

Министерство образования Московской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области "Красногорский колледж"

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№ 26.04.2024 № 860.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

г. Красногорск, 2024 год

Программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 №1097 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 (Регистрационный № 72030) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО. (при условии наличия)

Организация-разработчик: Истринский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Красногорский колледж» (Истринский филиал ГБПОУ МО «Красногорский колледж»).

Разработчик: Ковалькова Елена Васильевна, преподаватель спецдисциплин Истринского филиала ГБПОУ МО «Красногорский колледж»

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА

На заседании методического объединения
ГБПОУ МО «Красногорский колледж»
от 03.04.2024г. Протокол № 8

Научно-методическим советом ГБПОУ МО
«Красногорский колледж»
от 10.04.2024 Протокол № 35;

РАССМОТРЕНА И УТВЕРЖДЕНА

На заседании методического совета
ГБПОУ МО «Красногорский колледж»
от 17.04.2024 Протокол № 4 № 22

Приказом директора ГБПОУ МО
«Красногорский колледж»
от 26.04.2024 № 860. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОВКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕРВИЧНЫМИ ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ

1.1. Область применения программы

В результате изучения профессионального модуля студент 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:

1.1.1. 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
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. 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.

1.1.3. 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. - <i>взаимодействовать с собственниками помещений МКД и представителями сторонних организаций.</i> - <i>использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;</i> - <i>составлять первичные финансово-хозяйственные документы, акты;</i>
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. дополнительные умения: - <i>проводить осмотр состояния общедомового имущества МКД и составлять</i> - <i>по итогам соответствующие документы</i> - <i>взаимодействовать с собственниками помещений МКД и представителями сторонних организаций.</i> - <i>использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;</i> - <i>составлять первичные финансово-хозяйственные документы, акты;</i> - <i>контролировать правильность начислений, указанных в платежных документах, предлагаемых гражданам для оплаты за жилищные и коммунальные услуги;</i> - <i>определять целевой расход денежных средств, собранных</i>
--	---

	<i>от собственников многоквартирного дома</i>
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 документооборота, 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 документооборота, 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. Дополнительные знания: - права и обязанности работников профессионально деятельности; - виды административных правонарушений административно ответственности - порядок инвентаризацию имущества и обязательств, периодичность ее проведения; принципы учета денежных средств учета труда и его оплаты, организацию - нематериальных активов, учет финансовых результатов принципы производства расчётов за жилищные и коммунальные услуги

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего – 552 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 298 часа,

МДК. 01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством

Объем образовательной программы - 270 часов.

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем - 228 часов

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 24 часов

Консультация – 10 часов

Промежуточная аттестация – 8 часов

МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

Объем образовательной программы – 138 часов

Учебная работа во взаимодействии с преподавателем - 102 часов

Самостоятельная учебная работа обучающегося – 18 часов

Консультация – 10 часов

Промежуточная аттестация – 8 часов

УП.01 Учебная практика – 72 часа

ПП.01 Производственная практика – 72 часа

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных,общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузк и, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Консультации
				Обучение по МДК			Практики					
				Всего	В том числе							
Лабораторных и практических занятий	Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производственная							
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством	252	118	228	9 8		20			24		
ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	МДК 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	120	36	102	3 6		-			18		
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК.01-09	Учебная практика, часов	72	72	72				72				

ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК.01-09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72	72					72			
	Промежуточная аттестация	16									16	
	Консультации	20										20
	Всего:	552	298	474	134		20	72	72	42	16	20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 в часах	В том числе в форме практической подготовки
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.		270	118
Тема 1.1. Правовое регулирование управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание	40	12
	1. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством		
	2. Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом		
	3. Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством		
	4. Минимальный перечень услуг многоквартирным домами и домашним хозяйствам		
	5. Организация ведения домашнего хозяйства		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	12
	Практическое занятие. Способы управления многоквартирным домом		
	Практическое занятие. Работа в ГИС ЖКХ		
	Практическое занятие. Работа в ЕИАС ЖКХ		
	Практическое занятие. Нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства		
	Практическое занятие. Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом		

