



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного
сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия
с собственниками**

помещений и первичными трудовыми коллективами

по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного
дома

Составитель: Казарова Н.В., преподаватель

Самара, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА ЭКЗАМЕНЕ ПО МОДУЛЮ	4
4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ. (ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА).....	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	23
6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами и составляющих его компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен **по модулю**. Итогом экзамена является однозначное решение: «**Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен**».

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Таблица 1

Элемент модуля	Осваиваемая компетенция	Форма контроля и оценивания	
		Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК .01.01. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.	ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5	Экзамен	-
МДК 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	ПК 1.4	Экзамен	-
УП.01.01 Организации документационного сопровождения управления многоквартирными домами	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 1.5	Дифференцированный зачет	-
ПП 01.01 Участие в организации работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 1.5	Дифференцированный зачет	-
ПМ 01		Экзамен (квалификационный)	-

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА ЭКЗАМЕНЕ ПО МОДУЛЮ

3.1. Профессиональные и общие компетенции:

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.

Показатели оценки сформированности ПК

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК-1.1 Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
ПК-1.2	

Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Демонстрация способности организовать и провести собрание собственников помещений МКД с рассмотрением вопросов по управлению и эксплуатации жилого здания; контроль принятых на собрании решений.
ПК-1.3 Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	Применение компьютерного метода сбора, хранения и обработки технической документации на МКД.
ПК-1.4 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Демонстрация работы с современными техническими системами и приборами в процессе оценки технического состояния МКД; внесение обновлений и восстановление технической документации.
ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками.	Демонстрация организации работы по проведению расчетов с потребителями и поставщиками.

Таблица 3.

Показатели оценки сформированности ОК, (в т.ч. частичной)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей специальности. Положительная динамика результатов учебной деятельности.
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение методов и способов решения поставленных учебных задач. Своевременность сдачи практических и самостоятельных работ. Соответствие выполненных заданий условиям и рекомендациям по их выполнению
ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Решение поставленных стандартных и нестандартных учебных задач. Проявление ответственности за результаты своей работы.
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде..	Демонстрация коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями производственной практики.
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и	Демонстрация использования современных информационных технологий в процессе профессиональной деятельности.

культурного контекста.	
ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умение отстаивать гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК-7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.
ОК-8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Демонстрация использования средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Готовность к инновациям в области профессиональной деятельности; адаптация.

3.2. В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ПО1 - чтения проектной и исполнительной документации на многоквартирный дом;
- ПО2 - определения типа здания, параметров, конструктивных характеристик и основных конструктивных элементов многоквартирного дома;
- ПО3- ведения технической и иной документации на многоквартирный дом;
- ПО4 - проведения плановых осмотров общего имущества многоквартирного дома с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению;
- ПО5 - составления перечня услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома по результатам технического осмотра состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания;
- ПО6 -оказания услуг проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома подрядными организациями;
- ПО7-контроля качества оказания услуг и выполнения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;
- ПО8- подготовки и заключения договоров с внешними ресурсоснабжающими организациями по газоснабжению, водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению жилых помещений;
- ПО9 - организации приема, регистрации, учета заявок потребителей на оказание жилищно-коммунальных услуг и контроля их исполнения;
- ПО10- организации комплекса первоочередных операций и мероприятий по - незамедлительному устранению аварий и неисправностей ресурсоснабжения;
- ПО11- обеспечения проведения регламентных работ по санитарному содержанию общего имущества, безопасности проживания и благоустройству придомовой территории многоквартирного дома;
- ПО12- соблюдения требований по санитарному содержанию общего имущества, безопасности проживания, благоустройству придомовой территории многоквартирного дома;

ПО13 - разработки и реализации мероприятий, направленных на качественное санитарное содержание, безопасность проживания и благоустройство придомовой территории многоквартирного дома;

ПО14 - проведение оперативного учета, контроля объема и качества выполнения мер по обеспечению санитарного содержания общего имущества, безопасности проживания и благоустройства придомовой территории многоквартирного дома.

уметь:

У1 - организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом, организации контроля для собственников помещений в многоквартирном доме, органов управления товариществ и кооперативов за исполнением решений собраний и выполнения перечней услуг и работ при управлении многоквартирным домом, оформления, ведения, учета и хранения технической и иной документации на многоквартирный дом;

У2- составление отчета по практике согласно стандартам оформления документации опыт чтения проектной и исполнительной документации на многоквартирный дом;

У3 - определения типа здания, параметров, конструктивных характеристик и основных конструктивных элементов многоквартирного дома, ведения технической и иной документации на многоквартирный дом, проведения плановых осмотров общего имущества многоквартирного дома с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению, составления перечня услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома по результатам технического осмотра состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания, оказания услуг проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома подрядными организациями;

