

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

по программе базовой подготовки

Самара, 2023

ОДОБРЕНА
предметно-цикловой комиссией
_____ /Е.В.Дырнаева
« _____ » _____ 2023 г.

Составлена в соответствии с
ФГОС по специальности
(профессии)
Рекомендовано к использованию
решением методического
совета № _____
от « _____ » _____ 202__ г.

Председатель совета
зам. директора по УМР
_____/С.О. Топчий
« _____ » _____ 2023г.

Составитель: Казарова Н.В.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) **ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Содержание практики
3. Организация и руководство практикой
4. Требования к оформлению отчета

Приложение 1. Отчет по учебной практике

Приложение 2. Дневник по учебной практике

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ.01**

Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома;
- учебным планом специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома;

рабочей программой *Организация работ по санитарному содержанию, благоустройству общего имущества и прилегающей территории объектов жилищно-коммунального хозяйства*

По профессиональному модулю **ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия»** учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия*

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста техника.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение учебной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие учебную и производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной и производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего

звена по специальности **ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия»** и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия*. Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по **ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия»**; закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества;
5. выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества;
6. 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;
7. проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1. Ввести и осуществлять	- составлять, оформлять и регистрировать документацию

прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	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; - выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов;
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	- вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги;
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	- 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
ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	- 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;
ПК 1.5. Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.	- осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги - применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
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 связанных с управлением многоквартирным домом и - Осуществлять контроль реализации принятых на них решений - Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома - Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
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;.
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
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
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
ОК 9 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

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности **ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия»** и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, вы совместно с руководителем практики составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Форма предъявления результата*
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	Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома	Отчёт, дневник, характеристика
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом Современные технологии учета и хранения технической и иной документации	Отчёт, дневник, характеристика
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению	Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным	Отчёт, дневник, характеристика

многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами..	домом	
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	Отчёт, дневник, характеристика
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка	Отчёт, дневник, характеристика

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР).

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной и учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;

- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить дневник и отчет по практике руководителю от ОУ.

1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

1.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по (Приложение 1) учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих

методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отзыв о прохождении учебной практики	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по учебной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
8.	Задание	Шаблон в приложении 10

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету:

1. Пакет документации организации.
2. Отзыв-характеристика
3. Отзыв студента.
4. Благодарственные письма
5. Дневник

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;

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

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ
ДОМАМИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОБСТВЕННИКАМИ
ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕРВИЧНЫМИ
ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ»**

Студента гр. №

(Фамилия И.О.)

Организация:

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия И.О.)

Оценка _____

Самара, 202__г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента _____

№ п/п	Наименование документа
1.	Задание
2.	Индивидуальный план
3.	Отзыв об учебной практике
4.	Аттестационный лист по учебной практике
5.	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций
6.	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
7.	Дневник
8.	Приложения (подтверждающие документы, изученные или разработанные во время практики, благодарственное письмо, фото отчет и т.д.)

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УПР

_____/Н.А.Вагизова

«____» _____ 202_г

ЗАДАНИЕ

по специальности **08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**
на учебную практику по

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

Студент _____ группа № _____

Руководитель _____

ПК	Задания на практику
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	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 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами..	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
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные

Руководитель практики _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Дата выдачи задания «____» _____ 20__ г .

Задание получил _____ / _____
подпись студента расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от
колледжа

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения учебной практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Составление, оформление и регистрация документации по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений .		
2.	Оформление АКТа приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами.		
3.	Использование современных программ и информационных технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации.		
4.	Вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги.		
5.	Обобщение, внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме		
6.	Проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома		
7.	Согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений		
8.	Проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями		
9.	Анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями		
10.	Взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения		
11.	Выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов		
12.	Осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги		

Студент _____ / _____

подпись студента расшифровка подписи

ОТЗЫВ О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____, студент группы №_____ проходил практику _____.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Студент

подпись

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФНО обучающегося

Обучающийся на _____ курсе по /специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» в объеме 72 часов с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г. в организации _____

(наименование организации)

Формируемые ОК и ПК	Виды выполняемых работ	Оценка
ОК 1	Составление, оформление и регистрация документации по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений	
ОК 2		
ОК 3		
ОК 4	Оформление АКТа приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами	
ОК 5		
ОК 9	Использование современных программ и информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации	
ПК 1-1		
ПК 1-2		
ПК 1-3	Вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги	
ПК 1-4		
ПК 1-5	Обобщение, внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме	
	Проведение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома	
	Согласование с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений	
	Проведение совместной работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	
	Анализирование деятельности персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	
	Взаимодействие с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения	
	Выдача документов, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов	
	Осуществление расчета и корректировку размера платы за	

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/не зачтено
ПК 1.1 Ввести и осуществлять прием- передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации	
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	
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	
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	
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные	

Руководитель практики _____ / _____

«__» _____ 20____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил и усвоил
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
«__» «_____» 202__ г.	«__» «_____» 202__ г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил и усвоил
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
«__» «_____» 202__ г.	«__» «_____» 202__ г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 202__ г.

Начальник участка (отдела)

подпись

Фамилия И.О.

МП

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
 фамилия имя отчество

Оценка за период прохождения практики _____

Место прохождения практики_____

Руководитель практики _____

Дата	Виды и краткое содержание выполняемых работ	Оценка руководителя практики

Руководитель практики _____ / _____