

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Строительный колледж»

Рассмотрено и согласовано
на заседании МО
протокол № 1 от «29» августа 2025 г
Председатель:
_____Лёвина Н.С.

Утверждаю
Директор ТОГПОУ
«Строительный колледж»
_____А.С. Зотов
«29» августа 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
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»

Тамбов
2025

Программа профессионального модуля разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1097 и зарегистрированным в Минюсте России 18.01.2023 г. № 72030 по специальности среднего профессионального образования технического профиля 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»

Организация-разработчик:

ТОГБПОУ «Строительный колледж»

Разработчики:

Свиридова Т.А. – преподаватель ТОГБПОУ «Строительный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	<i>5</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	10
<i>2.1. Структура профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
<i>2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....</i>	<i>11</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	19
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>19</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>19</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	22

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте -методы работы в профессиональной и смежных сферах -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска -оценивать практическую значимость результатов поиска -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и -программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; 	<ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; 	-

	<ul style="list-style-type: none"> -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива -психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке -проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> -правила оформления документов -правила построения устных сообщений -особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать -тексты на базовые профессиональные темы -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности -особенности произношения -правила чтения текстов профессиональной направленности 	-
ПК 1.1	Составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными	Нормативных правовых, методических и инструктивных документов, регламентирующих	Оформления и ведения технической и иной

	<p>домами для структурных подразделений и организации в целом.</p> <p>Оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами.</p> <p>Использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации</p>	<p>деятельность по управлению многоквартирными домами.</p> <p>Состава технической и иной документации по управлению многоквартирными домами.</p> <p>Правил и требований к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами.</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета</p>	<p>документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами</p>
ПК 1.2	<p>Обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации</p>	<p>Основ и требований Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства.</p> <p>Основ документоведения, внутренних стандартов и методических документов в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений.</p> <p>Основ конфликтологии.</p> <p>Технологий обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>	<p>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</p>
ПК 1.3	<p>Обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом.</p> <p>Использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме.</p>	<p>Жилищного законодательства Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов.</p> <p>Нормативных правовых актов, регламентирующих участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами.</p> <p>Нормативных правовых актов, регламентирующих организацию, проведение, подведение итогов и документирование и хранение решений общих собраний.</p>	<p>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,</p>

	<p>Проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома.</p> <p>Согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планов работ, документов, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений.</p> <p>Проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями</p>	<p>Основ документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами</p>	<p>связанным с управлением многоквартирным домом</p>
ПК 1.4	<p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом.</p> <p>Анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями.</p> <p>Взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения.</p> <p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами</p>	<p>Квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом.</p> <p>Основ гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации.</p> <p>Основ психологии и конфликтологии.</p> <p>Этики делового общения</p>	<p>Контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.</p> <p>Выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества</p>
ПК 1.5	<p>Применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме.</p> <p>Осуществлять выдачу документов, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов.</p> <p>Осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.</p>	<p>Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах.</p> <p>Способов оплаты жилищно-коммунальных услуг.</p> <p>Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами.</p> <p>Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность</p>	<p>Организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления.</p> <p>Рассмотрения жалоб и информирование собственников и</p>

	<p>Выбирать оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества</p>	<p>по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Основ психологии и конфликтологии</p>	<p>нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проведения и планирования мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги</p>
--	---	--	--

