

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

протокол № 4

от 27.05.2025

Принято с учётом
согласования с
организацией -партнёром
ТСЖ «Консул»
26.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

_____ А.М. Кривоносов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F888BBB6190C0BBF783F46124F237295
Владелец: Кривоносов Анатолий Михайлович
Действителен: с 14.05.2025 до 07.08.2026

**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

Санкт-Петербург

2025 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования для специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №1097 от 12.12.2022, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации рег. № 72030 от 18.01.2023.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

протокол № 3 от 16.04.2025

ОДОБРЕНА

Цикловая комиссия профессиональных циклов специальности Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
протокол № 8 от 21.04.2025

Разработчик:

Лановая М.И., преподаватель СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами;</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> <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, связанным с управлением многоквартирным домом;</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> <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 нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;</p> <p>проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p>
Уметь	<p>составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом;</p> <p>оформлять акты приема-передачи документации по</p>

	<p>управлению многоквартирными домами; использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации; обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги; использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации; обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом; использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме; проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома; согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений; проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями; выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом; анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями; взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения; выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами; применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>доме; выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов; осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.</p>
Знать	<p>нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами; нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги; состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; правила деловой переписки и письменного этикета; основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства; основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений; технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов; нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами; нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний; основы документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами; квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом; основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации; этику делового общения; правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах; способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.</p>

1.1.4. Формируемые личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личностного роста как профессионала.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий.

ЛР 15. Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

ЛР 16. 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.

ЛР 17. Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 424 часа,
из них на освоение МДК – 274 часа,
в том числе самостоятельная работа 20 часов,
практики, в том числе учебная – 72 часа,
производственная – 36 часов.
Промежуточная аттестация – 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	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>	<i>11</i>
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17	Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами	264	88	216	88	20	14		48	
ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17	Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	102	28	78	28		6		24	
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	Промежуточная аттестация	22	X							
	Всего:	424	116	294	116	20	20	22	72	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.01)

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 часов	Коды формируемых компетенций (ОК,ПК) и личностных результатов (ЛР)
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами		264	
МДК. 01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.		216	
Тема 1.1. Правовое регулирование управление многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание	24	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	1. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	4	
	2. Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом	4	
	3. Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством	2	
	4. Минимальный перечень услуг многоквартирными домами и домашними хозяйствами	2	
	5. Организация ведения домашнего хозяйства	4	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 1. Способы управления	2	

	многоквартирным домом		ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9- 10, 13-17
	Практическое занятие № 2. Нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства	2	
	Практическое занятие № 3. Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом	2	
	Практическое занятие № 4. Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами	2	
Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами	Содержание	64	
	1. Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9- 10, 13-17
	2. Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома	4	
	3. Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	2	
	4. Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома	2	
	5. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2	
	6. Технический паспорт	4	
	7. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом	4	
	8. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом	4	

	9. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества	4	
	Практические занятия	34	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	Практическое занятие № 5. Перечень технической документации многоквартирного дома.	2	
	Практическое занятие № 6. Порядок использования и хранения технической документации на МКД	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	4	
	Практическое занятие № 8. Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	4	
	Практическое занятие № 9. Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4	
	Практическое занятие № 10. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	6	
	Практическое занятие № 11. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4	
	Практическое занятие № 12. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	4	
	Практическое занятие № 13. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	4	

Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Содержание	24	
	1. Договор управления: нормативное регулирование	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора	4	
	3. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации	4	
	4. Организация информационной работы в управляющей организации	2	
	5. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений	4	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 14. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
Практическое занятие № 15. Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом	4		
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации	Содержание	30	
	1. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4

по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	2. Организация, проведение собрания собственников жилья	2	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	3. Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме	2	
	4. Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме	4	
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	2	
	Практические занятия	16	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	Практическое занятие № 16. Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	4	
	Практическое занятие № 17. Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	6	
	Практическое занятие № 18. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	6	
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Содержание	38	
	1. Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	2. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг	2	
	3. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и	4	

	коммунальными службами		
	4. Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения	4	
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями	4	
	Практические занятия	22	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	Практическое занятие № 19. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя	4	
	Практическое занятие № 20. Проведение расчетов за коммунальные услуги	6	
	Практическое занятие № 21. Заполнение договора на предоставления коммунальных услуг	6	
	Практическое занятие № 22. Порядок приостановление, ограничение подачи услуг	6	
Дифференцированный зачет		2	
Курсовой проект (работа) <i>Выполнение курсового проекта (работы) по модулю МДК 01.01 является обязательным</i> Тематика курсовых проектов (работ)			
1. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению общего собрания собственников многоквартирного дома			
2. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по эксплуатации и обслуживанию многоквартирного дома			

