

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**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....</b>	<b>4</b>
<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>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>10</b>
<i>2.1. Структура профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
<i>2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....</i>	<i>11</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>19</b>
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение .....</i>	<i>19</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>19</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>22</b>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>-оформлять бизнес-план;</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-основы предпринимательской деятельности;</li> <li>-основы финансовой грамотности;</li> <li>-правила разработки бизнес-планов;</li> <li>-порядок выстраивания презентации;</li> <li>-кредитные банковские продукты</li> </ul>	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива</li> <li>-психологические особенности личности</li> </ul>	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>-проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила оформления документов</li> <li>-правила построения устных сообщений</li> <li>-особенности социального и культурного контекста</li> </ul>	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать базовые профессиональные темы</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>-особенности произношения</li> <li>-правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	-
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.</p> <p>Основы психологии и конфликтологии</p>	<p>нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества.</p> <p>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
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 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					
<b>Всего:</b>		<b>398</b>	<b>154</b>	<b>62</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 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
<b>Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами</b>			
	<b>МДК. 01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.</b>	<b>143</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	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	
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
	29-30 Состав технической и иной документации по управлении 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
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	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.	<b>Содержание</b>		
	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 организацией	2
	71-72	Организация информационной работы в управляющей организации	2
	73-74	Основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений	2
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>
	75-76	<b>Практическое занятие № 12.</b> Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	2
	77-78	<b>Практическое занятие № 13.</b> Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	2
	<b>Содержание</b>		<b>16</b>
	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
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>
	91-92	<b>Практическое занятие № 14.</b> Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	2
	93-94	<b>Практическое занятие № 15.</b> Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	2
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	<b>Содержание</b>		<b>29</b>
	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
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками			OK 01 – OK 09 ПК 1.1 – ПК 1.5
			OK 01 – OK 09 ПК 1.1 – ПК 1.5

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
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>3</b>
	121-122	<b>Практическое занятие № 16.</b> Составление и оформление акта по результатам проверки температурного режима квартиры	2
	123	<b>Практическое занятие № 17.</b> Проведение расчетов за коммунальные услуги	1
Курсовой проект (работа)	<b>Содержание</b>		
	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

OK 01 – OK 09  
ПК 1.1 – ПК 1.5

Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		
МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		93
<b>Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</b>	<b>Содержание</b>	<b>63</b>
	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
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	48-49	<b>Практическое занятие № 1.</b> Планирование персонала	2
	50-51	<b>Практическое занятие № 2.</b> Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	2
	52-53	<b>Практическое занятие № 3.</b> Набор персонала	2
	54-55	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление штатного расписания	2
	56-57	<b>Практическое занятие № 5.</b> Проработка правил внутреннего трудового распорядка коллектива	2
	58-59	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление трудового договора на работника	2
	60-61	<b>Практическое занятие № 7.</b> Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	2
	62-63	<b>Практическое занятие № 8.</b> Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	2
	<b>Содержание</b>		
<b>Тема 1.2.</b> Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	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
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	80-81	<b>Практическое занятие № 9.</b> Дисциплина труда и трудовые споры	2
	82-83	<b>Практическое занятие № 10.</b> Конфликты в первичном трудовом коллективе	2
	84-85	<b>Практическое занятие № 11.</b> Анализ конфликтов	2
	86-87	<b>Практическое занятие № 12.</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2
	88-89	<b>Практическое занятие № 13.</b> Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	2

OK 01 – OK 09  
ПК 1.1 – ПК 1.5

	90-91	<b>Практическое занятие № 14.</b> Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	2	
	92-93	<b>Практическое занятие № 15.</b> Деловые игры. Итоговое тестирование	2	
<b>Учебная практика</b>	<b>Содержание</b>			<b>72</b>
	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	
	<b>Содержание. Виды работ</b>			<b>72</b>
<b>Производственная практика</b>	1-9	Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	9	OK 01 – OK 09 ПК 1.1 – ПК 1.5

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
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>18</b>
<b>Всего</b>		<b>398</b>

### 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 лицензионными программным обучением, 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://znanius.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 ACB, 2020. – 66 с. – Текст: электронный // Электроннобиблиотечная 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. Шрекенбах. – 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 освоенности 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	<p>Ведет и осуществляет прием-передачу и учет хранения технической документации</p> <p>Демонстрирует знания по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Использует современные технологии учета и хранения технической и иной документации</p>	
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	<p>Обобщает, обрабатывает и обновляет необходимую информацию по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Обеспечивает эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	<p>Выбирает оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний.</p> <p>Пользуется программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации</p>	Экзамен по профессиональной дисциплине и профессиональному модулю
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	<p>Использует наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом</p> <p>Анализирует и организует деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями</p>	
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	<p>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</p>	

	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 связанных 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>	
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>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Проявляет ответственность за работу подчиненных. Демонстрирует способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы, повышению личностного и квалификационного уровня	
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 культурного контекста	Демонстрирует умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрирует умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	