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Практика	
			в т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в.т.ч. курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	Раздел 1. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.	179	90	33	20	36	
	Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	129	67	26	-	36	
	Производственная практика	72					72
	Промежуточная аттестация	18					
Всего:		398	154	62	20	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)		Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами				
МДК. 01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.			143	
Тема 1.1. Правовое регулирование управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание		28	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	1-2	Профессиональный стандарт специалиста по эксплуатации и обслуживанию многоквартирного дома	2	
	3-4	Термины и понятия, используемые в области эксплуатации и обслуживания МКД	2	
	5-6	Правовое регулирование управления многоквартирными домами.	2	
	7-8	Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	2	
	9-10	Жилищный кодекс РФ. Основные положения	2	
	11-12	Жилищное законодательство. Жилищные отношения. Участники жилищных отношений	2	
	13-14	Объекты жилищных прав. Жилищный фонд. Многоквартирный дом	2	
	15-16	Жилищный фонд. Виды жилых помещений. Правила пользования жилым помещением	2	
	17-18	Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом	2	
	19-20	Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством	2	
	21-22	Минимальный перечень услуг многоквартирным домами и домашним хозяйствам	2	
	23-24	Организация ведения домашнего хозяйства	2	
	В том числе практических занятий		4	
	25-26	Практическое занятие № 1. Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом	2	
27-28	Практическое занятие № 2. Способы управления многоквартирным домом	2		
Тема 1.2.	Содержание		36	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	29-30	Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	2	

Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	31-32	Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома	2	
	33-34	Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	2	
	35-36	Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома	2	
	37-38	Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2	
	39-40	Технический паспорт	2	
	41-42	Проектно-сметная документация на многоквартирный дом	2	
	43-44	Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2	
	45-46	Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества	2	
	В том числе практических занятий		18	
	47-48	Практическое занятие № 3. Перечень технической документации многоквартирного дома.	2	
	49-50	Практическое занятие № 4. Порядок использования и хранения технической документации на МКД	2	
	51-52	Практическое занятие № 5. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	2	
	53-54	Практическое занятие № 6. Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2	
	55-56	Практическое занятие № 7. Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	2	
	57-58	Практическое занятие № 8. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	2	
	59-60	Практическое занятие № 9. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	2	
	61-62	Практическое занятие № 10. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	2	
	63-64	Практическое занятие № 11. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	2	
Тема 1.3.	Содержание		14	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	65-66	Договор управления: нормативное регулирование	2	

Организация работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	67-68	Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора	2	
	69-70	Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации	2	
	71-72	Организация информационной работы в управляющей организации	2	
	73-74	Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений	2	
	В том числе практических занятий		4	
	75-76	Практическое занятие № 12. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	2	
	77-78	Практическое занятие № 13. Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	2	
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	Содержание		16	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	79-80	Органы управления многоквартирным домом.	2	
	81-82	Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	2	
	83-84	Организация, проведение собрания собственников жилья	2	
	85-86	Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме	2	
	87-88	Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме	2	
	89-90	Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	2	
	В том числе практических занятий		4	
	91-92	Практическое занятие № 14. Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	2	
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками	Содержание		29	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	95-96	Общие сведения о коммунальных услугах	2	
	97-98	Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги.	2	
	99-100	Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах	2	

жилищно-коммунальных услуг	101-102	Права и обязанности исполнителя и потребителя	2	
	103-104	Требования к качеству коммунальных услуг	2	
	105-106	Виды нарушений качества предоставляемых услуг	2	
	107-108	Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг	2	
	109-110	Документальное подтверждение фактов несоответствия поставляемых коммунальных услуг и ресурсов	2	
	111-112	Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами	2	
	113-114	Проведение расчетов за коммунальные услуги	2	
	115-116	Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения	2	
	117-118	Порядок заключения договоров на предоставление коммунальных услуг и его заполнение	2	
	119-120	Организация и работа с собственниками по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	2	
	В том числе практических занятий		3	
	121-122	Практическое занятие № 16. Составление и оформление акта по результатам проверки температурного режима квартиры	2	
Курсовой проект (работа)	123	Практическое занятие № 17. Проведение расчетов за коммунальные услуги	1	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	Содержание		20	
	124-125	Составление содержания работы и его утверждение	2	
	126-127	Подбор, изучение и анализ литературы по теме	2	
	128-129	Написание чернового варианта курсовой работы	2	
	130-131	Предоставление рабочего варианта курсовой работы, согласование материалов	2	
	132-133	Внесение изменений в работу	2	
	134-135	Работа над введением, заключением, согласование с руководителем	2	
	136-137	Окончательное оформление работы	2	
	138-139	Составление тезисов для выступления по защите курсовой работы, подготовка к защите	2	
	140-141	Создание презентации, подготовка к защите	2	
	142-143	Предзащита и корректировка выступления по курсовой работе	2	

Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества			
МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества			93
Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Содержание		63
	1-2	Концепция и философия управления персоналом	2
	3-4	Понятие трудового коллектива	2
	5-6	Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	2
	7-8	Организационная структура и персонал управляющей организации.	2
	9-10	Признаки и функции трудового коллектива	2
	11-12	Нормативная документация, регламентирующая деятельность управления первичным трудовым коллективом	2
	13-14	Структура управления управляющей организации	2
	15-16	Обязанности руководителя трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества многоквартирного дома	2
	17-18	Обязанности сотрудников трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества многоквартирного дома	2
	19-20	Мотивация трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2
	21-22	Контроль работы трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2
	23-24	Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	2
	25-26	Ответственность трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2
	27-28	Состав работ, выполняемых первичным трудовым коллективом при выполнении работ по обслуживанию МКД	2
	29-30	Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2
	31-32	Подбор кадров и его расстановка, контроль подбора кадров	2
	33-34	Штатное расписание	2
	35-37	Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	3
	38-39	Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению МКД	2
	40-41	Планирование численности персонала	2
	42-45	Трудовой договор	4

ОК 01 – ОК 09
ПК 1.1 – ПК 1.5

	46-47	Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	2	
	В том числе практических занятий		16	
	48-49	Практическое занятие № 1. Планирование персонала	2	
	50-51	Практическое занятие № 2. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	2	
	52-53	Практическое занятие № 3. Набор персонала	2	
	54-55	Практическое занятие № 4. Составление штатного расписания	2	
	56-57	Практическое занятие № 5. Проработка правил внутреннего трудового распорядка коллектива	2	
	58-59	Практическое занятие № 6. Оформление трудового договора на работника	2	
	60-61	Практическое занятие № 7. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	2	
	62-63	Практическое занятие № 8. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	2	
Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	Содержание		30	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	64-65	Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики	2	
	66-67	Методы управления персоналом	2	
	68-69	Формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	2	
	70-71	Техники коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	2	
	72-73	Проблемы коммуникаций в трудовых коллективах	2	
	74-75	Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов	2	
	76-77	Служебно-профессиональное продвижение персонала	2	
	78-79	Повышение квалификации и аттестация персонала	2	
	В том числе практических занятий		14	
	80-81	Практическое занятие № 9. Дисциплина труда и трудовые споры	2	
	82-83	Практическое занятие № 10. Конфликты в первичном трудовом коллективе	2	
	84-85	Практическое занятие № 11. Анализ конфликтов	2	
	86-87	Практическое занятие № 12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	
	88-89	Практическое занятие № 13. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	2	

	90-91	Практическое занятие № 14. Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	2	
	92-93	Практическое занятие № 15. Деловые игры. Итоговое тестирование	2	
Учебная практика	Содержание		72	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	1-6	Изучение должностной инструкции техника по управлению многоквартирными домами	6	
	7-12	Краткий обзор Жилищного Кодекса РФ	6	
	13-18	Краткий обзор Постановления Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».	6	
	19-24	Краткий обзор Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2013 г. N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения"	6	
	25-30	Краткий обзор Постановления Правительства РФ от 15 мая 2013 г. N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами"	6	
	31-36	Краткий обзор Постановления Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".	6	
	37-42	Исследование рынка предоставления услуг ЖКХ по направлению «Управление многоквартирными домами»	6	
	43-48	Изучения Устава управляющей организации МКД	6	
	49-54	Изучение правил внутреннего трудового распорядка управляющей организации для формирования представления о будущей профессиональной деятельности	6	
	55-60	Изучение договоров на управление МКД, перечней обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома	6	
	61-66	Изучение лицензионных требований к управляющей организации	6	
	67-72	Дифференцированный зачет	6	
Производственная практика	Содержание. Виды работ		72	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	1-9	Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	9	

