

Специальность	08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирным домом
Наименование	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Управление многоквартирным домом МДК.01.02 Организация финансового управления многоквартирным домом
Автор(ы)	И.Ю. Ващенко, преподаватель ГАПОУ «СГК»
Организация-разработчик	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»
Рецензент(ы)	Чувашова С.Ю., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение СО «Тольяттинский политехнический колледж» Ожигова С.А., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Безенчукский аграрный техникум Старикова Т., Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
Аннотация	Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирным домом (базовая подготовка).

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<p>Изменение № 1 Заседание предметной (цикловой) комиссии экономики и управления Протокол № 1 от 31.08.2022 г.</p>	
<p>БЫЛО Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Атаманенко С.А. Управляющая организация в сфере ЖКХ / С.А. Атаманенко, С.Л. Горобец. – Ростов-на-Дону: Феникс. – 2012. – 267 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.phoenixbooks.ru/books/pdfs/19468.pdf.2. Черняк В.З. Жилищно-коммунальное хозяйство: развитие, управление, экономика [Электронный ресурс]: электронный учебник [для студ. вузов] / В.З. Черняк; ЗАО "КноРус". - Электрон. дан. и прогр. - М.: КНОРУС, 2008. - 1 CD-ROM.3. Гассуль В.А. Управление капитальным ремонтом многоквартирного дома в системе ЖКХ / В.А. Гассуль. – Ростов-на-Дону: Феникс. – 2013. – 154 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.phoenixbooks.ru/books/pdfs/20624.pdf.	<p>СТАЛО Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Аринцева О.П. Как управлять многоквартирным домом. Метод.пос. / Под общ.ред. Аринцевой О.П. - М.: ООО «Лань-Трейд» (торговое представительство издательства «ЛАНЬ»), 2018. – 128 с.2. Бузырев В.В., Васильева Н.В., Чекалин В.С.и др. Экономика жилищной сферы: Уч. / Под ред. Бузырева В.В - 2 изд. - М.: ООО «Лань-Трейд» (торговое представительство издательства «ЛАНЬ»), 2019. – 363 с.3. Резник С.Д., Егорова Н.Ю. Управление домашним хозяйством как соц.-экономич.системой: Моногр. /С.Д.Резник. - М.: ООО «Лань-Трейд» (торговое представительство издательства «ЛАНЬ»), 2019. – 157 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цель и задачи профессионального модуля.....	5
1.3. Количество часов	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.1. Тематический план профессионального модуля	8
3.2. Содержание профессионального модуля	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	59
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	59
4.2. Информационное обеспечение обучения	60
Приложение 1	66



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Управление многоквартирным домом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирным домом

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.

ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.



1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом;
- организации контроля для собственников помещений в многоквартирном доме, органов управления товариществ и кооперативов за исполнением решений собраний и выполнения перечней услуг и работ при управлении многоквартирным домом;
- оформления, ведения, учёта и хранения технической и иной документации на многоквартирный дом;

уметь:

- пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами, регламентирующими деятельность по управлению многоквартирным домом;
- конкретизировать формы и методы общественного обсуждения деятельности управляющей организации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;
- использовать требования методических документов по организации приема-передачи и хранения технической и иной документации;
- использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации;
- контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации;
- выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
- готовить документы к процедуре лицензирования;



знать:

- нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;
- знать состав документации для проведения процедуры лицензирования;
- правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;
- перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами;
- порядок обращения с нормативной, нормативно-технической, конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому;
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности;
- методы хранения и архивирования технической и иной документации;
- правила приема-передачи технической и иной документации.

1.3. Количество часов

Количество часов на освоение профессионального модуля:

всего – 960 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 712 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 712 часов;

самостоятельной работы студента – 248 часов;

учебной и производственной практики – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Конкретизация результатов освоения ПК (Приложение 1)



Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.
ПК 1.2.	Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.
ПК 1.3.	Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.
ПК 1.4.	Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.
ПК 1.5.	Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	МДК 01.01 Нормативное и документационное регулирование деятельности по управлению многоквартирным домом	585	390	170	20	195	10	-	216

*



ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	МДК 01.02 Организация финансового управления многоквартирным домом	159	106	54	-	53		-	-
	Производственная практика	216							216
	Всего:	960	496	224	20	248	10		216



3.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01. 01 Нормативное и документационное регулирование деятельности по управлению многоквартирным домом			
Раздел ПМ 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		585	
Тема 1.1. Документ, его свойства, функции и признаки	Содержание учебного материала	9	
	1. Понятия «информация», «сообщение», «документ», «информационная технология». Инвариантная структура понятия «информация». Свойства информации, сообщения и документа.	1	1
	2. Инвариантная иерархическая структура понятия «информация». Информационные отношения.	1	2
	Самостоятельная работа Составить иерархическую структуру взаимосвязанных инвариантных свойств информации, определяющих понятие «информация» относительно системы восприятия человека	1	
	3. Понятие «документ». Свойства сообщения и свойства документа. Понятие информационной технологии.	1	2
	4. Отличительные свойства документа	1	2
	Самостоятельная работа Изучить функции сообщений и документов.	1	
	5. Основные признаки документа	1	2
6. Конфиденциальность информации и конфиденциальность	1	2	



	документов.		
	Самостоятельная работа Повторение пройденного материала по заданному списку вопросов. Подготовка к устному опросу.	1	
Тема 1.2 Документ, как объект нападения и защиты	Содержание учебного материала	6	
	7. Основные тенденции использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности	1	2
	8. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.	1	2
	Самостоятельная работа Изучение законодательной и нормативно-методической базы по заданной теме.	1	
	9. Основные законодательные предпосылки рассмотрения документа как объекта нападения и защиты	1	2
	10. Основные методологические предпосылки рассмотрения документа как объекта нападения и защиты	1	2
	Самостоятельная работа Составить таблицу «Существующие ограничения в доступе к информации»	1	
Тема 1.3 Способы и средства документирования. Подлинность документов. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Способы защиты документов от фальсификации	Содержание учебного материала	15	
	11. Задачи защиты информации при ее документировании. Требования основных нормативно-правовых документов по защите информации при ее документировании	1	2
	12. Органы, решающие задачи защиты информации при ее документировании	1	2
	Самостоятельная работа Изучение характерных ошибок при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты. Составление конспекта	1	
	13. Основные способы и средства документирования	1	2
	14. Классификация носителей документированной информации	1	2
	Самостоятельная работа Составление презентации на тему: «Классификация носителей	1	



	документированной информации»		
	15. Подлинность документов. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов и их носителей. Способы защиты документов и их носителей от фальсификации.	1	2
	16. Основные методы фальсификации документов и носителей документированной информации	1	2
	Самостоятельная работа Составление таблицы: «Виды фальсификации и формы защиты бумажных носителей документированной информации»	1	
	17. Формы защиты документов от фальсификации	1	2
	18. Основные виды и методы защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации	1	2
	Самостоятельная работа Составление презентации на тему: «Основные виды и методы защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации»	1	
	19. Способы определения подлинности документов	1	2
	20. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе	1	2
	Самостоятельная работа Повторение пройденного материала.	1	
Тема 1.4 Правила оформления документов	Содержание учебного материала	12	
	21. Состав реквизитов документов	1	2
	22. Бланк документа	1	2
	Самостоятельная работа Составление бланка документа с угловым расположением реквизитов	1	
	23. Правила оформления реквизитов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации.	1	2
	24. Правила оформления реквизитов: наименование организации, код организации, ОГРН.	1	2
	Самостоятельная работа Составление бланка реквизитов с продольным расположением реквизитов	1	
	25. Правила оформления реквизитов: ИНН/КПП, регистрационный	1	2



	номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа.		
	26. Правила оформления реквизитов: адресат, резолюция, заголовок к тексту	1	2
	Самостоятельная работа Изучение правил оформления реквизитов: отметка о наличии приложения, подпись.	1	
	27. Правила оформления реквизитов: гриф согласования документа, виза согласования документа, оттиск печати	1	2
	28. Правила оформления реквизитов: отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.	1	2
	Самостоятельная работа Изучение правил оформления реквизитов: отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.	1	
Тема 1.5 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	24	
	29. Организационно-правовые документы. Характеристика.	1	2
	30. Учредительный договор. Общая характеристика	1	2
	Самостоятельная работа Изучение Федерального закона от 8 февраля 1998 года №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон РФ от 26.12.1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах»	1	
	31. Практическое занятие № 1 Составление учредительного договора	1	2
	32. Практическое занятие № 2 Составление учредительного договора	1	2
	Самостоятельная работа Оформление учредительного договора	1	
	33. Устав. Общая характеристика	1	2
	34. Устав. Общая характеристика	1	2



	Самостоятельная работа Изучение ст.52 Гражданского Кодекса РФ	1	
	35. Практическое занятие № 3 Составление устава организации	1	2
	36. Практическое занятие № 4 Составление устава организации	1	2
	Самостоятельная работа Оформление устава организации	1	
	37. Положение об организации	1	2
	38. Практическое занятие № 5 Составление положения об организации	1	2
	Самостоятельная работа Оформление положения об организации	1	
	39. Структура и штатная численность.	1	2
	40. Практическое занятие № 6 Составление структуры и штатной численности	1	2-3
	Самостоятельная работа Оформление структуры и штатной численности	1	
	41. Штатное расписание	1	2
	42. Практическое занятие № 7 Составление штатного расписания	1	2-3
	Самостоятельная работа Изучение положения о структурном подразделении	1	
	43. Должностная инструкция	1	2
	44. Практическое занятие № 8 Составление должностной инструкции	1	2-3
	Самостоятельная работа Оформление должностной инструкции	1	
Тема 1.6 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	18	
	45. Распорядительные документы. Характеристика	1	2
	46. Распорядительные документы. Правила составления	1	2
	Самостоятельная работа Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы	1	



документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		
47. Приказ по основной деятельности организации. Правила составления	1	2
48. Приказ по личному составу. Правила составления.	1	2
Самостоятельная работа Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по изучаемой теме	1	
49. Практическое занятие № 9 Составление и оформление приказов по основной деятельности организации	1	2-3
50. Практическое занятие № 10 Составление и оформление приказов по основной деятельности организации	1	2-3
Самостоятельная работа Поиск бланков для составления приказов по личному составу	1	
51. Практическое занятие № 11 Составление и оформление приказа о приеме на работу	1	2-3
52. Практическое занятие № 12 Составление и оформление приказа о переводе на другую должность	1	2-3
Самостоятельная работа Составление и оформление приказа о направлении в командировку	1	
53. Практическое занятие №13 Составление и оформление приказа о поощрении	1	2-3
54. Практическое занятие № 14 Составление и оформление приказа об увольнении	1	2-3
Самостоятельная работа Изучение ст. 77 Трудового Кодекса РФ	1	
55. Практическое занятие № 15 Анализ ст. 77 Трудового Кодекса РФ	1	2-3



Тема 1.7 Информационно-справочные документы	56. Распоряжение	1	2
	Самостоятельная работа Составление и оформление распоряжения	1	
	Содержание учебного материала	39	
	57. Информационно-справочные документы. Характеристика	1	2
	58. Информационно-справочные документы. Правила составления	1	2
	Самостоятельная работа Изучение нормативно-правовой литературы по оформлению информационно-справочных документов	1	
	59. Протокол заседания	1	2
	60. Практическое занятие № 16 Составление протокола заседания	1	2-3
	Самостоятельная работа Оформление протокола заседания	1	
	61. Акт. Правила составления	1	2
	62. Практическое занятие № 17 Составление акта	1	2-3
	Самостоятельная работа Оформление акта	1	
	63. Докладная записка. Правила составления	1	2
	64. Практическое занятие №18 Составление докладной записки	1	2-3
	Самостоятельная работа Составление предложения	1	
	65. Служебная записка. Правила составления	1	2
	66. Практическое занятие №19 Составление служебной записки	1	2-3
	Самостоятельная работа Составление объяснительной записки	1	
	67. Справка. Правила оформления	1	2
	68. Практическое занятие №20 Составление и оформление справки	1	2-3
Самостоятельная работа	1		



Составление и оформление сводки		
69. Заключение. Правила оформления	1	2
70. Практическое занятие №21 Составление и оформление заключения	1	2-3
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
71. Перечень. Правила оформления	1	2
72. Практическое занятие №22 Составление и оформление перечня	1	2-3
Самостоятельная работа Изучение правил составления списка	1	
73. Письменная корреспонденция	1	2
74. Телеграммы	1	2
Самостоятельная работа Изучение правил оформления телефонограмм	1	
75. Факсограммы	1	2
76. Сообщения электронной почты	1	2
Самостоятельная работа Составление текста электронного письма	1	
77. Практическое занятие №23 Составление телеграммы	1	2-3
78. Практическое занятие №24 Составление сообщения электронной почты	1	2-3
Самостоятельная работа Составление конспекта на тему: «Этикет делового письма»	1	
79. Методы учета и сокращения объема документооборота.	1	2
80. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.	1	2
Самостоятельная работа Подготовка реферата на тему: «История организации делопроизводства».	1	
81. Экспедиционная обработка документов	1	1
82. Практическое занятие №25	1	2



	Оформление журналов учета входящих исходящих и внутренних документов.		
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий.	1	
Тема 1. 8. Прием документа и предварительное рассмотрение в службе документационного обеспечения	Содержание учебного материала	7	
	83. Принципы регистрации документов. Прием документа.	1	1
	84. Экспедиционная обработка входящего документа.	1	1
	Самостоятельная работа Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Методы учета и сокращения документооборота».	1	
	85. Этапы предварительного рассмотрения документов.	1	1
	86. Регистрация. Классификаторы индексов.	1	1
	Самостоятельная работа Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Методы учета и сокращения документооборота».	1	
87. Регистрация документов. Формы регистрации.	1	1	
Тема 1.9 Контроль за исполнением документов	Содержание учебного материала	11	
	88. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.	1	1
	Самостоятельная работа Подготовка реферата на тему: «Методы учета и сокращения документооборота».	1	
	89. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.	1	1
	90. Практическое занятие №26 Обработка исполненных и отправляемых документов.	1	2
	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами.	1	
	91. Контроль за исполнением.	1	1
	92. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.	1	1
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий.	1		



	93. Контроль технологии документов с использованием ПК.	1	1
	94. Практическое занятие №27 Составление карточки контроля за исполнением документа.	1	2
	Самостоятельная работа Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Виды служб ДООУ».	1	
Тема 1.10. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Содержание учебного материала	9	
	95. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Структура ИТ обеспечения ДООУ.	1	1
	96. Назначение средств ОТ. Классификация ОТ.	1	1
	Самостоятельная работа Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Контроль технологии создания документов с использованием ПК».	1	
	97. Концепция электронного офиса	1	1
	98. Сетевое использование ВТ.	1	1
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий.	1	
	99. Автоматизированное рабочее место.	1	1
	100. Практическое занятие №28 Поиск документа с использованием локальной сети организации.	1	3
	Самостоятельная работа Изучение нормативно-правовой литературы.	1	
Тема 1.11. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала	19	
	101. Организация работы с обращениями граждан.	1	1
	102. Социальное значение обращения граждан.	1	1
	Самостоятельная работа Поиск информации для подготовки реферата: «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях».	1	
	103. Сроки исполнения обращения граждан.	1	1
	104. Требования к содержанию ответных документов.	1	1
	Самостоятельная работа Обработка информации для подготовки реферата: «Формы и методы	1	



	совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях».		
	105. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.	<i>1</i>	<i>1</i>
	106. Организация приема граждан в государственных учреждениях.	<i>1</i>	<i>1</i>
	Самостоятельная работа Подготовки реферата: «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях».	<i>1</i>	
	107. Практическое занятие №29 Защита реферата: «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях».	<i>1</i>	<i>3</i>
	108. Практическое занятие №30 Ведение телефонных переговоров.	<i>1</i>	<i>3</i>
	Самостоятельная работа Составление скрипта телефонных переговоров.	<i>1</i>	
	109. Практическое занятие №31 Прием посетителей.	<i>1</i>	<i>3</i>
	110. Практическое занятие № 32 Анализ общих требований к деловому письму.	<i>1</i>	<i>3</i>
	Самостоятельная работа Разработка фирменного бланка для своей организации.	<i>1</i>	
	111. Практическое занятие № 33 Проведение семинара: «Виды писем».	<i>1</i>	<i>2</i>
	112. Практическое занятие № 34 Составление письма-ответа.	<i>1</i>	<i>2</i>
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий.	<i>1</i>	
	113. Практическое занятие № 35 Составление письма-запроса.	<i>1</i>	<i>2</i>
Тема 1.12 Общие требования к	Содержание учебного материала	<i>12</i>	
	114. Общие требования к формированию дел.	<i>1</i>	<i>1</i>



систематизации документов и формированию дел	Самостоятельная работа Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированном способах».	1	
	115. Практическое занятие №36 Анализ требований к заголовкам дел.	1	3
	116. Практическое занятие № 37 Оформление обложки дела.	1	2
	Самостоятельная работа Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированном способах».	1	
	117. Практическое занятие 38 Определение сроков хранения дел.	1	3
	118. Практическое занятие № 39 Формирование дел в организациях различных уровней управления.	1	3
	Самостоятельная работа Подготовка реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированном способах».	1	
	119. Практическое занятие № 40 Защита реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированном способах».	1	3
	120. Практическое занятие № 41 Проведение семинара на тему: «Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел».	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий.	1	
	121. Практическое занятие №42 Анализ принципов систематизации документов внутри дел.	1	3
	Содержание учебного материала	14	
	122. Практическое занятие № 43	1	1

Тема 1.13. Номенклатура дел



Проведение семинара на тему: «Номенклатура дел»		
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами	1	
123. Практическое занятие № 44 Проведение семинара на тему: «Назначение номенклатуры дел».	1	2
124. Практическое занятие № 45 Проведение семинара на тему: «Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры».	1	2
Самостоятельная работа Поиск информации для подготовки доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание».	1	
125. Практическое занятие № 46 Анализ требований к составлению номенклатуры дел.	1	2
126. Практическое занятие № 47 Проведение семинара на тему: «Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел».	1	2
Самостоятельная работа Обработка информации для подготовки доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание».	1	
127. Практическое занятие № 48 Защита доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание».	1	2
128. Практическое занятие № 49 Проведение семинара на тему: «Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве».	1	2
Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание».	1	
129. Практическое занятие № 50 Анализ систематизации документов.	1	2
130. Практическое занятие № 51 Итоговое тестирование	1	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий.	1	



Тема 1.14 Основы управления многоквартирным домом	Содержание учебного материала	27	
	131. Определение понятия «управление МКД».	1	2
	132. Разделение функций управления и содержания МКД	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
	133. Цели и задачи управления МКД	1	3
	134. Функции управления МКД	1	1
	Самостоятельная работа Разделение функций управления и содержания	1	
	135. Основные характеристики содержания жилья	1	2
	136. Виды услуг по управлению МКД	1	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами, учебной и специальной литературой	1	
	137. Виды услуг по обслуживанию МКД.	1	2
	138. Характеристика основных работ, производимых при капитальном ремонте зданий и объектов.	1	2
	Самостоятельная работа Изучение преимуществ профессионального управления и обслуживания МКД.	1	
	139. Характеристика основных работ по санитарной уборке мест общего пользования.	1	2
	140. Характеристика работ по обслуживанию и ремонту.	1	2
	Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему: «Обслуживание и ремонт МКД».	1	
	141. Общее имущество как объект управления МКД	1	2
	142. Практическое занятие №52 Проведение семинара на тему: «Капитальный ремонт зданий».	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
143. Практическое занятие № 53 Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	2	
144. Практическое занятие № 54	1	2	



	Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами		
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
	145. Практическое занятие № 55 Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	2
	146. Практическое занятие № 56 Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
	147. Практическое занятие № 57 Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	2
	148. Практическое занятие № 58 Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
Тема 1.15. Документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом	Содержание учебного материала	36	
	149. Нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами.	1	2
	150. Конституция РФ и Жилищный кодекс РФ.	1	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами, учебной и специальной литературой	1	
	151. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и другие федеральные законы по вопросам управления МКД.	1	2
	152. Постановления Правительства РФ по вопросам управления МКД.	1	2
	Самостоятельная работа Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по	1	



изучаемой теме		
153. Законы Самарской области по вопросам управления многоквартирными домами.	1	2
154. Постановления Правительства Самарской области по вопросам управления многоквартирными домами.	1	2
Самостоятельная работа Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по изучаемой теме	1	
155. Методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД.	1	2
156. Локальные акты управляющих компаний, товариществ собственников жилья и кооперативов.	1	2
Самостоятельная работа Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по изучаемой теме	1	
157. Лицензирование деятельности по управлению МКД.	1	2
158. Состав документации для проведения процедуры лицензирования	1	2
Самостоятельная работа Подготовить презентацию на тему: Процедура лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами	1	
159. Практическое занятие №59 Проведение семинара на тему: «Виды документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами».	1	2
160. Практическое занятие №60 Проведение семинара на тему: «Нормы Конституции РФ и Жилищного кодекса РФ об управлении жилищным фондом».	1	2
Самостоятельная работа Работа с конспектами, учебной и специальной литературой	1	
161. Практическое занятие № 61 Проведение семинара на тему: «Федеральные законы по вопросам управления МКД».	1	2
162. Практическое занятие № 62 Проведение семинара на тему: «Постановления Правительства РФ по	1	2



вопросам управления МКД».		
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
163. Практическое занятие № 63 Проведение семинара на тему: «Законы Самарской области по вопросам управления многоквартирными домами».	1	2
164. Практическое занятие № 64 Проведение семинара на тему: «Постановления Правительства Самарской Области по вопросам управления многоквартирными домами».	1	2
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
165. Практическое занятие № 65 Проведение семинара на тему: «Методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД».	1	2
166. Практическое занятие № 66 Проведение семинара на тему: «Виды локальных актов управляющих компаний, товариществ собственников жилья и кооперативов».	1	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, повторение изученного материала	1	
167. Практическое занятие № 67 Работа с методическими и инструктивными документами	1	2
168. Практическое занятие № 68 Работа с методическими и инструктивными документами	1	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
169. Практическое занятие № 69 Работа с методическими и инструктивными документами	1	2
170. Практическое занятие № 70 Работа с методическими и инструктивными документами	1	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
171. Практическое занятие № 71	1	2