У4 - контроля качества оказания услуг и выполнения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, подготовки и заключения договоров с внешними ресурсоснабжающими организациями по газоснабжению, водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению жилых помещений, организации приема, регистрации, учета заявок потребителей на оказание жилищно-коммунальных услуг и контроля их исполнения, организации комплекса первоочередных операций и мероприятий по незамедлительному устранению аварий и неисправностей ресурсоснабжения, организации взаимодействия с внешними ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами;

У5 - опыт обеспечения проведения регламентных работ по санитарному содержанию общего имущества, безопасности проживания и благоустройству придомовой территории многоквартирного дома, соблюдения требований по санитарному содержанию общего имущества, безопасности проживания, благоустройству придомовой территории многоквартирного дома, разработки и реализации мероприятий, направленных на качественное санитарное содержание, безопасность проживания и благоустройство придомовой территории многоквартирного дома, проведение оперативного учета, контроля объема и качества выполнения мер по обеспечению санитарного содержания общего имущества, безопасности проживания и благоустройства придомовой территории многоквартирного дома.

знать:

З1 - знать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;

З2 - нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно- коммунальные услуги;

З3 -состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;

34 -правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;

35-правила деловой переписки и письменного этикета;

36-основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства;

37-основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений;

38-технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";

39-жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов; нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами;

310- нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний;

311-основы документооборота, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами;

312- квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом;

313- основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации; этику делового общения;

314- правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;

315- способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.

3.3. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно: *не предусмотрено.*

3.5. Требования к курсовому проекту как части экзамена квалификационного:
не предусмотрено

3.5.1. Проверяемые результаты обучения:

3.5.2. Основные требования:

Требования к структуре и оформлению проекта (работы): _____.

Требования к защите проекта (работы): _____.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ. (ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА)

4.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01, МДК 01.02:

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения:

31-315;

Тестовые задания: закрытого типа —выбор правильного ответа

Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами ЖКХ.

Тема 1.1. Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством

1. Органом управление многоквартирным домом является:

а) общее собрание

б) совет директоров

в) дирекция г) правление

д) доверительный управляющий

2. Минимальный перечень услуг и работ, обеспечивающих надлежащее содержание общего имущества МКД установлен:

- а) законами субъектов РФ;
- б) постановлением Правительства РФ; в
- г) приказом Минстроя России;
- д) решением органов местного самоуправления, на территории соответствующего муниципального образования .

3. Существуют следующие способы управления МКД:

- а) управление региональным оператором;
- б) управление товариществом собственников жилья;
- в) управление подрядной организацией
- г) управление управляющей организацией;
- д) непосредственное управление собственниками;
- е) управление производственным кооперативом.

4. Способ управления многоквартирным домом выбирается:

- а) на сходе граждан; б) в день единого голосования;
- в) на общем собрании собственников;
- г) на местном референдуме;
- д) на референдуме субъекта РФ.

5. Жилищные права могут быть ограничены на основании:

- а) Жилищного кодекса РФ;
- б) федерального закона, в том числе Жилищного кодекса РФ;
- в) законов субъектов РФ;
- г) нормативных правовых актов, принимаемых на федеральном уровне.

6. Совокупность источников жилищного права охватывается понятием:

- а) «жилищный закон»;
- б) «жилищный кодекс»;
- в) «жилищное законодательство»;
- г) «жилищное право»;
- д) «жилищные правоотношения».

7. Государственная жилищная инспекция состоит:

- а) из главной государственной жилищной инспекции РФ;
- б) из основной государственной жилищной инспекции;
- в) из Генеральной жилищной инспекции РФ;
- г) из муниципальных инспекций;
- д) из инспекций жилищных и жилищно-строительных кооперативов.

8. Жилье по договору социального найма предоставляется в соответствии:

- а) с нормой представления;
- б) с нормой жилья;
- в) с нормой жилищного пользования;
- г) с нормой общей жилой площади;
- д) со всеми перечисленными нормами.

9. Жилищное законодательство находится в ведении:

- а) РФ;
- б) субъектов РФ;
- в) органов местного самоуправления.

10. Субъектами жилищных правоотношений могут быть:

- а) граждане и юридические лица;
- б) Российская Федерация и её субъекты;
- в) граждане и юридические лица, Российская Федерация и её субъекты РФ, муниципальные образования;

г) только граждане.

Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.

1. Решения, принятые общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, а также итоги голосования доводятся до сведения собственников помещений в данном доме:

- а) не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений
- б) в течение месяца со дня проведения общего собрания
- в) в срок, не превышающий семи дней с даты составления протокола общего собрания.

2. К какому направлению технической эксплуатации относится уборка мест общего пользования: :

- а) Управление
- б) Техническое обслуживание и ремонт
- в) Санитарное содержание.

3. К какому направлению технической эксплуатации относится текущий ремонт:

- а) Управление
- б) Техническое обслуживание и ремонт
- в) Санитарное содержание.

4. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

- а) система документирования
- в) система документации
- с) документооборот
- д) делопроизводство

5. Документационное обеспечение управления — это:

а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

6. Организационно-распорядительная документация — это:

- а) унифицированный документ
- б) совокупность реквизитов
- в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

г) унифицированная форма.

7. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- а) штатное расписание
- б) должностная инструкция
- в) устав
- г) положение.

8. Каким постановлением Правительства Российской Федерации устанавливается состав технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом:

- а) № 731 от 23 сентября 2010 г.
- б) № 354 от 6 мая 2011 г.
- в) № 491 от 13 августа 2006 г.

9. Технический паспорт жилого помещения является:

- а) правоустанавливающим документом
- б) документом, содержащим техническую и иную информацию о жилых помещениях, связанную с обеспечением соответствия жилых помещений установленным требованиям
- в) документом, который необходим для проведения перерасчёта размера платы за коммунальные услуги

10. Какая ответственность предусмотрена за нарушение требований законодательства о передаче технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов:

- а) в виде административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц — от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц — от ста пятидесяти тысяч до двухсот тысяч рублей
- б) в виде административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей — от двухсот пятидесяти тысяч до трехсот тысяч рублей
- в) гражданско-правовая, в соответствии с условиями договора управления многоквартирным домом.

Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищ но-коммунальных услуг многоквартирных домов.

1. При способе управления управляющей организацией проект перечня услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома составляется и представляется собственникам помещений в многоквартирном доме для утверждения:

- а) любым из собственников помещений в этом доме
- б) самой управляющей организацией
- в) общим собранием собственников помещений многоквартирного дома

2. Периодичность оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме:

а) определяется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, при этом по решению собственников помещений в многоквартирном доме может устанавливаться более частая периодичность оказания услуг и выполнения работ, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации

б) утверждается управляющей организацией самостоятельно, с учетом конструктивных элементов многоквартирного дома, наличия и состава внутридомовых инженерных систем, обеспечивающих предоставление потребителям коммунальных услуг тех видов, которые могут быть предоставлены с использованием таких внутридомовых инженерных систем

в) устанавливается органом местного самоуправления в зависимости от наличия и состава внутридомовых инженерных систем, обеспечивающих предоставление потребителям коммунальных услуг тех видов, которые могут быть предоставлены с использованием таких внутридомовых инженерных систем, наличия земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома

3. Какими документами определяется периодичность оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме?

- а) договор управления многоквартирным домом
- б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
- в) договор управления многоквартирным домом, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ составляется в порядке по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме:

а) в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам для составления акта не предоставления или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

б) в порядке, определенном в договоре управления многоквартирным домом.

в) составляется в произвольной форме

5. Подготовка предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для их рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме включает:

а) расчет платы за жилое помещение органом местного самоуправления и органом государственной власти городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, на территории которого находится многоквартирный дом;

б) расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей (в том числе с учетом рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ)

в) статистические данные о рыночной стоимости платы за жилое помещение в муниципальном образовании

6. Выберите правильный ответ. Ответ на телефонный звонок собственника или пользователя помещения в многоквартирном доме в АДС диспетчер должен обеспечить в течение...

а) часа

б) не более 5 минут

в) не более 10 минут

7. Выберите правильный ответ. Назовите, какой документ регламентирует правила , которые указывают, в какой срок и какие виды ремонтных работ должна принять к исполнению АДС и оперативно их выполнить

а) Постановление Госстроя РФ № 170 от 27.09.2003 года

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416.

в) ГОСТ Р 51929-2014 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Термины и определения.

8. Выберите правильный ответ. Сроки исполнения заявки необходимо сообщить заявителю в течение

а) 30 минут со времени регистрации его заявки

б) 10 минут со времени регистрации его заявки

в) 5 минут со времени регистрации его заявки

9. Коммунальные услуги - это.....

а) водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление.

б) содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, управление многоквартирным домом

10. После устранения причин нарушения качества коммунальной услуги исполнитель обязан:

а) удостовериться в том, что потребителю предоставляется коммунальная услуга надлежащего качества в необходимом объеме

б) сообщить об устранении причин нарушения качества коммунальной услуги представителю ресурсоснабжающей организации в) сообщить об устранении причин нарушения качества коммунальной услуги потребителю и председателю совета многоквартирного дома.

Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.

