

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ
ДОМАМИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОБСТВЕННИКАМИ
ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕРВИЧНЫМИ ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ»
для специальности
08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	28
6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	30

1. ПАСПОРТ 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 планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 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
ВД 1	<i>Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами</i>
ПК 1.1	<i>Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы</i>
ПК 1.2	<i>Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</i>
ПК 1.3	<i>Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами</i>
ПК 1.4	<i>Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</i>
ПК 1.5	<i>Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01 регистрация и учет технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов российской федерации к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами (документация по управлению многоквартирными домами)
	Н 1.1.02 восстановление документации по управлению многоквартирными домами
	Н 1.2.01 сбор необходимой информации по собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров
	Н 1.2.02 ведение учета сведений и документов собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров
	Н 1.2.03 прием от граждан документов регистрационного учета
	Н 1.3.01 внесение информации о работе с собственниками многоквартирного дома в программы и базы данных
	Н 1.3.02 проведение приема представителей советов многоквартирных домов, собственников помещений по вопросам содержания и ремонта многоквартирного дома
	Н 1.3.03 проведение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома
	Н 1.4.01 организация работы коллектива исполнителей в процессе техническойэксплуатации здания
	Н 1.4.02 оценка эффективности производственной деятельности при выполнении технического обслуживания и ремонта здания, контроля качества выполняемых работ
	Н 1.4.03 оформление технической и отчетной документации о работе производственного участка
	Н 1.5.01 информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг
	Н 1.5.02 начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг, каждому владельцу лицевого счета с учетом прав граждан на получение льгот и компенсаций
	Н 1.5.03 оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме для оплаты
Уметь	У 1.1.01 пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами, регламентирующими деятельность по управлению многоквартирным домом
	У 1.1.02 использовать требования методических документов по организации приема-передачи и хранения технической и иной документации
	У 1.1.03 использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации
	У 1.1.04 контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации

	У 1.1.05 выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
	У 1.2.01 обеспечение коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
	У 1.2.02 организовывать прием представителей собственников помещений многоквартирного дома в помещении организации
	У 1.3.01 формировать взаимодействие с коллективами собственников помещений многоквартирных домов на основе психологии сотрудничества
	У 1.3.02 составлять реестры собственников для проведения общих собраний
	У 1.3.03 составлять сообщения о проведении общего собрания и результатах общих собраний собственников помещений многоквартирного дома
	У 1.3.04 обеспечивать порядок рассмотрения вопросов повестки дня на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома
	У 1.3.05 составлять протоколы общих собраний собственников помещений многоквартирного дома
	У 1.4.01 организовывать работу персонала по эксплуатации здания
	У 1.4.02 осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ
	У 1.4.03 составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе производственного участка
	У 1.5.01 анализировать финансовую информацию и контролировать поступление платежей за жилищно-коммунальные услуги; вводить полученную информацию в базу данных
	У 1.5.02 производить расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги на основе данных лицевых счетов и сведений об использовании жилых помещений и потребленных коммунальных услуг
	У 1.5.03 корректировать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги в случае их ненадлежащего качества и (или) перерывов, превышающих допустимую продолжительность их не предоставления
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

Знать	3 1.1.01 нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами
	3 1.1.02 порядок обращения с нормативной, нормативно-технической, конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому
	3 1.1.03 основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности
	3 1.1.04 методы хранения и архивирования технической и иной документации
	3 1.1.05 правила приема-передачи технической и иной документации
	3 1.2.01 стандарты делопроизводства в организациях
	3 1.2.02 правила деловой переписки и письменного этикета
	3 1.2.03 методы взаимодействия управляющей организации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме
	3 1.3.01 механизмы согласования интересов и позиций заинтересованных сторон в процессе управления многоквартирным домом
	3 1.3.02 законодательство российской федерации и положения локальных нормативных актов о защите персональных данных
	3 1.3.03 основы психологии сотрудничества и конфликтологии
	3 1.4.01 основы организации, планирования деятельности предприятия и управления ею
	3 1.4.02 основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации
	3 1.4.03 виды и формы технической и отчетной документации
	3 1.5.01 правила предоставления коммунальных услуг
	3 1.5.02 порядок предоставления льгот и субсидий собственникам и нанимателям многоквартирного дома
	3 1.5.03 порядок осуществления перерасчетов за жилищно-коммунальные услуги
	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	Зо 02.02 приемы структурирования информации;
	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;
	Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений
	Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **385**