	Работа с методическими и инструктивными документами		
	172. Практическое занятие № 72	1	2
	Работа с методическими и инструктивными документами		
	Самостоятельная работа	1	
	Работа по конспекту занятий		
Тема 1.16 Способы управления многоквартирными домами	Содержание учебного материала	45	
	173. Непосредственное управление МКД. Недостатки непосредственного управления. Преимущества непосредственного управления	1	2
	174. Способы распределения обязанностей и представления интересов между собственниками	1	2
	Самостоятельная работа	1	
	Работа с конспектами, учебной и специальной литературой		
	175. Реализация непосредственного управления	1	2
	176. Способы заключения договоров при непосредственном управлении	1	2
	Самостоятельная работа	1	
	Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Недостатки и преимущества непосредственного управления МКД»		
	177. Управление многоквартирным домом ТСЖ (ТСН). Определение понятия «ТСЖ (ТСН)». Цели ТСЖ (ТСН)	1	2
	178. Внутренние документы ТСЖ (ТСН)	1	2
	Самостоятельная работа	1	
	Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Недостатки и преимущества непосредственного управления МКД»		
	179. Структура управления ТСЖ (ТСН)	1	2
	180. Компетенция органов управления ТСЖ (ТСН)	1	2
	Самостоятельная работа	1	
Подготовка реферата на тему: «Недостатки и преимущества непосредственного управления МКД»			
181. Способы заключения договоров ТСЖ (ТСН)	1	2	
182. Достоинства и недостатки управления с помощью ТСЖ (ТСН)	1	2	
Самостоятельная работа	1		



Работа с конспектами, учебной и специальной литературой		
183. Управление жилыми МКД управляющей организацией.	1	2
184. Отношения собственников жилья с управляющей компанией	1	2
Самостоятельная работа Поиск информации для подготовки презентации на тему: «Критерии оценки качества деятельности управляющей организации»	1	
185. Принципы выбора управляющей компании	1	2
186. Деятельность управляющей компании	1	2
Самостоятельная работа Обработка информации для подготовки презентации на тему: «Критерии оценки качества деятельности управляющей организации»	1	
187. Установление размера платы за жилищные услуги	1	2
188. Структура жилищных услуг	1	2
Самостоятельная работа Подготовка презентации на тему: «Критерии оценки качества деятельности управляющей организации»	1	
189. Практическое занятие №73 Анализ способов управления многоквартирными домами	1	2
190. Практическое занятие №74 Проведение семинара на тему: «Управление многоквартирными домами при участии органов местного самоуправления»	1	2
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
191. Практическое занятие № 75 Проведение семинара на тему: «Управление многоквартирными домами товариществом собственников жилья»	1	2
192. Практическое занятие № 76 Анализ эффективных моделей управления многоквартирными домами	1	2
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
193. Практическое занятие № 77 Проведение семинара на тему: «Управление обслуживанием и ремонтами»	1	2



	194. Практическое занятие № 78 Анализ финансового управления многоквартирным домом	1	2
	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
	195. Практическое занятие № 79 Анализ административного управления многоквартирным домом	1	2
	196. Практическое занятие № 80 Предоставление коммунальных услуг гражданам.	1	2
	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
	197. Практическое занятие № 81 Саморегулирование деятельности управляющих организаций.	1	2
	198. Практическое занятие № 82 Анализ критериев оценки качества деятельности управляющей организации.	1	2
	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
	199. Практическое занятие № 83 Анализ производственно-хозяйственной деятельности управляющих организаций.	1	2
	200. Практическое занятие № 84 Разработка рекомендаций по взаимодействию управляющей организации с собственниками помещений в многоквартирном доме.	1	2
	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	1	
	201. Практическое занятие № 85 Установление размера платы за жилищные услуги.	1	2
	202. Практическое занятие № 86 Анализ структуры жилищных услуг	1	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами занятий, повторение пройденного материала	1	
Тема 1.17 Правовое положение собственника	Содержание учебного материала	21	
	203. Права собственника жилья.	1	2



жилья в многоквартирном доме

204. Законодательное закрепление прав собственника жилого помещения	1	2
Самостоятельная работа Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	
205. Общая собственность в многоквартирном доме	1	2
206. Особенности права общей собственности.	1	2
Самостоятельная работа Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	
207. Обязанности собственника жилья по законодательству РФ.	1	2
208. Законодательное закрепление обязанностей собственника жилого помещения	1	2
Самостоятельная работа Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами	1	
209. Страхование имущества МКД.	1	2
210. Объекты страхования имущества в многоквартирном доме	1	2
Самостоятельная работа Работа с методическими и инструктивными документами	1	
211. Договор управления многоквартирным домом.	1	2
212. Практическое занятие № 87 Составление договора управления МКД.	1	2
Самостоятельная работа Работа с методическими и инструктивными документами	1	
213. Обязанности и ответственность сторон по договору управления МКД.	1	2
214. Разграничение обязанностей по управлению МКД.	1	2
Самостоятельная работа Работа с методическими и инструктивными документами	1	
215. Изменение и расторжение договора управления МКД.	1	2
216. Основания для расторжения и изменения договора управления МКД.	1	2



Тема 1.18 Общее собрание собственников помещений многоквартирного дома	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, повторение пройденного материала	1	
	Содержание учебного материала	21	
	217. Право на участие в общем собрании собственников помещений многоквартирного дома.	1	2
	218. Практическое занятие № 88 Составление уведомления в письменном виде собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества или кооператива о проведении собрания.	1	2-3
	Самостоятельная работа Составление текста Уведомления о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Оформление Уведомления в письменном виде и тиражирование. Рассылка Уведомлений собственникам помещений в многоквартирном доме, членам товарищества или кооператива о проведении собрания.	1	
	219. Виды и формы общих собраний собственников помещений МКД.	1	2
	220. Практическое занятие № 89 Подготовка формы документов, необходимых для регистрации участников собрания, и помещения для проведения собрания.	1	2-3
	Самостоятельная работа Подготовка формы документов, необходимых для регистрации участников собрания. Оформление помещения для проведения собрания. Осуществление регистрации участников собрания.	1	
	221. Компетенция общего собрания собственников помещений МКД.	1	2
	222. Практическое занятие № 90 Ознакомление собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества или кооператива с информацией и (или) материалами, которые будут рассматриваться на собрании.	1	2
	Самостоятельная работа Подготовка текста информации для собственников. Оформление материалов, которые будут рассматриваться на собрании.	1	
	223. Совет многоквартирного дома.	1	2
	224. Выбор вида и формы проведения общего собрания	1	2



	Самостоятельная работа Подготовка текста информации для собственников. Оформление материалов, которые будут рассматриваться на собрании.	1	
	225. Общий правовой статус Совета.	1	2
	226. Порядок проведения общего собрания собственников жилья.	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
	227. Компетенция Совета.	1	2
	228. Практическое занятие № 91 Оформление протокола общего собрания.	1	2
	Самостоятельная работа Поиск и обработка информации для подготовки реферата на тему: «Вопросы, выносимые на рассмотрение общего собрания собственников МКД»	1	
	229. Полномочия Председателя Совета.	1	2
	230. Практическое занятие № 92 Составление отчетных документов Совета многоквартирного дома.	1	2
	Самостоятельная работа Подготовка реферата на тему: «Вопросы, выносимые на рассмотрение общего собрания собственников МКД»	1	
Тема 1.19. Организация рассмотрения на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, на общем собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	Содержание учебного материала	18	
	231. Собственники и пользователи помещений в многоквартирном доме.	1	2
	232. Правовой статус управляющей организации	1	2
	Самостоятельная работа Расчет платы за содержание и ремонт жилого помещения.	1	
	233. Практическое занятие № 93 Изучение методов взаимодействия управляющей организации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме.	1	2
234. Практическое занятие № 94 Изучение механизмов согласования интересов и позиций заинтересованных сторон в процессе управления многоквартирным домом.	1	2	



Самостоятельная работа Расчет платы за коммунальные услуги.	1	
235. Практическое занятие № 95 Расчет платы за содержание и ремонт жилого помещения.	1	2
236. Практическое занятие № 96 Расчет платы за коммунальные услуги.	1	2
Самостоятельная работа Разработка вариантов использования общего имущества многоквартирного дома.	1	
237. Практическое занятие № 97 Организация предварительного согласования с собственниками помещений в многоквартирном доме вопроса о размере платы за содержание и ремонт жилого помещения и размере платы за коммунальные услуги.	1	2
238. Практическое занятие № 98 Использование общего имущества многоквартирного дома.	1	2
Самостоятельная работа Выбор оптимальных форм коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний.	1	
239. Практическое занятие № 99 Предварительное обсуждение вопроса выбора управляющей организации в качестве уполномоченного лица по использованию общего имущества многоквартирного дома (предоставление в пользование, сдача в аренду, размещение рекламной продукции и прочее).	1	2
240. Практическое занятие № 100 Документальное оформление решений, принятых общим собранием собственников.	1	2
Самостоятельная работа	1	



	Оформление исходной и отчетной документации.		
	241. Практическое занятие № 101 Доведение до сведения собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества или кооператива решений, принятых на собрании.	1	2
	242. Практическое занятие № 102 Изучение способов разрешения конфликтных ситуаций при обсуждении вопросов, связанных с управлением МКД.	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
Тема 1.20 Обеспечение контроля собственниками помещений в многоквартирном доме, органами управления товарищества и кооператива исполнения решений собрания	Содержание учебного материала	15	
	243. Информация об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом.	1	2
	244. Порядок предоставления собственникам помещений в многоквартирном доме информации об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом.	1	2
	Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему: «Деятельность управляющей организации, подрядных и ресурсоснабжающих организаций»	1	
	245. Практическое занятие № 103 Прием и рассмотрение заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме.	1	2
	246. Практическое занятие № 104 Ущерб, наносимый зданию, придомовой территории, объектам благоустройства и озеленения.	1	2
	Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему: «Обеспечение информационного сопровождения деятельности управляющей организации, подрядных и ресурсоснабжающих организаций».	1	
	247. Практическое занятие № 105 Организация и проведение разъяснительной работы с собственниками и пользователями помещений с целью предупреждения ущерба, наносимого зданию, придомовой территории, объектам	1	2



благоустройства и озеленения.		
248. Практическое занятие № 106 Изучение материалов по осуществлению управляющей организацией контроля качества выполненных услуг и работ в многоквартирном доме и условий использования общего имущества арендаторами	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Анализ форм и методов общественного обсуждения деятельности управляющей организации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме	<i>1</i>	
249. Практическое занятие № 107 Обеспечение доступа представителей собственников помещений в многоквартирном доме к материалам по осуществлению управляющей организацией контроля качества выполненных услуг и работ в многоквартирном доме.	<i>1</i>	2
250. Практическое занятие № 108 Условия использования общего имущества арендаторами.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Организация приема и рассмотрения заявок, предложений и обращений собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме	<i>1</i>	
251. Практическое занятие № 109 Обеспечение доступа представителей собственников помещений в многоквартирном доме к материалам по осуществлению управляющей организацией контроля условий использования общего имущества арендаторами.	<i>1</i>	2
252. Практическое занятие № 110 Анализ видов, структуры и содержания итоговых документов по контролю собственниками помещений качества работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, предоставления коммунальных ресурсов и использования помещений арендаторами.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа	<i>1</i>	



	Взаимодействие с гражданами при осуществлении контроля качества работ по содержанию и ремонту общего имущества и предоставления коммунальных услуг. Оформление исходной и отчетной документации по результатам контроля		
Тема 1.21 Технические характеристики конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирного дома	Содержание учебного материала	6	
	253. Наименование и основные технические характеристики конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирного дома.	1	2
	254. Основные причины изменения технико-экономических характеристик конструктивных элементов и инженерных систем здания.	1	2
	Самостоятельная работа Ознакомление с техническими характеристиками конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирного дома	1	
	255. Основные причины изменения физико-химических свойств строительных материалов и изделий.	1	2
	256. Методы снижения энергоемкости жилых зданий.	1	2
	Самостоятельная работа Определение причин изменения технико-экономических характеристик конструктивных элементов и инженерных систем здания	1	
Тема 1.22 Состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Содержание учебного материала	9	
	257. Практическое занятие № 111 Определение состава общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	1	2
	258. Практическое занятие № 112 Определение состава общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	1	2
	Самостоятельная работа Разработка обоснований собственникам и пользователям помещений необходимости оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту (в том числе капитальному) общего имущества в объемах, превышающих установленный минимум	1	



	259. Практическое занятие № 113 Подготовка предложений в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на календарный (хозяйственный) год.	<i>1</i>	2
	260. Практическое занятие № 114 Подготовка предложений в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на календарный (хозяйственный) год.	<i>1</i>	2
	Самостоятельная работа Разработка обоснований эффективности использования общего имущества многоквартирного дома	<i>1</i>	
	261. Практическое занятие № 115 Определение оптимальных сроков передачи объектов общего имущества в пользование иным лицам на возмездной основе на условиях, наиболее выгодных для собственников помещений в этом доме.	<i>1</i>	2
	262. Практическое занятие № 116 Определение оптимальных сроков передачи объектов общего имущества в пользование иным лицам на возмездной основе на условиях, наиболее выгодных для собственников помещений в этом доме.	<i>1</i>	2
	Самостоятельная работа Выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач при работе с собственниками общего имущества.	<i>1</i>	
Тема 1.23 Формирование базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме	Содержание учебного материала	12	
	263. Требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.	<i>1</i>	2
	264. Формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.	<i>1</i>	2
	Самостоятельная работа Сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном	<i>1</i>	



	доме на основании договоров.		
	265. Индивидуальные опросы собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме.	1	2
	266. Практическое занятие № 117 Обобщение и систематизация информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.	1	2
	Самостоятельная работа Обеспечение хранения данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров, в электронном виде и (или) на бумажных носителях.	1	
	267. Программные продукты для сбора, актуализации и хранения информации.	1	2
	268. Практическое занятие № 118 Программные продукты для сбора, актуализации и хранения информации.	1	2
	Самостоятельная работа Подготовка предложений о сборе дополнительной информации, позволяющей оценивать данные об увеличении или уменьшении объемов потребления коммунальных услуг и соблюдении гражданами и арендаторами правил пользования помещением в многоквартирном доме.	1	
	269. Практическое занятие № 119 Выявление недостающей информации и информации, требующей проверки.	1	2
	270. Практическое занятие № 120 Выявление недостающей информации и информации, требующей проверки.	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
Тема 1.24 Техническая и иная документация на многоквартирный дом	Содержание учебного материала	60	
	271. Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами.	1	2



272. Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами.	1	2
Самостоятельная работа Составить таблицу «Классификация документации на многоквартирный дом»	1	
273. Методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами.	1	2
274. Методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами.	1	2
Самостоятельная работа Подготовить сообщения по темам: «Современные технологии учета и хранения документации»	1	
275. Нормативно-техническая и конструкторская документация по многоквартирному дому.	1	2
276. Нормативно-техническая и конструкторская документация по многоквартирному дому.	1	2
Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему: «Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами»	1	
277. Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами.	1	2
278. Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами.	1	2
Самостоятельная работа Работа с конспектами лекций	1	
279. Ресурсосберегающая политика многоквартирных жилых домов.	1	2
280. Ресурсосберегающая политика многоквартирных жилых домов.	1	2