1. Правила содержания общего имущества в МКД утверждены:

- а) постановлением Правительства Российской Федерации
- б) указом Президента Российской Федерации
- в) Жилищным кодексом Российской Федерации
- г) Земельным кодексом Российской Федерации
- д) Градостроительным кодексом Российской Федерации

2. При способе управления управляющей организацией проект перечня услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома составляется и представляется собственникам помещений в многоквартирном доме для утверждения:

- а) любым из собственников помещений в этом доме
- б) самой управляющей организацией
- в) общим собранием собственников помещений многоквартирного дома

3. Может ли управляющая организация являться владельцем специального счета для формирования фонда капитального ремонта многоквартирного дома:

- а) да, с 1 января 2015 года
- б) нет

4. Деятельность по управлению многоквартирными домами без лицензии не допускается с:

- а) 1 мая 2015 года
- б) 1 сентября 2014 года
- в) 1 января 2015 года

5. Что не включается в стандарты управления многоквартирным домом:

а) прием, хранение и передача технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов, предусмотренных Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491, а также их актуализация и восстановление (при необходимости)

б) организация оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных перечнем услуг и работ, утвержденным решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в) предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

6. В течение какого периода времени управляющая организация обязана хранить копии материалов, размещаемых на информационных стендах (стойках) в помещении соответствующей организации (включая все обновления) в соответствии с требованиями стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами:

- а) 5 лет
- б) 3 лет
- в) 1 год

7. Под раскрытием информации управляющей организацией понимается:

а) предоставление информации по письменному запросу собственников помещений в многоквартирном доме, с которыми у такой организации заключен договор управления
б) обеспечение доступа неограниченного круга лиц к информации (независимо от цели ее получения) в соответствии с процедурой, гарантирующей нахождение и получение информации

8. Что входит в понятие «жилищный фонд»:

- а) жилые дома

б) квартиры, иные жилые помещения, пригодные для проживания в) совокупность всех жилых помещений независимо от форм собственности, находящихся на территории Российской Федерации

9. На какие формы собственности подразделяется жилищный фонд:

- а) частный, государственный, муниципальный
- б) частный муниципальный;
- в) государственный, частный, ведомственный

10. Осмотры общего имущества в зависимости от способа управления многоквартирным домом проводятся:

а) собственниками помещений, лицами, привлекаемыми собственниками помещений на основании договора для проведения строительно-технической экспертизы, или ответственными лицами, являющимися должностными лицами органов управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива или управляющей организацией, а при непосредственном управлении многоквартирным домом — лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы

б) лицами, привлекаемыми собственниками помещений на основании договора для проведения строительно-технической экспертизы

в) собственниками помещений с обязательным привлечением организации, осуществляющей строительно-техническую экспертизу.

Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг

1. Обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает у следующих лиц:

- а) агента;
- б) нанимателя;
- в) ссудодателя;
- г) члена жилищного кооператива
- д) ссудополучателя;
- е) дарителя

2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для собственника помещения в МКД включает в себя:

- а) взнос на капитальный ремонт;
- б) плату за коммунальные услуги
- в) страховые взносы;
- г) плату за наем жилого помещения
- д) плату за содержание жилого помещения;
- е) благотворительный взнос

3. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании: а) ежемесячных указаний;

- б) устных распоряжений;
- в) платежных документов;
- г) информации о размере платы, размещенной в системе;
- д) разовых директив

4. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за:

- а) горячую воду;
- б) посреднические услуги;
- в) тепловую энергию;
- г) озеленение;
- д) холодную воду;

е) консультирование по вопросам ЖКХ

5. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится ежемесячно до числа месяца, следующего за истекшим месяцем:

- а) пятнадцатого;
- б) десятого;
- в) первого;
- г) тридцатого;
- д) пятого

6 Размер платы за пользование жилым помещением определяется исходя из:

- а) количества проживающих граждан;
- б) количества трудоспособных граждан;
- в) размера заработной платы или иных доходов;
- г) занимаемой общей площади; д) занимаемой жилой площади

7. Право на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг имеют граждане:

- а) собственники жилых помещений;
- б) временные жильцы;
- в) поднайматели жилых помещений;
- г) члены жилищных кооперативов;
- д) получатели ренты .

8. Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги для собственников, возникает с момента:

- а) заключения договора купли-продажи
- б) передачи жилого помещения в собственность
- в) подачи документов на государственную регистрацию
- г) возникновения права собственности д) уведомления управляющей организации о праве собственности.

Критерии оценки:

Оценка	«5» отлично	«4» хорошо	«3» удовлетворительно	«2» неудовлетворительно
Кол-во баллов	10-8	8-6	6-4	4-0

Эталоны ответов:

№ вопроса	Правильные варианты ответов				
	Тема 1.1	Тема 1.2	Тема 1.3	Тема 1.4	Тема 1.5
1	а	а	б	а	б
2	б	а	а	б	а,б,д
3	г,д	б	в	а	в
4	а	д	а	а	а,в,д
5	б	б	б	и	б
6	в	в	б	а	а,д
7	а	г	а	б	а
8	а	в	а	в	а,б,г
9	а	б	а	а	-
10	в	а	а	а	-

Раздел 2 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

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

Тема 2.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

1. В каждом задании необходимо выбрать один вариант ответа. Средства производства, которые сохраняя свою натуральную форму, действуют в течение длительного периода и переносят свою стоимость на вырабатываемую продукцию частями, по мере износа, в виде амортизационных отчислений- это

- a) основные средства
- b) оборотные средства
- c) отвлеченные средства
- d) заемные средств