10-18	Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом	9
19-27	Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом	9
28-36	Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом	9
37-45	Современные технологии учета и хранения технической и иной документации.	9
46-54	Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома.	9
55-63	Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	9
64-70	Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка	7
71-72	Дифференцированный зачет	2
Промежуточная аттестация		18
Всего		398

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- доска меловая/маркерная/интерактивная;
- шкаф для хранения наглядных пособий;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы, раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система), мультимедийный проектор, мультимедийный экран; система беспроводной организации сети; интерактивная доска;
- сетевые фильтры;
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов;
- ламинатор.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или 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: Проспект, 2019. – 175 с. – ISBN 978-5-392-29314-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная

система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150051> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кондратьева М.Н. Управление многоквартирными домами: учебное пособие / Кондратьева М.Н., Пинков А.П. – Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-9795-1792-6. – Текст: электронный // Электроннобиблиотечная 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: <https://www.iprbookshop.ru/105080.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

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

8. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для спо / Р.С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 20

9. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В.П. Егоров, А.В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет ресурсы (ИР)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/> – Загл. с экрана.

2.. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> –Загл. с экрана.

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гассуль, В.А. Управление многоквартирным домом в системе ЖКХ: практическое руководство / В.А. Гассуль. – Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 256 с. – ISBN 978-5-496-01524-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1807920> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Исабеков, М.У. Многоквартирные дома: управление, содержание, ремонт, модернизация: учебно-методическое пособие / М.У. Исабеков, В.И. Цой, Л.Ф. Шреккенбах. – Астана: Международная профессиональная академия «Туран-Профи», 2014 – 296 с.

3. Коробко, В.И. Управление и экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко, Л. С. Цветлюк. – М.: Издательство «СОЦИУМ», 2015. – 314 с.

4. Султанова Е.В. Основы функционирования ЖКХ: учебное пособие / Е.В. Султанова, Я.А. Волынчук; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017 – 88 с.

5. Цыренжапов, Ч.Д. Основы управления многоквартирными жилыми домами: учебное пособие / Ч.Д. Цыренжапов, Д.С. Шенбергер, Д.В. Елисеев. – Томск: Изд-во Томского гос. архит.-строит. ун-та, 2013. – 84 с.

6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

7. Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 27.08.2012 № 857 (в ред. от 27.02.2017).

8. О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (с изм. на 31.07.2021).

9. Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность: постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (с изм. на 29.06.2020).

10. О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом: постановление правительства РФ от 15.05.2013 № 416).

11. Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами: приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1 Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Ведет и осуществляет прием-передачу и учет хранения технической документации Демонстрирует знания по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использует современные технологии учета и хранения технической и иной документации	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Обобщает, обрабатывает и обновляет необходимую информацию по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. Обеспечивает эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающимся 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.	Выбирает оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний. Пользуется программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации	
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Использует наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализирует и организует 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	Организует работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Проводит рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных	

	услуг, содержания и ремонта общего имущества; мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Осуществляет выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами.</p> <p>Осуществляет разработку мероприятий по связанным с управлением многоквартирным домом и контроль реализации принятых на них решений.</p> <p>Организует работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома</p> <p>Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Проводит эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Использует нормативную и справочную литературы для выбора материалов, оборудования и др.</p>	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Проявляет ответственность за работу подчиненных. Демонстрирует способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы, повышению личностного и квалификационного уровня</p>	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Взаимодействует со студентами и преподавателями в ходе обучения.</p> <p>Организует работу коллектива исполнителей</p> <p>Планирует и организует производственные работы</p>	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрирует умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями</p>	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Демонстрирует умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p>	