № 18.** 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** | **23/13** |
| **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 | 2 |
| **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 работы с 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 и лабораторных работ** | **13** |
| **Практическое занятие № 19.** Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя | 2 |
| **Практическое занятие № 20.** Проведение расчетов за коммунальные услуги | 4 |
| **Практическое занятие № 21.** Заполнение договора на предоставления коммунальных услуг | 3 |
| **Практическое занятие № 22.** Порядок приостановление, ограничение подачи услуг | 4 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1**  Права и обязанности исполнителя и потребителя Поверка приборов учета  Составление актов при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества | | 6 |
| **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 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. | | **26** |
| **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 | | **36** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома. | |  |
| **Раздел 2.** Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества | | **108/49** |
| **Тема 1.1.** Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества. | **Содержание** | **39/17** |
| **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 | 2 |
| **5.** Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества | 2 |
| **6.** Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом | 2 |
| **7.** Планирование численности персонала | 4 |
| **8.** Расходы на работу первичных трудовых коллективов | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **17** |
| **1. Практическое занятие № 1.** Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества | 4 |
| **2. Практическое занятие № 2.** Составление штатного расписания. | 2 |
| **3.Практическое занятие № 3.** Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов | 3 |
| **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 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2**  Порядок раскрытия информации управляющей организацией Инструктаж по технике безопасности и охране труда | | 4 |
| **Учебная практика *раздела 2***  **Виды работ**   1. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества 2. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества | | **10** |
| **Производственная практика *раздела* 2 Виды работ**   1. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества 2. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка | | **36** |
| **Промежуточная аттестация** | | **12** |
| **Всего** | | **396** |

* 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет*,* оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся*,* рабочим местом преподавателя*,* мультимедийная доска, проектор.

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

# Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

# Основные печатные и электронные издания

1. 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: 01.02.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 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](http://www.iprbookshop.ru/106127.html) (дата обращения: 01.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

# Дополнительные источники

1. 1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 c. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5- 4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326 (дата обращения: 01.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. 2. Теория и практика управления в строительстве, городском и жилищно- коммунальном хозяйстве. Книга 1. Подготовка кадров к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами : учебник для работников жилищно- коммунального хозяйства и обучающихся по профильным программам основного и дополнительного образования / О. В. Максимчук, О. А. Баулина, Н. И. Борисова [и др.] ; под редакцией О. В. Максимчук. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 599 c. — ISBN 978-5-4487-0215-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/76951 (дата обращения: 01.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/76951
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
4. 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).

1. 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).
2. 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).
3. 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 (.
4. 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.
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> –Загл. с экрана.
6. Управление многоквартирным домом: журнал [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gkh.ru/> – Загл. с экрана.
   1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля[*3*](#_bookmark2) | 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 |

3 В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами. | Выбирать оптимальные 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 | 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 1.4 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- | Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и | Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| коммунальных услуг | 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 | 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 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 | Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на  практических занятиях, при выполнении работ по учебной и  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 | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |  | 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 социального и культурного контекста | Демонстрация умения общения (устное и  письменное) на  государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями | Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на  практических занятиях, при выполнении работ по учебной и  производственной 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 |