в том числе в форме практической подготовки **229**

Из них на освоение МДК **90**

в том числе самостоятельная работа **0**

практики, в том числе учебная

производственная **144**

Промежуточная аттестация **18**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Нормативное, документационное и финансовое сопровождение деятельности по управлению многоквартирным домом	229	229	90	20	40	131	18	–	–
	Учебная практика									
	Производственная практика	144	–				144			144
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	385	229	90	20	40	275	18		–

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК, ЛР	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Нормативное, документационное и финансовое сопровождение деятельности по управлению многоквартирным домом		229 / 229		
МДК 01.01 Нормативное, документационное и финансовое сопровождение деятельности по управлению многоквартирным домом		229 / 229		
Тема 1.1. Правовое регулирование управления многоквартирным и домами	Содержание	16		
	1. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами	4	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	З 1.1.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 09.05
	2. Стандарты осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом	2		
	3. Минимальный перечень услуг по управлению многоквартирными домами и содержанию общего имущества	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	1. Практическое занятие 1 «Способы управления многоквартирными домами»	2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.1.01 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	2. Практическое занятие 2 «Составление перечня нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом»	2		
	3. Практическое занятие 3 «Составление реестра методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами»	2		
	4. Практическое занятие 4 «Состав общего имущества многоквартирного дома»	2		
	Содержание	14		

Тема 1.2. Состав технической документации на многоквартирный дом.	1. Нормативно-правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие состав технической документации на многоквартирный дом	4	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	З 1.1.01 З 1.1.02 З 01.02 З 02.01 З 02.02 З 03.01 З 03.02 З 05.02 З 09.05
	2. Перечень технической документации на многоквартирный дом	2		
	3. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом	2		
	4. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества	2		
	5. Иная техническая документация на многоквартирный дом	2		З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 01.02 З 02.01 З 02.02 З 03.01 З 03.02 З 05.02 З 09.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Практическое занятие 5 «Составление перечня технической документации на многоквартирный дом»	2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.04 У 01.04 У 02.02 У 02.03 У 03.01 У 03.02 У 05.01 У 09.01
Тема 1.3. Ведение технической документации на	Содержание	32		
	1. Общие правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	4	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05,	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03

многоквартирный дом.	2. Требования к оформлению технического паспорта многоквартирного дома	2	ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	З 1.1.04
	3. Требования к оформлению документации по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества	2		Зо 01.02
	4. Требования к оформлению инструкции по эксплуатации многоквартирного дома	2		Зо 02.01
	5. Требования к оформлению паспорта готовности и акта проверки готовности многоквартирного дома к отопительному периоду	2		Зо 02.02
	6. Требования к оформлению журнала учета технической документации на многоквартирный дом	2		Зо 03.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18		Зо 03.02
	1. Практическое занятие 6 «Оформление технического паспорта на многоквартирный дом»	2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	Зо 05.02
	2. Практическое занятие 7 «Оформление типовых актов проверки состояния инженерных коммуникаций»	2		Зо 09.05
	3. Практическое занятие 8 «Оформление типовых актов проверки конструктивных элементов многоквартирного дома»	2		У 1.1.01
	4. Практическое занятие 9 «Оформление типовых актов осмотра индивидуальных приборов учета»	2		У 1.1.02
	5. Практическое занятие 10 «Оформление инструкции по эксплуатации многоквартирного дома»	2		У 1.1.04
	6. Практическое занятие 11 «Оформление типового акта готовности многоквартирного дома к отопительному сезону»	2		У 1.1.05
	7. Практическое занятие 12 «Оформление паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному сезону»	2		Уо 01.04
	8. Практическое занятие 13 «Оформление акта приемки результатов работ по текущему ремонту многоквартирного дома»	2		Уо 02.02
	9. Практическое занятие 14 «Оформление описи работ по проведению текущего ремонта общего имущества многоквартирного дома»	2		Уо 02.03
				Уо 03.01
				Уо 03.02
				Уо 05.01
				Уо 09.01