2. Основные фонды делятся на

- a) активные и пассивные
- b) собственные и заемные
- c) производственные и непроизводственные
- d) нормируемые и ненормируемые

3. Что представляет собой себестоимость продукции

a) текущие затраты на производство и реализацию продукции, выраженные в денежной форме

- b) общие затраты предприятия
- c) затраты предприятия с учетом налогов
- d) затраты на ремонт основных фондов

4. Что является базой для формирования цены на продукцию предприятия

- a) прибыль
- b) доходы
- c) себестоимость
- d) рентабельность

5. Что характеризует экономический эффект, полученный в результате деятельности предприятия, обладает стимулирующей функцией и является источником формирования бюджетов всех уровней

- a) прибыль предприятия
- b) себестоимость продукции
- c) цена на продукцию
- d) рентабельность

6. Что является основным элементом балансовой прибыли предприятия

- a) прибыль от реализации от реализации имущества
- b) прибыль от реализации продукции
- c) вне операционная продукция
- d) прибыль от прочей деятельности

7. Основная продукция путевой машинной станции

- a) бесперебойное движение поездов
- b) безопасное движение поездов
- c) безотказная работа обслуживаемых устройств
- d) выполнение программы ремонтно- путевых работ

8. По каким показателям оценивается деятельность путевой машинной станции

- a) себестоимость работ
- b) объем выполненных работ

- с) состояние пути, скорость движения
- д) группа ПМС, фондоотдача, производительность труда
- 9. Объект организации труда а) работники предприятия**
- б) средства производства
- с) технологические «окна»
- д) производственная бригада

10. Задачи организации труда

- а) социальная, экологическая, физиологическая
- б) экономическая, социальная, психофизиологическая
- с) экологическая, инновационная, модернизационная
- д) политическая, социальная, общественная

Эталоны ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	с	а	с	а	а	д	д	а	с

Критерии оценивания:

- 8- 10 правильных ответов - 5
- 6 – 7 правильных ответов - 4
- 4 - 5 правильных ответов - 3
- 1- 3 – неудовлетворительно

Тема 2.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами

1. Установление меры затрат труда на изготовление единицы продукции или выработку продукции в единицу времени- это

- а) +нормирование труда
- б) подготовка кадров
- с) производительность труда
- д) эффективность труда

2. Какой коэффициент не рассчитывается при обработке данных фотографии рабочего дня

- а) коэффициент устойчивости рабочей операции
- б) коэффициент использования рабочего времени
- с) коэффициент возможного повышения производительности труда
- д) коэффициент потерь рабочего времени, зависящий и не зависящий от исполнителя

3. От чего зависит размер пособия по временной нетрудоспособности

- а) от стажа работы и среднемесячной зарплаты
- б) от членства в профсоюзе
- с) от размера фонда социального страхования
- д) от наличия средств на предприятии

4. Районный коэффициент рассчитывается в процентах от

- а) премии
- б) тарифной ставки
- с) тарифной ставки и премии
- д) всех выплат

5. В зависимости от чего рассчитывается численность рабочих, занятых на ремонте путевых машин и оборудования

- а) нормы времени
- б) данных о технической оснащенности
- с) технической документации;

d) количества единиц ремонтной сложности оборудования.

6. Кооперация труда- это

- a) форма организации труда, при которой различные люди совместно участвуют в одном или разных, но связанных между собой процессах труда
- b) объединение людей для выполнения отдельных работ
- c) разграничение деятельности людей в процессе совместного труда
- d) система производственных взаимоотношений между отдельными исполнителями

7. Профессия- это

- a) сумма знаний и умений в соответствии с тарифно- квалификационным справочником
- b) принадлежность человека к определенному роду деятельности
- c) практические навыки в конкретной работе
- d) определенный род трудовой деятельности человека, владеющего комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и опыта работы

8. Конструктивное и экономическое старение устройств и оборудования в результате появления новых, более совершенных и экономически эффективных технических средств

- a) моральный износ
- b) технический
- c) механический
- d) физический

9. Сколько различают форм морального износа

- a) 4
- b) 3
- c) 2
- d) 1

10. На что направляют средства амортизационного фонда

- a) на текущее содержание устройств
- b) на техническое обслуживание машин
- c) на выплату заработной платы
- d) на приобретение новых основных фондов взамен изношенных.

Эталоны ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	a	a	d	d	a	d	a	c	d

Критерии оценивания:

- 8- 10 правильных ответов - 5
- 6 – 7 правильных ответов - 4
- 4 - 5 правильных ответов - 3
- 1- 3 – неудовлетворительно

4.1.1 . Оценочные средства промежуточной аттестации МДК 01.01 МДК 01.02, (дифференцированный зачет) «Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством. Объектов жилищно-коммунального хозяйства»

Коды профессиональных и общих компетенций:

ОК 0.1, 02, 03, 04, 05, 09, ПК 1.1-1.5

Экзаменационные билеты по МДК 01.01,

Время на подготовку 40 минут

Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл по всем вопросам. Оценка ответов производится по пятибалльной шкале и выставляется согласно критериям, приведенным ниже:

Билет № 1

1. Методы управления и оптимизации бюджета домашнего хозяйства.
2. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством
3. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениям.