Самостоятельная работа Определение исчерпывающего перечня технической документации на многоквартирный дом.	1	
281. Порядок обращения с нормативной и нормативно-технической, документацией по многоквартирному дому.	1	2
282. Порядок обращения с нормативной и нормативно-технической, документацией по многоквартирному дому.	1	2
Самостоятельная работа Определение исчерпывающего перечня иной документации на многоквартирный дом.	1	
283. Порядок обращения с конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому.	1	2
284. Порядок обращения с конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому.	1	2
Самостоятельная работа Подготовка сообщения на тему: «Стандарты в сфере документооборота».	1	
285. Методы архивирования технической и иной документации.	1	2
286. Методы архивирования технической и иной документации.	1	2
Самостоятельная работа Соблюдение стандартных требований к отчетным документам.	1	
287. Правила приема-передачи технической документации.	1	2
288. Правила приема-передачи технической документации.	1	2
Самостоятельная работа Проверка и анализ состава передаваемой технической документации на многоквартирный дом.	1	
289. Правила приема-передачи иной документации.	1	2
290. Правила приема-передачи иной документации.	1	2
Самостоятельная работа Проверка и анализ состава передаваемой иной документации на многоквартирный дом.	1	
291. Локальные акты управляющей организации.	1	2
292. Локальные акты управляющей организации.	1	2



Самостоятельная работа Оформление акта приемки-передачи технической документации на многоквартирный дом.	1	
293. Локальные акты управляющей организации.	1	2
294. Локальные акты управляющей организации.	1	2
Самостоятельная работа Оформление акта приемки-передачи иной документации на многоквартирный дом.	1	
295. Правила внутреннего трудового распорядка управляющей организации	1	2
296. Правила внутреннего трудового распорядка управляющей организации	1	2
Самостоятельная работа Ознакомление с текстом правил внутреннего трудового распорядка.	1	
297. Регистрация Устава и порядок внесения в него изменений.	1	2
298. Регистрация Устава и порядок внесения в него изменений.	1	2
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами	1	
299. Устав управляющей организации.	1	2
300. Устав управляющей организации.	1	2
Самостоятельная работа Ознакомление с текстом Устава управляющей организации.	1	
301. Восстановление утраченной документации.	1	2
302. Восстановление утраченной документации.	1	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
303. Применение современных технологий учета и хранения технической документации.	1	2
304. Применение современных технологий учета и хранения технической документации.	1	2
Самостоятельная работа Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по	1	



	изучаемой теме		
	305. Применение современных технологий учета и хранения иной документации	1	2
	306. Применение современных технологий учета и хранения иной документации	1	2
	Самостоятельная работа Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по изучаемой теме	1	
	307. Соблюдение стандартных требований к отчетным документам.	1	2
	308. Соблюдение стандартных требований к отчетным документам.	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
	309. Стандарты в сфере документооборота.	1	2
	310. Стандарты в сфере документооборота.	1	2
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
Тема 1.25 Выполнение работ по курсовому проекту	Содержание учебного материала	30	
	311. Практическое занятие № 121 Выбор темы курсового проекта	1	3
	312. Практическое занятие № 122 Определение актуальности, целей, задач курсового проекта	1	3
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, работа с законодательной и нормативно-методической литературой, работа с Интернет-ресурсами	1	
	313. Практическое занятие № 123 Определение объекта, предмета, курсового проекта. Определение способов исследования	1	3
	314. Практическое занятие № 124 Составление базы исследования	1	3
	Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, работа с законодательной и нормативно-методической литературой, работа с Интернет-ресурсами	1	
	315. Практическое занятие № 125	1	3



Написание и оформление введения курсового проекта		
316. Практическое занятие № 126 Написание и оформление введения курсового проекта	<i>1</i>	3
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, работа с законодательной и нормативно-методической литературой, работа с Интернет-ресурсами	<i>1</i>	
317. Практическое занятие № 127 Написание и оформление первой главы курсового проекта	<i>1</i>	3
318. Практическое занятие № 128 Написание и оформление первой главы курсового проекта	<i>1</i>	3
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, работа с законодательной и нормативно-методической литературой, работа с Интернет-ресурсами	<i>1</i>	
319. Практическое занятие № 129 Написание и оформление второй главы курсового проекта	<i>1</i>	3
320. Практическое занятие № 130 Написание и оформление второй главы курсового проекта	<i>1</i>	3
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, работа с законодательной и нормативно-методической литературой, работа с Интернет-ресурсами	<i>1</i>	
321. Практическое занятие № 131 Написание и оформление практической части курсового проекта	<i>1</i>	3
322. Практическое занятие № 132 Написание и оформление практической части курсового проекта	<i>1</i>	3
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, работа с законодательной и нормативно-методической литературой, работа с Интернет-ресурсами	<i>1</i>	
323. Практическое занятие № 133 Написание и оформление заключения курсового проекта	<i>1</i>	3
324. Практическое занятие № 134 Написание и оформление заключения курсового проекта	<i>1</i>	3
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий, работа с законодательной и нормативно-	<i>1</i>	



Тема 1.25 Выполнение работ по курсовому проекту

методической литературой, работа с Интернет-ресурсами		
325. Практическое занятие № 135 Написание и оформление списка использованной литературы	1	3
326. Практическое занятие № 136 Написание и оформление списка использованной литературы	1	3
Самостоятельная работа Работа над курсовым проектом. Редактирование.	1	
327. Практическое занятие № 137 Оформление приложений к курсовому проекту	1	3
328. Практическое занятие № 138 Подготовка сопутствующей презентации к курсовому проекту	1	3
Самостоятельная работа Работа над курсовым проектом. Редактирование.	1	
329. Практическое занятие № 139 Защита курсового проекта	1	3
330. Практическое занятие № 140 Защита курсового проекта	1	3
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	1	
Вариативная часть		
Содержание учебного материала	90	
331. Нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами	1	2
332. Нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами	1	2
Самостоятельная работа Составить таблицу «Методы проектирования жилых зданий».	1	
333. Порядок обращения с нормативной, нормативно-технической, конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому; основы документооборота, современные стандартные требования к	1	2



отчетности.		
334. Порядок обращения с нормативной, нормативно-технической, конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому; основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности.	1	2
Самостоятельная работа Поиск информации для подготовки реферата по теме: «Мониторинг технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания».	1	
335. Методы проектирования жилых зданий.	1	2
336. Методы проектирования жилых зданий.	1	2
Самостоятельная работа Обработка информации для подготовки реферата по теме: «Мониторинг технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания».	1	
337. Технические решения по устранению дефектов ограждающих конструкций и инженерных систем здания.	1	2
338. Технические решения по устранению дефектов ограждающих конструкций и инженерных систем здания.	1	2
Самостоятельная работа Подготовка реферата по теме: «Мониторинг технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания».	1	
339. Планирование работ по восстановлению технической и иной документации на многоквартирный дом.	1	2
340. Планирование работ по восстановлению технической и иной документации на многоквартирный дом.	1	2
Самостоятельная работа Работа с конспектами лекций	1	
341. Отражение в технической и иной документации на многоквартирный дом результатов мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	1	2
342. Отражение в технической и иной документации на многоквартирный дом результатов мониторинга технического	1	2



состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.		
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами	1	
343. Практическое занятие №141 Выбор методов проектирования жилых зданий и их применение в практической деятельности.	1	2
344. Практическое занятие №142 Выбор методов проектирования жилых зданий и их применение в практической деятельности.	1	2
Самостоятельная работа Подготовить сообщение по теме «Методы хранения и архивирования технической и иной документации».	1	
345. Практическое занятие №143 Выбор методов проектирования жилых зданий и их применение в практической деятельности.	1	2
346. Практическое занятие №144 Выбор методов проектирования жилых зданий и их применение в практической деятельности.	1	2
Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами	1	
347. Практическое занятие № 145 Анализ видов технических решений по устранению дефектов ограждающих конструкций и инженерных систем здания.	1	2
348. Практическое занятие № 146 Анализ видов технических решений по устранению дефектов ограждающих конструкций и инженерных систем здания.	1	2
Самостоятельная работа Подготовка типовых технических решений по устранению обнаруженных в конструктивных элементах и инженерных системах здания дефектов	1	
349. Практическое занятие № 147 Анализ видов технических решений по устранению дефектов ограждающих конструкций и инженерных систем здания.	1	2