<ol style="list-style-type: none"> 3. Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами 4. Взаимодействие управляющих организаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме 5. Организация оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами 6. Реализация коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами 7. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по обращению с твердыми бытовыми отходами в многоквартирном доме 8. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению осмотра жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме в осенний период 9. Организация документационного сопровождения установки электромеханического шлагбаума на территории автомобильной парковки многоквартирного дома 10. Энергосбережение в сфере управления многоквартирными домами 11. Правовое обеспечение управление многоквартирными домами 12. Государственный, муниципальный и общественный контроль в сфере управления многоквартирными домами 13. Мониторинг и контроль качества жилищно-коммунальных услуг 14. Нормативно-договорное обеспечение процессов управления жилищным фондом 15. Особенности документационного регулирования содержания и эксплуатации городских инженерных сооружений, задействованных в процессе эксплуатации многоквартирных домов 16. Современные информационные технологии для осуществления контроля управления многоквартирными домами 17. Управление при планировании и проведении текущего и капитального ремонтов 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>18. Информационная работа с жителями многоквартирного жилого дома</p> <p>19. Структура платежей за жилое помещение и коммунальные услуги</p> <p>20. Плата за жилое помещение</p> <p>21. Договор управления многоквартирным домом</p> <p>22. Проведение информационной работы при взыскании задолженности по оплате жилых помещений</p> <p>23. Нормативно-документационное регулирование по благоустройству и озеленению придомовой территории</p> <p>24. Товарищество собственников жилья: преимущества и недостатки</p> <p>25. Порядок предоставления отчетности управляющей организацией перед собственниками помещений о своей деятельности по управлению многоквартирным домом</p>		
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение задач курсовой работы. 2. Изучение объекта проектирования. 3. Изучение нормативно-технической документации и методик расчета. 4. Анализ и выбор возможных направлений и мероприятий у для объекта проектирования. <p>Консультация у преподавательского состава.</p>	<p>20</p>	
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования ...)</p> <p>Разработка содержания основной части работы: Сбор, анализ, обобщение, систематизация информации по выбранной теме</p> <p>Разработка практической части курсовой работы</p> <p>Разработка компьютерной презентации</p> <p>Составление заключения, обоснование выводов по работе и списка использованных источников информации.</p>	<p>10</p>	

<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <p>Подготовка доклада и презентации по темам раздела.</p>	4	
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений 3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом. 	48	
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом 2. Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом 3. Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом 4. Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома. 	24	

Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		102	
МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.		78	
Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Содержание	46	ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	1. Трудовой коллектив его признаки и функции	4	
	2. Организационная структура и персонал управляющей организации.	4	
	3. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	4	
	4. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание	4	
	5. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества	4	
	6. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом	2	
	7. Планирование численности персонала	4	
	8. Расходы на работу первичных трудовых коллективов	4	
	Практические занятия	16	
	1. Практическое занятие № 1. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества	4	
	2. Практическое занятие № 2. Составление штатного расписания.	2	

	3.Практическое занятие № 3. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	2	
	4. Практическое занятие № 4. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	4	
	5.Практическое занятие № 5. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	4	
	Содержание	24	
Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	1. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики	4	ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	2. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	2	
	3. Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов	4	
	4. Мотивация первичного трудового коллектива	2	
	Практические занятия	12	ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	1. Практическое занятие № 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	
	2. Практическое занятие № 7. Конфликты в первичном трудовом коллективе	4	
	3.Практическое занятие № 8. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	4	

	4 Практическое занятие № 9. Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	2	
Дифференцированный зачет		2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Подготовка доклада и презентации по темам раздела.		6	
Учебная практика <i>раздела 2</i> Виды работ 1. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества 2. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		24	
Производственная практика <i>раздела 2</i> Виды работ 1. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества 2. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка		12	
Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ.01)		22	
Всего		424	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное сопровождение управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, техническими средствами персональными компьютерами, мультимедийная доска, проектор.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой градостроительства и печати».

Производственная практика реализуется в организациях строительного и жилищно-коммунального профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области жилищно-коммунального хозяйства.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией 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.