Тема 1.4. Учет, хранение и передача технической документации на многоквартирный дом.	Содержание	20	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	3 1.1.01	
	1. Нормативные основы использования и хранения технической документации на многоквартирные дома, восстановления недостающей технической документации	4		3 1.1.02	
	2. Оформление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2		3 1.1.03	
	3. Виды юридической ответственности за нарушение сроков, объемов передачи технической документации на многоквартирный дом	2		3 1.1.04	
			3 1.1.05		
			3о 01.02		
			3о 02.01		
			3о 02.02		
					3о 03.01
					3о 03.02
				3о 05.02	
				3о 09.05	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12			
	1. Практическое занятие 15 «Порядок использования и хранения технической документации на МКД»	2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.1.01	
	2. Практическое занятие 16 «Порядок составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом»	2		У 1.1.02	
	3. Практическое занятие 17 «Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом»	2		У 1.1.03	
				У 1.1.04	
	4. Практическое занятие 18 «Порядок восстановления недостающей технической документации»	2		У 1.1.05	
	5. Практическое занятие 19 «Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме»	2		Уо 01.04	
				Уо 02.02	
6. Практическое занятие 20 «Ответственность за нарушение сроков, объемов передачи технической документации на многоквартирный дом»	2	Уо 02.03			
		Уо 03.01			
				Уо 03.02	
				Уо 05.01	
				Уо 09.01	
Тема 1.5. Организация работы по	Содержание	18			
	1. Договор управления многоквартирным домом: нормативное регулирование	2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02,	3 1.1.01 3о 01.02	

регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	2. Существенные условия договора управления многоквартирным домом	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	3о 02.01 3о 02.02 3о 03.01 3о 03.02 3о 05.02 3о 09.05
	3. Базы данных собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме	2	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	3 1.2.03 3 1.3.02 3о 01.02 3о 02.01 3о 02.02 3о 03.01 3о 03.02 3о 05.02 3о 09.05
	4. Деловое общение. Основные формы и средства общения. Деловая переписка	2	ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	3 1.2.01 3 1.2.02 3 1.2.03 3о 01.02 3о 02.01 3о 02.02 3о 03.01 3о 03.02 3о 05.02 3о 09.05
	5. Методы решения конфликтов в процессе взаимодействия с собственниками и пользователями помещений в МКД. Особенности коммуникаций с представителями организаций, оказывающей собственникам МКД услуги. Технологии стрессоустойчивого поведения	4	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	3 1.2.03 3 1.3.01 3 1.3.03 3о 01.02 3о 02.01 3о 02.02 3о 03.01 3о 03.02 3о 05.02

				Зо 09.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	1. Практическое занятие 21 «Составление договора управления»	2	ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.2.01 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	2. Практическое занятие 22 «Сбор информации для создания базы данных собственников и нанимателей жилых помещений в многоквартирном доме»	2	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.3.02 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	3. Практическое занятие 23 «Отработка навыков убеждения. Деловые переговоры. Управление конфликтом»	2	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.3.01 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
Тема 1.6. Обеспечение коммуникации с собственниками	Содержание	40		
	1. Органы управления многоквартирным домом	2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05,	З 1.1.01
	2. Полномочия Совета многоквартирного дома и председателя Совета многоквартирного дома	2		Зо 01.02 Зо 02.01