350. Практическое занятие № 148 Анализ видов технических решений по устранению дефектов ограждающих конструкций и инженерных систем здания.	1	2
Самостоятельная работа Подготовка типовых технических решений по устранению обнаруженных в конструктивных элементах и инженерных системах здания дефектов	1	
351. Практическое занятие № 149 Организация и планирование работ по восстановлению технической и иной документации на многоквартирный дом.	1	2
352. Практическое занятие № 150 Организация и планирование работ по восстановлению технической и иной документации на многоквартирный дом.	1	2
Самостоятельная работа Подготовка копий технической и иной документации на многоквартирный дом для заинтересованных лиц	1	
353. Практическое занятие № 151 Организация и планирование работ по восстановлению технической и иной документации на многоквартирный дом.	1	2
354. Практическое занятие № 152 Организация и планирование работ по восстановлению технической и иной документации на многоквартирный дом.	1	2
Самостоятельная работа Подготовка копий технической и иной документации на многоквартирный дом для заинтересованных лиц	1	
355. Практическое занятие № 153 Отражение в технической и иной документации на многоквартирный дом результатов мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	1	2
356. Практическое занятие № 154 Отражение в технической и иной документации на многоквартирный дом результатов мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	1	2



Самостоятельная работа Подготовка предложений по корректировке перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания	<i>1</i>	
357. Практическое занятие № 155 Отражение в технической и иной документации на многоквартирный дом результатов мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	2
358. Практическое занятие № 156 Отражение в технической и иной документации на многоквартирный дом результатов мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Подготовка предложений по корректировке перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания	<i>1</i>	
359. Подготовка типовых технических решений по устранению обнаруженных в конструктивных элементах и инженерных системах здания дефектов.	<i>1</i>	2
360. Подготовка типовых технических решений по устранению обнаруженных в конструктивных элементах и инженерных системах здания дефектов.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Подготовка предложений по корректировке перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания	<i>1</i>	
361. Подготовка копий технической и иной документации на многоквартирный дом для заинтересованных лиц.	<i>1</i>	2



362. Подготовка копий технической и иной документации на многоквартирный дом для заинтересованных лиц.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Подготовка предложений по корректировке перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания	<i>1</i>	
363. Корректировка перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	2
364. Корректировка перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Оформление технической и иной документации на многоквартирный дом	<i>1</i>	
365. Корректировка перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	2
366. Корректировка перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа	<i>1</i>	



Оформление технической и иной документации на многоквартирный дом		
367. Ведение необходимой отчетной документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности.	<i>1</i>	2
368. Ведение необходимой отчетной документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Оформление технической и иной документации на многоквартирный дом	<i>1</i>	
369. Практическое занятие №157 Выбор и подготовка типового технического решения по устранению обнаруженного в конструктивных элементах здания дефекта.	<i>1</i>	2
370. Практическое занятие №158 Выбор и подготовка типового технического решения по устранению обнаруженного в конструктивных элементах здания дефекта.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Оформление технической и иной документации на многоквартирный дом	<i>1</i>	
371. Практическое занятие №159 Изготовление копии технического документа на многоквартирный дом для заинтересованных лиц.	<i>1</i>	2
372. Практическое занятие №160 Изготовление копии технического документа на многоквартирный дом для заинтересованных лиц.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	<i>1</i>	
373. Практическое занятие №161 Подготовка предложений по корректировке перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	2



374. Практическое занятие №162 Подготовка предложений по корректировке перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме по результатам мониторинга технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.	<i>1</i>	<i>2</i>
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	<i>1</i>	
375. Практическое занятие № 163 Ведение необходимой отчетной документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности.	<i>1</i>	<i>2</i>
376. Практическое занятие № 164 Ведение необходимой отчетной документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности.	<i>1</i>	<i>2</i>
Самостоятельная работа Выбор и отработка типовых методов и способов выполнения профессиональных задач по оформлению, ведению, учету и хранению технической документации	<i>1</i>	
377. Практическое занятие № 165 Ведение необходимой отчетной документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности.	<i>1</i>	<i>2</i>
378. Практическое занятие № 166 Ведение необходимой отчетной документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности.	<i>1</i>	<i>2</i>
Самостоятельная работа Выбор и отработка типовых методов и способов выполнения профессиональных задач по оформлению, ведению, учету и хранению технической документации	<i>1</i>	
379. Методы хранения и архивирования технической и иной документации.	<i>1</i>	<i>2</i>
380. Методы хранения и архивирования технической и иной документации.	<i>1</i>	<i>2</i>



Самостоятельная работа Выбор и отработка типовых методов и способов выполнения профессиональных задач по оформлению, ведению, учету и хранению технической документации	<i>1</i>	
381. Контроль комплектности и своевременное восстановление утраченной документации.	<i>1</i>	2
382. Контроль комплектности и своевременное восстановление утраченной документации.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Выбор и отработка типовых методов и способов выполнения профессиональных задач по оформлению, ведению, учету и хранению технической документации	<i>1</i>	
383. Использование современных технологий учета и хранения технической и иной документации.	<i>1</i>	2
384. Использование современных технологий учета и хранения технической и иной документации.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	<i>1</i>	
385. Организация контроля комплектности и своевременного восстановления утраченной документации.	<i>1</i>	2
386. Организация контроля комплектности и своевременного восстановления утраченной документации.	<i>1</i>	2
Самостоятельная работа Работа по конспекту занятий	<i>1</i>	
387. Практическое занятие № 167 Планирование работ по восстановлению технической и иной документации на многоквартирный дом	<i>1</i>	2
388. Практическое занятие № 168 Планирование работ по восстановлению технической и иной	<i>1</i>	2



	документации на многоквартирный дом		
	Самостоятельная работа Подготовка к дифференцированному зачету	2	
	389. Практическое занятие № 169 <i>Дифференцированный зачет</i>	1	3
	390. Практическое занятие № 170 <i>Дифференцированный зачет</i>	1	3
Всего по дисциплине: максимальная нагрузка (всего часов) обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов) самостоятельная работа студента (всего часов)		585 390 195	
МДК.01.02 Организация финансового управления многоквартирным домом		159	
Раздел 3. Финансовое управление многоквартирным домом		159	
Тема 3.1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги в многоквартирном доме	Содержание учебного материала	93	
	1-13. Порядок оплаты за коммунальные услуги, энерго и ресурсосбережение в многоквартирном доме. Нормативы потребления коммунальных услуг.	13	1,2
	14-27. Правила изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.	14	1,2
	28-40. Практическое занятие. Определение размера платы за коммунальные услуги, предоставляемые потребителям в различных жилых помещениях	13	2,3
	41-53. Практическое занятие. Выполнение расчета за пользование жилым помещением государственного или муниципального жилого фонда	13	2,3
	54-66. Практическое занятие. Определение платы за пользование общедомовыми приборами учета	13	2,3
	Самостоятельная работа. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	27	