Билет №2

1. Моделирование потребительского выбора домашних хозяйств на основе профиля потребителя.
2. Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.
3. Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирного дома.

Билет №3

1. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
2. Раскройте информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством
3. Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами.

Билет №4

1. Анализ режимов предоставления коммунальных ресурсов
2. Назовите способы управления многоквартирным домом.
3. Подготовить, протоколы ОСС, относящиеся к проведению диспетчерского и аварийного обслуживания объектов ЖКХ.

Билет №5

1. Разработка рекомендаций по совершенствованию порядка выполнения работ, услуг по предоставлению коммунальных ресурсов ЖКХ.
2. Назовите нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства
3. Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом.

Билет №6

1. Формирование договорных отношений при расчетах с подрядными и ресурсоснабжающими организациями.
2. Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами?
3. Подготовить документацию по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества.

Билет №7

1. Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома?
2. Дайте характеристику понятий: границы балансовой принадлежности и границы эксплуатационной ответственности.
4. Подготовить технический паспорт МКД.

Билет №8

1. Объекты управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
2. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами
3. Подготовить порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом.

Билет №8

1. Назовите показатели качества услуг. Какие существуют методы контроля качества услуг?
2. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.
3. Подготовить Технический паспорт многоквартирного дома.

Билет №9

1. Планирование системы управления предприятия ЖКХ
2. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом.
3. Оформить акт проверки, журнала учета документов.

Билет №10

1. Разработка схем управления объектом ЖКХ.
2. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом.
3. Подготовить дефектную ведомость на ремонт деревянного чердачного перекрытия.

Билет №11

1. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений.
2. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома.
3. Расчёт объёма коммунального ресурса, подлежащий оплате исполнителем по договору ресурс снабжения.

Билет №12

1. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации
2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом.
3. Составить отчет по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Билет № 13

1. Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома.
2. Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме. Их основные задачи и функции.

3. Оформление типовых актов проверки, журнала учет

Билет №14

1. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома.
2. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений?
3. Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом.

Билет №15

1. Организация информационной работы в управляющей организации
2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом.
3. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Билет №16

1. Договор управления: нормативное регулирование. Что является основным источником трудового права?
2. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации
3. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении.

Оценка:	Критерии оценки:
3 «удовлетворительно»	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после наводящих вопросов. 3. Демонстрируются поверхностные знания дисциплин специальности; имеются затруднения с выводами. 4. При ответе на дополнительные вопросы комиссии ответы даются только при помощи наводящих вопросов.
4 «хорошо»	1. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются систематизировано и последовательно. 2. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, в изложении допущены небольшие пробелы (неточности), не искажившие содержание ответа. 3. Материал излагается уверенно, в основном правильно даны все определения и понятия. 4. При ответе на дополнительные вопросы комиссии полные ответы даны только при помощи наводящих вопросов
5 «отлично»	1. Полно раскрыто содержание материала билета: исчерпывающие и

	аргументированные ответы на вопросы в билете. 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, не требует дополнительных пояснений, точно используется терминология. 3. Демонстрируются глубокие знания дисциплин специальности. 4. Даны обоснованные ответы на дополнительные вопросы комиссии
--	--

Промежуточная аттестация Вопросы дифференцированного зачета по МДК 01.02

Содержание и структура дифференцированного зачета: Два теоретических вопроса в составе билета. Билеты дифференцированного зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельно расположению заданий.

Перечень вопросов

1. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества
2. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества
3. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
4. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание
5. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества
6. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом
7. Трудовой коллектив его признаки функции
8. Организационная структура и персонал управляющей организации.
9. Планирование численности персонала
10. Расходы араб от у первичных трудовых коллективов
11. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества
12. Составление штатного расписания.
13. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов
14. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики
15. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами
16. Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов
17. Мотивация первичного трудового коллектива
18. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества
19. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка
20. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества
21. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества Условия выполнения 1. Место (время) выполнения задания - учебная аудитория. 2. Максимальное время выполнения задания.

Критерии оценки –

Соответствие требованиям законодательства по вопросам - «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», допускается не более одного отклонения от требований, установленных законом - результат положительный. - Соблюдение отведенного времени - результат положительный. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части компетенции «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» принимается при выполнении двух критериев. Правила обработки результатов дифференцированного зачета и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации: Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Техник по эксплуатации и обслуживанию многоквартирным домом» принимается при правильном выполнении не менее 2 вопросов. Итоговая оценка за дифференцированный зачет определяется как средний балл по всем вопросам.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Уровень подготовки студентов при проведении практики оценивается решением – зачтено/не зачтено.

5.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

5.2.1. Учебная практика (при наличии):

Таблица 5.