помещений по вопросам управления многоквартирным и домами.	3. Полномочия общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	2	ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	3о 02.02 3о 03.01 3о 03.02 3о 05.02 3о 09.05
	4. Организация общего собрания собственников помещений в многоквартирном дома	2		
	5. Этапы проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном дома	4		
	6. Кворум общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	2		
	7. Подведение итогов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (правила подсчета голосов собственников)	2		
	8. Пакет документов для проведения общего собрания собственников в многоквартирном доме	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	3 1.1.01 3 1.2.01 3о 01.02 3о 02.01 3о 02.02 3о 03.01 3о 03.02 3о 05.02 3о 09.05
	9. Правила оформления пакета документов для отправки в органы государственного жилищного надзора по итогам проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	4		
	10. Эффективная коммуникация с собственниками помещений при проведении общих собраний	2		3 1.3.01 3 1.3.03 3о 01.02 3о 02.01 3о 02.02 3о 03.01 3о 03.02 3о 05.02 3о 09.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14		

	1. Практическое занятие 24 «Составление блок схемы «Этапы проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	2	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.04 У 1.3.01 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	2. Практическое занятие 25 «Формирование реестра собственников помещений в многоквартирном доме»	2	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.3.02 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	3. Практическое занятие 26 «Составление бланка Сообщения о проведении общего собрания в многоквартирном доме»	2		У 1.3.03 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01

	4. Практическое занятие 27 «Составление бланков документов, подтверждающих факт уведомления собственников о проведении собрания, листов присутствующих и приглашенных лиц»	2		У 1.3.04 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	5. Практическое занятие 28 «Составление бланка письменного решения собственника»	2		
	6. Практическое занятие 29 «Составление бланка Протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	2		У 1.3.05 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	7. Практическое занятие 30 «Правила оформление пакета документов по итогам общего собрания собственников»	2		У 1.3.04 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
Тема 1.7. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-	Содержание	34		
	1. Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги	2	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13,	З 1.5.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 03.01 Зо 03.02
	2. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах	2		
	3. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг	2		

коммунальных услуг	4. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами	2	ЛР 15, ЛР 16	Зо 05.02 Зо 09.05
	5. Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения	2		
	6. Права и обязанности потребителя и исполнителя по договору о предоставлении коммунальных услуг	2		
	7. Порядок представления льгот и субсидий собственникам и нанимателям многоквартирного дома	2		
	8. Порядок осуществления перерасчетов за жилищно-коммунальные услуги	2		
	9. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16		
	1. Практическое занятие 31 «Порядок расчета платы за коммунальные услуги»	2	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.5.01 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	2. Практическое занятие 32 «Порядок учета коммунальных услуг с использованием приборов учета, основания и порядок проведения проверок состояния приборов учета и правильности снятия их показаний»	2		
	3. Практическое занятие 33 «Порядок перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, не оборудованном индивидуальным и (или) общим (квартирным) прибором учета»	2		У 1.5.03 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	4. Практическое занятие 34 «Случаи и основания изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»	2		

	5. Практическое занятие 35 «Порядок установления факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»	2		
	6. Практическое занятие 36 «Расчет размера платы за коммунальную услугу, предоставленную потребителю за расчетный период»	2		У 1.5.02 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	7. Практическое занятие 37 «Расчет размера платы за коммунальную услугу, предоставленную за расчетный период на общедомовые нужды в многоквартирном доме»	2		
	8. Практическое занятие 38 «Осуществление перерасчета за коммунальную услугу при предоставлении льгот и субсидий»	2		У 1.5.03 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
Тема 1.8. Организация работы первичных трудовых коллективов при обслуживании общего имущества в многоквартирном доме	Содержание	15		
	1. Организационная структура и персонал управляющей организации	2	ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	З 1.4.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 09.05
	2. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	2		
	3. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики	2		
	4. Осуществление контроля за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ	2		З 1.4.02 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 03.01

				Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 09.05
	5. Оформление технической и отчетной документации о работе производственного участка	3		З 1.4.03 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 09.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Практическое занятие 39 «Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества»	2	ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16	У 1.4.01 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	2. Практическое занятие 40 «Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества»	2		У 1.4.02 У 1.4.03 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01
Курсовой проект	1. Организация приема и учета обращений собственников и нанимателей жилого помещения в отделе по работе с населением	40 / 40	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02	У 1.1.01 У 1.2.01
	2. Организация приема и учета обращений собственников и нанимателей жилого помещения в диспетчерской службе УО			У 1.2.02 У 1.3.01