	Практическое занятие. Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами		
Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами	Содержание	38	18
	1. Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами		
	2. Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома		
	3. Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами <i>составлять первичные финансово-хозяйственные документы, акты;</i>		
	4. Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома		
	5. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом		
	6. Технический паспорт		
	7. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом		
	8. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом <i>- порядок инвентаризацию имущества и обязательств, и периодичность ее проведения; принципы учета денежных средств, учета труда и его оплаты, организацию нематериальных активов, учет финансовых результатов принципы произведения расчётов за жилищные и коммунальные услуги</i>		
	9. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	18
	Практическое занятие. Перечень технической документации многоквартирного дома.		
	Практическое занятие. Порядок использования и хранения технической документации на МКД		
	Практическое занятие. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов		
	Практическое занятие. Порядок заполнения и составление акта		

	передачи технической документации на многоквартирный дом		
	Практическое занятие. Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме		
	Практическое занятие. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома		
	Практическое занятие. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме - <i>определять целевой расход денежных средств, собранных от собственников многоквартирного дома</i>		
	Практическое занятие. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах		
	Практическое занятие. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении		
Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов. -	Содержание	36	18
	1. Договор управления: нормативное регулирование		
	2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора		
	3. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации		
	4. Организация информационной работы в управляющей организации		
	5. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	18
	Практическое занятие. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией) <i>использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;</i>		
	Практическое занятие. Порядок заполнения приложений договора		

	управления многоквартирным домом - <i>контролировать правильность начислений, указанных в платежных документах, предлагаемых гражданам для оплаты за жилищные и коммунальные услуги;</i>		
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	68	24
	1. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома		
	2. Организация, проведение собрания собственников жилья		
	3. Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме		
	4. Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме		
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24	24
	Практическое занятие. Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома		
	Практическое занятие. Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома <i>взаимодействовать с собственниками помещений МКД и представителями сторонних организаций</i>		
	Практическое занятие. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников		
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Содержание	46	26
	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. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг		
	3. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами		

	4.Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения		
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	26	26
	Практическое занятие. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя		
	Практическое занятие. Проведение расчетов за коммунальные услуги		
	Практическое занятие. Заполнение договора на предоставления коммунальных услуг		
	Практическое занятие. Порядок приостановление, ограничение подачи услуг		
Учебная практика раздела 1			
1. Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами 2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений 3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом. 4. <i>взаимодействовать с собственниками помещений МКД и представителями сторонних организаций.</i> 5. <i>использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;</i> 6. <i>составлять первичные финансово-хозяйственные документы, акты;</i>		36	36
Производственная практика раздела 1		36	36
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.		
Курсовой проект (работа) <i>Выполнение курсового проекта (работы) по модулю МДК 01.01 является обязательным</i> 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 управления 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 задач курсовой работы.	20	20
2.	Изучение объекта проектирования.		
3.	Изучение нормативно-технической документации и методик расчета.		
4.	Анализ и выбор возможных направлений и мероприятий у для объекта проектирования.		
Консультация у преподавательского состава.			
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		24	
Составление заключения, обоснование выводов по работе и списка использованных источников информации.			
Консультация		10	
Промежуточная аттестация		8	
Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества			
МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.		138	36
Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Содержание	56	18
	1. Трудовой коллектив его признаки и функции		
	2. Организационная структура и персонал управляющей организации.		
	3. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества		
	4. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание		
	5. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества - <i>права и обязанности работников профессиональной деятельности;</i>		

	- <i>виды административных правонарушений административной ответственности</i>		
	6. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом		
	7. Планирование численности персонала		
	8. Расходы на работу первичных трудовых коллективов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	18
	1. Практическое занятие № 1. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества		
	2. Практическое занятие № 2. Составление штатного расписания.		
	3. Практическое занятие № 3. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов		
	5. Практическое занятие № 4. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества <i>проводить осмотр состояния общедомового имущества МКД и составлять по итогам соответствующие документы</i>		
	5. Практическое занятие № 5. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		
Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами -	Содержание	46	18
	1. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики		
	2. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами		
	3. Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов		
	4. Мотивация первичного трудового коллектива		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	18
	1. Практическое занятие № 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала		
	2. Практическое занятие № 7. Конфликты в первичном трудовом коллективе		
	3. Практическое занятие № 8. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации		