Перечень видов работ учебной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
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.	ПК 1.1, ПК1.2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК07., ОК09.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО, ПО,6 У1, У2
Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК07., ОК09.	ПО7, ПО8, ПО9, У3, У4

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.	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК07., ОК09.	ПО10, ПО11, ПО12 У2, У5
Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК07., ОК09.	ПО12, ПО13, ПО14, ПО15 У2, У3, У5
Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК07., ОК09.	ПО10, ПО11, ПО12 У2, У5

5.2.2. Производственная практика (при наличии):

Таблица 6

Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
- организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме; вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом - организация общих собраний членов товарищества вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом; - организация общих собраний членов кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК07., ОК09	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО, ПО,6 У1, У2
- организация контроля за исполнением решений собраний; - организация контроля выполнения перечня услуг при управлении многоквартирным домом	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК07., ОК09	ПО7, ПО8, ПО9, У3, У4

- организация контроля при выполнении работ при управлении многоквартирным домом.			
пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК07., ОК09	ПО10, ПО11, ПО12 У2, У5
- современные технологии учета и хранения технической и иной документации на МКД; - изучение документации, регламентирующей хранение документации на МКД.			
- контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества; -осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала МКД; - осуществление подсчета заработка обслуживающего персонала МКД.	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК07., ОК09	ПО12, ПО13, ПО14, ПО15 У2, У3, У5
Подготовка и оформление отчетных документов по итогам практики.	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК07., ОК09	ПО10, ПО11, ПО12 У2, У5

5.3. Форма аттестационного листа

(Характеристика профессиональной деятельности обучающегося/ студента во время учебной / производственной практики)

Дифференцированный зачет по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

6.1. Общие положения

Назначение:

ОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома Экзамен по модулю представляется собой экспертную оценку: -выполнения практических заданий непосредственно в ходе экзамена; - решение ситуационных задач.

Итогом экзамена является однозначное решение: **«вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».**

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При

наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

Таблица 7

Сочетание проверяемых ПК и ОК

Профессиональные компетенции, сформированность которых проверяется заданием	Показатели оценки результата	Оценка
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.1 Организовать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению	-осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, п. 6 ПП РФ от 15.05.2013 № 416, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенических средств.	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.2 Организовать - осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, Да/Нет работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства;	- осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства.	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.3 Осуществлять документационное оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации;	- осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства.	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.4 Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации;	осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.5 Организовать работы для	осуществляет в соответствии Правилами содержания общего	Да/Нет

выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам	имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства	
--	--	--

6.2. Паспорт

Задание для экзаменуемого вариант № 1

Задание по МДК 01.01 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК 01,02,03, 04

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы *(при необходимости)* _____

Текст задания.

В качестве представителя управляющей компании на основе представленных преподавателем исходных данных (адрес МКД, реестр собственников, дата, тема и вид общего собрания и др.): - изготовить пакет документов, применяемый для организации и проведения общего собрания собственников

Задание для экзаменуемого вариант №2

Задание по МДК 01.01 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 04

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы *(при необходимости)* _____

Текст задания

В качестве представителя управляющей компании на основе представленных преподавателем исходных данных (адрес МКД, реестр собственников, дата, тема и вид общего собрания и др.): - изготовить пакет документов, применяемый для организации и проведения общего собрания собственников на тему Об установке межэтажного пространства фасада МКД рекламной конструкции с мощной световой подсветкой. МКД относится к старому жилому фонду. Для электропроводки использовался алюминиевый кабель

Задание для экзаменуемого вариант №3

Задание по МДК 01.01 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 04

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы *(при необходимости)* _____

Текст задания

В качестве представителя управляющей компании (инициатор ОСС представитель УК) оформить по итогам общего собрания пакет документов и подготовить его для передачи в соответствующий орган.

Задание для экзаменуемого вариант №4

Задание по МДК 01.01 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 04

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы *(при необходимости)* _____

Текст задания

В качестве представителя управляющей компании провести общение с жителем, который оказывает негативное воздействие на соседей или на общедомовое имущество и убедить не создавать помех комфортному проживанию других граждан. Тема общения: Собственник произвел перепланировку жилого помещения, увеличив площадь кухни за счет жилой комнаты. Перепланировка не была согласована в установленном порядке. Был осуществлен перенос мойки в центр помещения, поэтому соседи боятся затопления. Серия дома П-44, квартира двухкомнатная.

Задание для экзаменуемого вариант №5

Задание по МДК 01.01 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 04

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы *(при необходимости)* _____

Текст задания

В качестве представителя управляющей компании провести общение с представителем организации, оказывающей жителям дома не коммунальные услуги, или производящей в МКД работы, на которые нет лицензии у УК. В ходе общения должна быть решена определенная заданием проблема. Тема общения: Теплоснабжающая организация не обеспечивает установленный температурный режим в многоквартирном доме. Данное нарушение представитель компании не признает, ссылаясь на то, что проблем с теплосетями нет, недавно была проведена их замена.