МДК 01.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЕДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ И ДОМАШНИМ ХОЗЯЙСТВОМ

3.2.1. Основные печатные 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). — 45 экз.
2. **Жилищно-коммунальное хозяйство и коммунальная инфраструктура : организация, технология, управление. В трех томах. Том 1.** Стратегия развития городского жилищно-коммунального хозяйства и модернизация коммунальной сферы : учебник и практикум / под общ. ред. проф. П. Г. Грабового. — 3-е изд. перераб. и доп. — Москва : Изд-во АСВ; Изд-во «Просветитель», 2023. — 528 с. — 5 экз.
3. **Жилищно-коммунальное хозяйство и коммунальная инфраструктура : организация, технология, управление. В трех томах. Том II.** Система управления городским жилищно-коммунальным комплексом и перспективы его развития : учебник и практикум / под общ. ред. проф. П. Г. Грабового. — 3-е изд. перераб. и доп.— Москва : Изд-во АСВ; Изд-во «Просветитель», 2023. — 580 с. — 5 экз.
4. **Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

3.2.2. Основные электронные источники:

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, 2025. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Управление жилищно-коммунальным хозяйством** : учебник для СПО / А. И. Кабалинский, И. А. Рождественская, С. А. Зуденкова, С. Г. Еремин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 124 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. **Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве** : учебник / С. А. Ганина, О. В. Глинкина, И. А. Кубрак [и др.] ; под ред. О. В. Глинкиной, А. В. Масленниковой. — Москва : КноРус, 2024. — 234 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве** : учебник / С. А. Ганина, О. В. Глинкина, И. А. Кубрак [и др.] ; под ред. О. В. Глинкиной, А. В. Масленниковой. — Москва : КноРус, 2024. — 234 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
5. **Управление недвижимым имуществом** : учебник и практикум для СПО / С. Н. Максимов [и др.] ; под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
6. **Корнеева И. Л.** Жилищное право : учебник и практикум для СПО / И. Л. Корнеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
7. **Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. **Книга А. И.** Управление многоквартирным домом: проблемы и решения : учебное пособие для СПО / А. И. Книга. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 216 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://e.lanbook>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Защипина Ю. В.** Жилищное право: учебник / Ю. В. Защипина. — Москва : КноРус, 2022. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

3. **Защипина Ю. В.** Жилищное право: учебник / Ю. В. Защипина. — Москва : Кнорус, 2022. — 224 с. — (Среднее профессиональное образование). — 15 экз.

МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРВИЧНЫХ ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЩЕДОМОВОГО ИМУЩЕСТВА

3.2.1. Основные печатные 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). — 45 экз.
2. **Жилищно-коммунальное хозяйство и коммунальная инфраструктура : организация, технология, управление.** В трех томах. Том II. Система управления городским жилищно-коммунальным комплексом и перспективы его развития : учебник и практикум / под общ. ред. проф. П. Г. Грабового. — 3-е изд. перераб. и доп. — Москва : Изд-во АСВ; Изд-во «Просветитель», 2023. — 580 с. — 5 экз.
3. **Шитов В. Н.** Организация ресурсоснабжения жилищно-коммунального хозяйства : учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 309 с. — (Среднее профессиональное образование). — 15 экз.

3.2.2. Основные электронные источники:

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, 2025. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве :** учебник / С. А. Ганина, О. В. Глинкина, И. А. Кубрак [и др.] ; под ред. О. В. Глинкиной, А. В. Масленниковой. — Москва : КноРус, 2024. — 234 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. **Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве :** учебник / С. А. Ганина, О. В. Глинкина, И. А. Кубрак [и др.] ; под ред. О. В. Глинкиной, А. В. Масленниковой. — Москва : КноРус, 2024. — 234 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Шитов В. Н.** Организация ресурсоснабжения жилищно-коммунального хозяйства : учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 309 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. **Кузин Н. Я.** Управление технической эксплуатацией зданий и сооружений : учебное пособие / Н. Я. Кузин, В. Н. Мищенко, С. А. Мищенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

2. **Кузин Н. Я.** Управление технической эксплуатацией зданий и сооружений : учебное пособие / Н. Я Кузин, В. Н. Мищенко, С. А. Мищенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

**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>Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации</p> <p>Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.</p>	<p>Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации</p>	<p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и</p>

по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний. Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации	производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 01 Выбирать способы	Выбор и применение методов	Оценка деятельности

<p>решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами. Разработка мероприятий по связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач. Использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике</p>
<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>Проявление ответственности за работу подчиненных. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Повышение личностного и квалификационного уровня</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p>Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной</p>

команде	обучения. Организация работы коллектива исполнителей Планирование и организация производственных работ	программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике