

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 19.06.2026 12:20:15
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора института перспективной
инженерии, канд. тех. наук,
доцент Порохня А.А.

Рабочая программа практики

ПП.01.01 Производственная практика «Организация документационного
сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с
собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»

индекс и наименование вида практики согласно учебного плана

Специальность	08.02.14	Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома
	код	наименование специальности
Форма обучения	очная	
	очная, заочная, очно-заочная	

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома», утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1097 и примерной основной образовательной программы СПО, разработанной, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа разработана:

1. Порохня А.А., кандидат технических наук, профессор, и.о. директора институт перспективной инженерии

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

2. Шайдарова Д.А., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Директор ООО УК «Единый город»

должность представителя работодателя, наименование организации



Иванчиков И.А.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт программы практики

1.1. Место ПП.01.01 Производственная практика «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена относится к Профессиональному циклу ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами».

1.2. Цели и задачи ПП.01.01 Производственная практика

Цель: Освоение компетенций в области организации документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами

Задачи:

- Изучение документооборота сопровождающего управления многоквартирными домами;
- изучение опыта взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами

Вид профессиональной деятельности:

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

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

Оформления и ведения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами. 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. 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. Контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества. Выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества. Организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проведения и планирования мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги

уметь:

Составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом.

Оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами.

Использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации.

Обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.

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, планов работ, документов, 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 доме.

Осуществлять выдачу документов, 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.

Выбирать оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества

обладать знаниями:

Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах.

Способов оплаты жилищно-коммунальных услуг.

Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами.

Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги.

Основ психологии и конфликтологии

Квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом.

Основ гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации.

Основ психологии и конфликтологии.

Этики делового общения.

Жилищного законодательства Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов.

Нормативных правовых актов, регламентирующих участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами.

Нормативных правовых актов, регламентирующих организацию, проведение, подведение итогов и документирование и хранение решений общих собраний.

Основ документооборота, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.

Основ и требований Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства.

Основ документооборота, внутренних стандартов и методических документов в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений.

Основ конфликтологии.

Технологий обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Нормативных правовых, методических и инструктивных документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами.

Состава технической и иной документации по управлению многоквартирными домами.

Правил и требований к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами.

Правил деловой переписки и письменного этикета.

обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы практики: 36 часов.

2. Результаты практики

Результатом практики является:

освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
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
--	---

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	ПМ 01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами	1, 36	4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками и помещений и первичными трудовыми коллективами	Изучение нормативно-правовой базы и правоприменительной практики	Законы, постановления, своды правил, инструкции, положения и др.	Основы управления МКД Основы архитектуры и строительных конструкций Проектный менеджмент в управлении МКД	18 час 0,5 недели
	Изучение учебно-методической литературы и опыта работы организации ЖКХ	Основные методы и подходы взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами. Особенности управления контрактным хозяйством организаций ЖКХ		8 час 0,2 недели
	Изучение и заполнение форм документов предприятий	Методы и правила заполнения документов предприятий		10 час 0,3 недели

	отрасли ЖКХ	отрасли ЖКХ		
--	-------------	-------------	--	--

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

Для успешного выполнения заданий по ознакомительной (учебной) практики студенту необходимо выполнить ряд самостоятельной работы:

Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Определение целей, задач Производственной практики, выполнение индивидуального задания

Обработка и анализ полученной информации, выполнение необходимых действий с использованием инструментов и изученных технологий.

Подготовка отчета по практике.

Представление и защита отчета

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Компьютерный класс: оборудован комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест, магнитно-маркерной доской, мультимедийным оборудованием (проектор), 25 персональными компьютерами с комплектом лицензионного ПО (1С:Подрядчик строительства. Управление строительным производством; ГРАНД-Смета учебная версия 23.3.)

ИЛИ

Рабочее место, оборудованное персональным компьютером и программным обеспечением для выполнения необходимых действий на предприятии ЖКХ, в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

1. Жилищный кодекс РФ.
2. Градостроительный кодекс РФ.

Основные источники:

3. Ермолаев, Е. Е. Управление жилищно-коммунальным комплексом
Электронный ресурс : Учебно-методическое пособие / Е. Е. Ермолаев, М. Ф. Хайруллин. -

Управление жилищно-коммунальным комплексом, 2022-03-31. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. - 115 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9585-0689-7, экземпляров неограниченно.

4. Гребенникова, А. А. Организация муниципального управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства : монография / А. А. Гребенникова. - Организация муниципального управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Саратов : Вузовское образование, 2021. - 84 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4487-0753-7, экземпляров неограниченно.

5. Драпалюк, Д. А. Анализ производства, контроль качества, безопасность труда и экспертиза сметной документации в строительстве : учебно-методическое пособие / Д. А. Драпалюк, С. Д. Николенко, О. А. Куцыгина. - Анализ производства, контроль качества, безопасность труда и экспертиза сметной документации в строительстве, 2031-06-07. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 246 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-1077-2, экземпляров неограниченно.

Дополнительные источники:

1. Терентьева, Н. Ю. Организация и управление жилищно-коммунальным комплексом : учебное пособие / Н. Ю. Терентьева. — Иркутск : ИрГУПС, 2018. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117560>

2. Сайманова, О. Г. Организация содержания, ремонта и модернизации объектов жилищно-коммунального комплекса : учебно-методическое пособие / О. Г. Сайманова. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 70 с. — ISBN 978-5-9585-0683-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62892.htm>

Интернет источники:

- 1 <http://catalog.ncstu.ru> - «Фолиант»
- 2 <http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»
- 3 <http://www.biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- 4 <http://www.dailystroy.ru/> – Аналитический сайт по строительству
- 5 <http://www.gkh-reforma.ru> – Сайт реформы жилищно-коммунального хозяйства
- 6 <http://www.gosstroy.gov.ru/> – Сайт министерства строительства РФ.
- 7 <http://www.i-stroy.ru/> – Аналитический сайт по строительству
- 8 <http://www.kdo.ru/> – Сайт аналитического центра «Квартира, дача офис».
- 9 <http://www.kommunalka.info/> – Сайт о работе коммунальной сферы
- 10 <http://www.library.stavsu.ru/> - Вузовская ЭБ на платформах «MARK-SQL»
- 11 <http://www.minregion.ru/> – Сайт министерства регионального развития РФ.

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Высшее образование и/или профессиональная переподготовка в области строительства, ЖКХ, экспертизы и управления недвижимостью.

5. Контроль и оценка результатов практики

Зачет с оценкой.

При проверке отчетов оцениваются:

- последовательность изложения материала;
- правильность оформления отчета.

При защите отчета оцениваются:

- четкое изложение материала;
- умение ориентироваться в тексте работы;
- правильность ответов на дополнительные вопросы по теме отчета.

Защита отчета по практике может проходить как индивидуально, так и публично. В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.