Задание для экзаменуемого вариант №6

Задание по МДК 01.01 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 04

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы (*при необходимости*) _____

Текст задания

В качестве представителя управляющей компании провести общение с жителем активистом и адекватно отреагировать на его идеи и предложения. В ходе общения должна быть решена определенная заданием проблема. Тема общения: Соорудить во дворе МКД спортивную площадку с полосой препятствий, силовым турником и баскетбольной корзиной.

Задание для экзаменуемого вариант №7

Задание по МДК 01.02 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 05,07,09.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы (*при необходимости*) _____

Текст задания

Задание 1. Оформить акт приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами;

Задание 2. Произвести расчет размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.

Задание для экзаменуемого вариант №8

Задание по МДК 01.02 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 05,07,09.

ОК 01,02,03, 05,07, 09.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы (*при необходимости*) _____

Текст задания

Задание 1. Подготовить полный перечень позиций сведений о собственниках, нанимателях, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме для формирования затем платежных документов.

Задание 2. Оформить журнал регистрации результатов осмотров жилого дома

Задание для экзаменуемого вариант №9

Задание по МДК 01.02 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 05,07,09.

ОК 01,02,03, 05,07, 09.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы (*при необходимости*) _____

Текст задания

Задание 1. Оформить договора на обслуживание жилых домов

Задание 2. Составьте перечень дел для УК

Задание для экзаменуемого вариант №10

Задание по МДК 01.02 направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК01,02,03, 05,07,09.

ОК 01,02,03, 05,07, 09.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание

Последовательность и условия выполнения частей задания на Ваше усмотрение

Вы можете воспользоваться опорными конспектами, учебно-методической и справочной литературой, нормативно-правовыми актами.

Максимальное время выполнения задания – 30-40 мин.

Раздаточные и дополнительные материалы *(при необходимости)* _____

Текст задания

Заполнить журнал учёта заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме по исходным данным (по выявленным в ходе осмотра реального объекта - многоквартирного дома).

6.3. Пакет экзаменатора**ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА****6.3.1. Условия:**

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: 10 пакетов задания

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание № _____ мин./час.

Задание № _____ мин./час.

Всего на экзамен _____ мин./час.

Условия выполнения заданий

Задание 1.

Требования охраны труда: _____

инструктаж по технике безопасности, спецодежда, наличие инструктора и др.

Оборудование: _____

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.) _____

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) _____

6.3.1. Оценочные средства экзамена по модулю

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности

ВД.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством в соответствии с ФГОС СПО осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Результатом экзамена является однозначное решение:

«вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) является положительная оценка освоения всех проверяемых групп компетенций, указанных в п. 2.2.3. При отрицательном заключении хотя бы по одной из групп принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Экзамен по модулю представляется собой экспертную оценку: -выполнения практических заданий непосредственно в ходе экзамена;

- решение ситуационных задач 3.2.4.2.

Оценочные задания а) Выполнения практических заданий непосредственно в ходе экзамена и решение ситуационных задач

Задание направлено на проверку ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, ОК 01,02,03, 04, 05, 09. Условия выполнения задания(-ий):

Экзаменуемые получают задание(-я) на бумажном носителе и выполняет его индивидуально с последующим представлением результатов экзаменационной комиссии. Для выполнения заданий необходимо следующее информационное и материально-техническое обеспечение: оборудование (инвентарь): - автоматизированное рабочее место преподавателя, включающее: компьютер с подключением к Интернету,

- комплект учебно-методической документации;

- автоматизированные рабочие места учащихся, включающие: мультимедийный компьютер с подключением к Интернету;

комплект учебно-методической документации;

- наглядные пособия

Основные печатные и электронные издания

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

2. Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика : монография / С. А. Белолипецкий. - Москва :

Прспект, 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, 2020. - 224 с. - ISBN 978-5-9795-1792-6. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106127.html> (дата обращения: 17.12.2021).

- Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

5. Управление содержанием, ремонтом и модернизацией объектов жилищного строительства и коммунальной инфраструктуры : учебно-методическое пособие / . - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 66 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL

6.3.2. Критерии оценивания

Таблица 8.

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.1 Организовать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению	-осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, п. 6 ПП РФ от 15.05.2013 № 416, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенических средств.	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.2 Организовать - осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, Да/Нет работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства;	- осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства.	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.3 Осуществлять документационное оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации;	- осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства.	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.4 Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации;	осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства	Да/Нет
ОК 01,02,03, 05,07, 09; ПК 1.5 Организовать работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам	осуществляет в соответствии Правилами содержания общего имущества в МКД, утвержденными ПП РФ от 13.08.2006г., №491, Правилами и нормами технической эксплуатации ЖФ, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003г.№170, - обоснованно применяет санитарные и гигиенические средства	Да/Нет