

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Порохня Андрей Алексеевич
Должность: и.о. директора Инженерного института
Дата подписания: 25.05.2026 10:25:34
Уникальный программный ключ:
d94018a474b95fbf76811fe9168b8749995b30f9

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 инженерного
института
Порохня А.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике ПП01.01 Производственная практика "Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами"

Специальность/профессия 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Ставрополь

Фонд оценочных средств по практике ПП.01.01 Производственная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик: кандидат технических наук, профессор, и.о. директора Инженерного института Порохня Андрей Алексеевич

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов прохождения Производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате Производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными:

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

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

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения Производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по Производственной практике – зачет с оценкой.

По итогам Производственной практики студенты допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

3. Перечень заданий по практике

1. Изучение правил того, как вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
Ответ: Освоение нормативных требований (Постановление Правительства РФ № 416, Приказ Минстроя № 461/пр и др.) к составу, срокам хранения и порядку передачи технической документации (паспорта, схемы, акты). Отработка процедур приемки документации от предыдущей УО или застройщика, ведения реестров и архивного хранения.
2. Рассмотрение методов того, как организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.
Ответ: Анализ способов ведения учета граждан, проживающих в МКД (поквартирные карточки, базы данных), и алгоритмов обработки заявок, жалоб и предложений потребителей (АДС, ЕДДС, личный кабинет). Оценка сроков и ответственности за рассмотрение обращений согласно ЖК РФ и ФЗ № 59.

3. Анализ способов того, как осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
Ответ: Изучение каналов информирования: раскрытие информации на ГИС ЖКХ, сайте УО, доски объявлений, мессенджеры, собрания. Отработка методов обратной связи (почтовые ящики, горячая линия, чат-боты) для донесения отчетов, аварийных сообщений и вопросов управления.
4. Ознакомление с тем, как организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.
Ответ: Понимание структуры штатных сотрудников (дворники, слесари, электрики) или привлеченных подрядчиков. Изучение планирования заданий, норм труда, графиков осмотров/ремонта, контроля качества (мастер участка) и оформления нарядов-допусков.
5. Знакомство с инструментами, позволяющими организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.
Ответ: Изучение программных продуктов (1С: Управление ЖКХ, АБС «Галактика» и др.), принципов начисления платы (по приборам учета, нормативам), формирования платежных документов, сверки с поставщиками (РСО) и взыскания задолженности. Отработка порядка перерасчетов и учета субсидий.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные 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.

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Номер задания	Содержания вопроса	Правильный ответ	Компетенции
1.	Машина для подъёма или перемещения грузов с помощью тягового каната или цепи называется...	грузовая лебедка	ПК 1.1, ПК 1.2,
2.	Здания, в которых размещены цехи, выпускающие готовую продукцию или полуфабрикаты называются...	производственными	ПК 1.1, ПК 1.2,
3.	здания для размещения административно-конторских помещений, помещений общественных организаций, бытовых помещений и устройств (душевых, гардеробных и пр.), пунктов питания и медицинских пунктов называются...	вспомогательными	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
4.	Искусство проектирования и строительства зданий, сооружений и их комплексов, то есть искусство создания материальноорганизованной среды это...	архитектура	ПК 1.5
5.	Отбор, анализ и приведение к единообразию объемно-планировочных и конструктивных элементов здания это...	унификация	ПК 1.5

6.	Отбор для многократного применения наиболее совершенных объемно-планировочных и конструктивных решений зданий это...	типизация	ПК 1.3, ПК 1.4,
7.	Совокупность взаимосвязанных несущих конструкций, обеспечивающих его прочность, жесткость и устойчивость это... система здания (вставьте пропущенное слово)	конструктивная	ПК 1.3, ПК 1.4,
8.	Стиль, который характеризуется объемом власти для навязывания своей воли исполнителям характеризуется...	автократический	ПК 1.2
9.	Взаимосвязанные вертикальные и горизонтальные элементы, воспринимающие нагрузки, действующие на здание и нагрузки, возникающие в здании это... конструкции. (вставьте пропущенное слово)	несущие	ПК 1.1, ПК 1.2,
10.	Совокупность и взаиморасположение основных элементов здания, к которым относятся фундаменты, стены, столбы или колонны, конструкции перекрытий и покрытия это...	остов	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
11.	Стиль, который характеризуется ненавязыванием своей воли подчиненным, созданием климата, где люди мотивируют себя сами, называется...	демократический	ПК 1.3
12.	Стиль, который характеризует почти полной свободой для подчиненных в выборе рабочих задач и контроле над своей работой...	либеральный	ПК 1.1
13.	Теория, которая подразумевает низкую степень ориентации на человеческие отношения и высокую на задачу называется ...	теория жизненного цикла	ПК 1.5
14.	При неоднозначной, но структурированной задаче, согласно подходу «путь - цель» Митчелла и Хауса, предпочтительным стилем лидерства будет называется	стиль поддержки	ПК 1.2
15.	Принцип наличия лица, которому без ущерба для дела можно передать	делегирование	ПК 1.1

	функции подкрепление правом принятия управленческих решений, определение конкретных рамок выданных полномочий, обеспечение целенаправленной информацией называется ...		
16.	При делегировании руководителем своих функций подчиненным, ответственность перед высшим руководством за их выполнение сохраняется за ...	руководителем	ПК 1.2
17.	Способность людей субъективно оценивать справедливость вознаграждения за затраченные ими усилия и сопоставлять его с вознаграждением других людей называется...	теория справедливости	ПК 1.3
18.	Показатель, который оценивает, насколько достигнутый результат соответствует затраченному времени и ресурсам	эффективность	ПК 1.4
19.	Для эффективного планирования времени применяют.... Б) анализ АБВ; В) принцип Парето; Г) анализ Эйзенхауэра;	Б	ПК 1.3
20.	Процесс ситуационного анализа, анализа целей, планирование целей называется...	планирование времени	ПК 1.4
21.	Что такое «устав проекта» применительно к капитальному ремонту МКД? а) Список собственников б) Документ, фиксирующий цели, бюджет, сроки и зоны ответственности в) Технический паспорт дома г) Протокол общего собрания	б	ПК 1.2
22.	Кто выступает заказчиком проекта по капитальному ремонту МКД, если выбран способ управления ТСЖ? а) Управляющая компания б) Региональный фонд капремонта в) ТСЖ (от имени собственников) г) Администрация района	в	ПК 1.3
23.	Установите соответствие между стадией жизненного цикла проекта и её содержанием:	1–А, 2–В, 3–Б	ПК 1.4

	<ul style="list-style-type: none"> 1. Планирование 2. Исполнение 3. Завершение А. Разработка календарного графика и сметы Б. Подписание актов выполненных работ, закрытие контрактов В. Организация тендера, заключение договоров с подрядчиками 		
24.	<p>Сопоставьте роль участника проекта и его функцию при капремонте МКД:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Технический заказчик 2. Генеральный подрядчик 3. Инженер по надзору А. Организует строительный контроль и проверяет объёмы Б. Обеспечивает проектно-сметную документацию и финансирование В. Выполняет строительно-монтажные работы 	1–Б, 2–В, 3–А	ПК 1.2