	<p>3. Организация работы с неплательщиками за жилищно-коммунальные услуги</p> <p>4. Механизмы взаимодействия управляющей организации с уполномоченным собственниками лицом (председатель совета многоквартирного дома)</p> <p>5. Регламент организации, проведения и документирования общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p> <p>6. Регламент принятия участия управляющей организации в подготовке, проведении и документировании общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p> <p>7. Механизмы исполнения управляющей организацией обязательств по договору управления</p> <p>8. Механизмы информирования собственников и нанимателей помещений о деятельности по управлению многоквартирным домом</p> <p>9. Организация и ведение информационных систем, обеспечивающих сбор, обработку и хранение данных о платежах за жилые помещения и коммунальные услуги</p>		<p>ОК 03, ОК 05 ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>У 1.3.02 У 1.3.03 У 1.3.04 У 1.3.05 У 1.5.01 Уо 01.04 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 09.01</p>
Тематика курсовых проектов	1. Организация способов управления многоквартирным домом по адресу...			
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1		0		
Учебная практика: Виды работ: 1. Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами 2. Работа с методическими и инструктивными документами 3. 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		72 / 72	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 05 ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16</p>	<p>Н 1.1.01 Н 1.1.02 Н 1.2.01 Н 1.2.02 Н 1.2.03 Н 1.3.01 Н 1.3.02 Н 1.3.02 Н 1.4.01 Н 1.4.02 Н 1.4.03</p>

4. Подготовка формы документов, необходимых для регистрации участников собрания. Оформление помещения для проведения собрания. Осуществление регистрации участников собрания.			Н 1.5.01
5. Отработка способов ознакомления собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества или кооператива с информацией и (или) материалами, которые будут рассматриваться на собрании. Подготовка текста информации для собственников. Оформление материалов, которые будут рассматриваться на собрании.			Н 1.5.02
6. Документальное оформление решений, принятых общим собранием собственников: составление текста, оформление, реквизиты и подписи, количество экземпляров, хранение. Отработка способов доведения до сведения собственников помещений в многоквартирном доме решений, принятых на собрании.			Н 1.5.03
7. Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.			У 1.1.01
8. Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом			У 1.2.01
9. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений.			У 1.2.02
10. Организация работы трудового коллектива при эксплуатации и обслуживании общего имущества многоквартирного дома: подготовка технических заданий, бланков отчетов.			У 1.3.01
11. Оформление расчетных документов по оплате содержания общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных услуг.			У 1.3.02
			У 1.3.03
			У 1.3.04
			У 1.3.05
			У 1.5.01
			Уо 01.04
			Уо 02.02
			Уо 02.03
			Уо 03.01
			Уо 03.02
			Уо 05.01
			Уо 09.01
Промежуточная аттестация	18		
Всего	319		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- комплект учебно-методической документации (методические рекомендации для студентов по выполнению практических работ, курсового проекта);
- демонстрационные материалы.

Технические средства обучения: (мобильный) АРМ преподавателя: (ноутбук, проектор, экран, акустическая система)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

3.2.1. Основные печатные издания

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

3.2.2. Основные 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 : ИН-ФРА-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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106127.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Управление содержанием, ремонтом и модернизацией объектов жилищного строительства и коммунальной инфраструктуры : учебно-методическое пособие / . – Самара : Са-марский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 66 с. – Текст : элек-тронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105080.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3. 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 об-ращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Исабеков, М.У. Многоквартирные дома: управление, содержание, ремонт, модер-низация: 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.

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

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

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

3.3. Организация образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует освоение общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.02 Основы экономики, менеджмента, маркетинга; параллельно осваиваются общепрофессиональные учебные дисциплины ОП.01 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.03 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности и ОП.04 Этика профессиональной деятельности.

Для реализации содержания МДК предусмотрено проведение лекционных и практических занятий. Практические занятия могут проводиться в подгруппах и предусматривают выполнение и оформление отчетов.

Учебная практика так же проводится в подгруппах.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по междисциплинарному курсу в рамках данного профессионального модуля – преподаватели МДК - имеют высшее образование соответствующее профилю специальности; не реже 1 раза в три года проходят курсы повышения квалификации и стажировки на профильных предприятиях или организациях, имеют опыт работы на предприятиях и в организациях по профилю подготовки.

Руководство практикой осуществляют преподаватели – руководители практик, дипломированные специалисты в области, соответствующей профилю специальности, имеющие опыт работы на предприятиях и в организациях по профилю подготовки.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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</p> <p>ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.</p>	<p>5» - 90 – 100% правильных ответов,</p> <p>«4» - 70-89% правильных ответов,</p> <p>«3» - 50-69 % правильных ответов,</p> <p>«2» - менее 50% правильных ответов</p>	<p>Тестирование;</p>
<p>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> <p>ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</p> <p>ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и</p>	<p>«5» - дан полный безошибочный ответ на теоретический вопрос; практическое задание выполнено полностью и безошибочно;</p> <p>«4» - в ответе на теоретический вопрос допущены 1-2 неточности; практическое задание выполнено безошибочно не менее чем на 90%;</p> <p>«3» - в ответе на теоретический вопрос допущено более 2 неточностей или ошибок; практическое задание выполнено безошибочно не менее чем на 75%;</p> <p>«2» - ответ на теоретический вопрос отсутствует; практическое задание выполнено менее чем на 75%</p>	<p>Экзамен по модулю</p>

<p>интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <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> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>«5» - работа выполнена в полном объеме, сделан вывод, отчет оформлен в соответствии с требованиями, алгоритм выполнения не нарушен;</p> <p>«4» - работа выполнена в полном объеме с небольшими недочётами, сделан вывод, при оформлении отчёта допущены незначительные отклонения от требований, алгоритм выполнения не нарушен;</p> <p>«3» - работа выполнена на 60-70%, нет вывода, но алгоритм выполнения не нарушен;</p> <p>«2» - практическое задание выполнено менее, чем на 50% или не получен запланированный результат.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ, отчетов.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнены требования к содержанию и оформлению Пояснительной записки; - Структура курсового проекта соответствует бланку задания (Приложение Б), утвержденному на заседании ПЦК; - Присутствует графическая (практическая) часть проекта; - Подготовлена презентация проекта для защиты проекта. 	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения курсового проекта. Защита курсового проекта</p>
	<p>Заполнение дневника практики;</p> <p>Защита отчета по практике</p>	<p>Экспертное заключение по процессу и результату выполнения работ на практике</p>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

<p style="text-align: center;">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p style="text-align: center;">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 6</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 8</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 10</p>
<p style="text-align: center;">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личностного роста как профессионала</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 13</p>
<p>Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 15</p>
<p>Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при строительстве и эксплуатации объектов капитального строительства;</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 16</p>

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных образовательной программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;

- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.

**6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
1 раз в неделю	Классный час «Разговоры о важном»	2 - 3 курс	Аудитория	Зам.директора по УВР, зав. ВО, зав. АСО, классные руководители	ЛР 6 ЛР 8 ЛР 10
В течении учебного года	Подготовка и участие в студенческих научно-практических конференциях (колледжных и внешних)	2 - 3 курс	ЮУрГТК, площадка проведения	Руководитель специальности, преподаватели специальности	ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16
По плану УВР	Подготовка и участие в мероприятиях «Недели специальностей АСО»	2 - 3 курс	ЮУрГТК	Зав АСО, руководитель специальности, преподаватели специальности	
2 семестр	Подготовка и участие в олимпиаде профессионального мастерства по специальности	2 - 3 курс	ЮУрГТК	Руководитель специальности, преподаватели специальности, преподаватели ин. языка	
По плану областных мероприятий	Подготовка и участие в чемпионате профессионального мастерства	2 - 3 курс	В течение учебного года	Рук. специальности, преподаватели специальности	