	4 Практическое занятие № 9. Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами		
Тематика самостоятельной учебной работы раздела 2 Работа с конспектами лекций. Подготовка к практическим занятиям. https://eds.mosreg.ru/ Подготовить презентацию по теме «Программные продукты для сбора, актуализации и хранения информации»		18	
Учебная практика <i>раздела 2</i>			
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		36	36
Производственная практика <i>раздела 2</i>			
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	36
Консультация		10	
Промежуточная аттестация		8	
Всего		552	298

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля 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: компьютер, мультимедийная доска, проектор, МФУ.

Лаборатория «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование лаборатории:

- Столы компьютерные, кресла компьютерные, моноблоки, клавиатуры, МФУ, мультимедиапроектор, интерактивная доска, плоттер
- Лицензионное программное обеспечение и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные источники (ОИ)

Основные источники:

1. 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.
2. Белолипецкий С.А. Основы практической эксплуатации зданий: учебник.- М.: Проспект, 2023.-160с

Дополнительные источники:

1. Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура. Благоустройство и санитарное содержание городских территорий. Обращение с отходами: учебник. М.: Издательство АСВ, 2023.- 502 с.
2. Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура. Эксплуатация инженерных сетей, систем и оборудования: учебник/ под редакцией Е.А. Король, В.И. Римшина.- М.: Издательство АСВ, 2023.- 406 с.
3. Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура. Эксплуатационная безопасность и охрана труда: учебник. М.: Издательство АСВ, 2023.- 376 с.
4. Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура. Техническое регулирование в жилищно-коммунальной сфере: учебник. М.: Издательство АСВ, 2023.- 424 с.
5. Жилищный урок, Галковская И.В., Ерохина М.С., Светенко Т.В., Шомина Е.С., 2015.

Правовые акты:

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции)
2. Федеральный закон «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» № 209-ФЗ от 21.07.2014 г. (в действующей редакции)

3. Приказ Минтруда России от 11.04.2014 № 236н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению многоквартирным домом" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2014 № 32532)

4. Приказ Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»

5. Постановление Правительства Московской области от 23.05.2018 № 326/18

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Сайт Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства <https://dom.gosuslugi.ru/>

2. Сайт <https://dom.mosreg.ru/>

3. Нормативно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

4. Нормативно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru>

5. Интернет - портал «Твой Домовой» <https://tvoy-domovoy.ru/>

6. Управление многоквартирным домом: журнал [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gkh.ru/> – Загл. с экрана.

7. Росквартал: [Электронный ресурс]. Первая экосистема сервисов ЖКХ. URL: <https://roskvartal.ru/>

8. АИИС Элдис - сертифицированная платформа для построения дистанционных систем коммерческого учета энергоресурсов. [Электронный ресурс] URL: <https://sk.eldis24.ru/>

9. Информационная система «Цифровой водоканал»

10. Платформа «Комета» - разработчик программного обеспечения, интегратор беспроводных технологий в приборы учёта ресурсов ЖКХ, инжиниринга и сервисного обслуживания IoT устройств. <https://cometa.ru/>

11. Ведомственный проект Минстроя России - <https://russiasmartcity.ru/>

12. Система «Цифровое ресурсоснабжение» <https://www.youtube.com/watch?v=8nNeDVaZjGA>

13. Сервис 1-С РАРУС: Интеграция с телефонией (Софтфон) <https://vgkh.ru/jsk/1s-rarus-telefoniya-jkh/>

14. Интеграционная платформа <https://умное-жкх.рф/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.1.1 Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, 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 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-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-	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

	коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	
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 связанным 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 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 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