	Подготовка к практическим занятиям, работам с использованием методических рекомендаций преподавателя		
Тема 3.2. Формирование фонда капитального ремонта многоквартирного дома	Содержание учебного материала	66	
	67-80. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (за счет средств фонда капитального ремонта)	14	1,2
	81-93. Владельцы специального счета для формирования фонда капитального ремонта многоквартирного дома.	13	1,2
	94-106. Практическое занятие. Определение фонда капитального ремонта многоквартирного дома	13	2,3
	Самостоятельная работа. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям, работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	26	
Всего по дисциплине:			
максимальная нагрузка (всего часов)		159	
обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов)		106	
самостоятельная работа студента (всего часов)		53	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)		20	
1. Анализ прав и обязанностей собственника жилого помещения			
2. Анализ прав и обязанностей граждан, проживающих совместно с собственником жилого помещения			
3. Анализ прав собственности на общее имущество собственников в многоквартирном доме			
4. Анализ порядка определения и приобретения долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме			
5. Анализ содержания общего имущества в многоквартирном доме			
6. Исследование оснований и порядка предоставления жилого помещения по договору социального найма			
7. Исследование норм предоставления жилого помещения жилого помещения по договору социального найма			
8. Создание и государственная регистрация товарищества собственников жилья			



<ol style="list-style-type: none">9. Анализ прав и обязанностей товарищества собственников жилья10. Реорганизация товарищества собственников жилья11. Ликвидация товарищества собственников жилья12. Объединение товариществ собственников жилья13. Исследование и анализ обязанности внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги14. Анализ структуры платы за жилое помещение и коммунальные услуги15. Анализ порядка внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги16. Расчет размера платы за жилое помещение17. Расчет размера платы за коммунальные услуги18. Расчет расходов собственников помещений в многоквартирном доме19. Предоставление субсидий и компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг20. Исследование способов управления многоквартирным домом21. Анализ особенностей составления договора управления многоквартирным домом22. Определение причин изменения технико-экономических характеристик конструктивных элементов и инженерных систем здания.23. Определение причин изменения физико-химических свойств строительных материалов и изделий.24. Анализ методов снижения энергоемкости жилых зданий.25. Организация контроля комплектности и своевременного восстановления утраченной документации.26. 2. Использование современных технологий учета и хранения технической и иной документации в практической деятельности.27. Выбор методов проектирования жилых зданий и их применение в практической деятельности.28. Виды технических решений по устранению дефектов ограждающих конструкций и инженерных систем здания.		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)	20	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) <ol style="list-style-type: none">1. Работа с текстами нормативных правовых документов, поиск информации по вопросам управления многоквартирными домами.	216	



2. Работа с методическими и инструктивными документами.
3. Документальное оформление управления многоквартирными домами управляющей компании
4. Документационное оформление оплаты за жилищные услуги.
5. Оформление документов для лицензирования деятельности УК
6. Документальное оформление управления многоквартирными домами с участием органов местного самоуправления.
7. Составление уведомления в письменном виде собственников помещений в многоквартирном доме, членов товарищества или кооператива о проведении собрания.
8. Подготовка формы документов, необходимых для регистрации участников собрания, и помещения для проведения собрания.
9. Выбор вида и формы проведения общего собрания.
10. Анализ порядка проведения общего собрания собственников жилья.
11. Составление отчетных документов Совета многоквартирного дома
12. Определение исчерпывающего перечня технической документации на многоквартирный дом.
13. Проверка и анализ состава передаваемой технической документации на многоквартирный дом.
14. Оформление акта приемки-передачи технической документации на многоквартирный дом.
15. Оформление акта приемки-передачи иной документации на многоквартирный дом.
16. Применение современных технологий учета и хранения технической документации.
17. Организация хранения технической и иной документации на многоквартирный дом.
18. Ознакомление с техническими характеристиками конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирного дома.
19. Определение причин изменения технико-экономических характеристик конструктивных элементов и инженерных систем здания. Определение причин изменения физико-химических свойств строительных материалов и изделий.
20. Разработка обоснований собственникам и пользователям помещений необходимости оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту (в том числе капитальному) общего имущества в объемах, превышающих установленный минимум.
21. Подготовка предложений в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего



<p>имущества в многоквартирном доме на календарный (хозяйственный) год. Определение оптимальных сроков передачи объектов общего имущества в пользование иным лицам на возмездной основе на условиях, наиболее выгодных для собственников помещений в этом доме.</p> <p>22. Сбор, обработка и обновление 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>23. Подготовка предложений о сборе дополнительной информации, позволяющей оценивать данные об увеличении или уменьшении объемов потребления коммунальных услуг и соблюдении гражданами и арендаторами правил пользования помещением в многоквартирном доме.</p> <p>24. Сбор, обработка и обновление 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>25. Обеспечение хранения данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров, в электронном виде и (или) на бумажных носителях.</p> <p>26. Подготовка предложений о сборе дополнительной информации, позволяющей оценивать данные об увеличении или уменьшении объемов потребления коммунальных услуг и соблюдении гражданами и арендаторами правил пользования помещением в многоквартирном доме.</p> <p>27. Выявление недостающей информации и информации, требующей проверки.</p> <p>28. Обеспечение хранения данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров, в электронном виде и (или) на бумажных носителях.</p>		
Всего	960	





4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля ПМ.01 УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ требует наличия

кабинетов:

- информатики;
- социально-экономических дисциплин;
- специальных дисциплин;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- инженерной графики;
- основ электротехники и электроники;
- эксплуатации, обслуживания и ремонта общего имущества

многоквартирного дома;

лабораторий:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- инженерных систем и оборудования многоквартирного дома;

мастерских:

- по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- участок благоустройства территории;

спортивного комплекса:

- спортивный зал;
- место для стрельбы;

залов:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

Реализация программы профессионального модуля обеспечивает:



- выполнение обучающимися лабораторных и практических работ, включая практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимися профессионального модуля в условиях созданной образовательной среды в колледже соответствующей специфике вида деятельности - Обеспечение управления многоквартирным домом.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Аринцева О.П. Как управлять многоквартирным домом. Метод.пос. / Под общ.ред. Аринцевой О.П. - М.: ООО «Лань-Трейд» (торговое представительство издательства «ЛАНЬ»), 2018. – 128 с.
2. Бузырев В.В., Васильева Н.В., Чекалин В.С.и др. Экономика жилищной сферы: Уч. / Под ред. Бузырева В.В - 2 изд. - М.: ООО «Лань-Трейд» (торговое представительство издательства «ЛАНЬ»), 2019. – 363 с.
3. Резник С.Д., Егорова Н.Ю. Управление домашним хозяйством как соц.-экономич.системой: Моногр. /С.Д.Резник. - М.: ООО «Лань-Трейд» (торговое представительство издательства «ЛАНЬ»), 2019. – 157 с.

Дополнительная литература

1. Гассуль В.А. Стандарты управления многоквартирным домом в сфере ЖКХ / В.А. Гассуль. – Ростов-на-Дону: Феникс. – 2013. – 219 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.phoenixbooks.ru/books/pdfs/21263.pdf>.

2. Жилищно-коммунальный комплекс Приморского края: стат. сборник / [редкол.: В. Ф. Шаповалов (пред.) и др.] ; Федерал. служба гос. статистики по Примор. краю. - Владивосток: Приморскстат, 2014. - 75 с.

3. Слиняков Ю.В. Менеджмент в жилищно-коммунальном хозяйстве: учебник для студентов вузов / Ю. В. Слиняков. - М.: Финансы и статистика : ИНФРА-М, 2010. - 352 с.



4. Труханович Л.В. Кадры жилищно-коммунального хозяйства: сборник должностных и производственных инструкций / Л. В. Труханович. - М.: Финпресс, 2004. - 192с.

5. Найден С.Н. Общественные блага и коммунальные услуги / С. Н. Найден. - М.: Экономика, 2004. - 176 с.

6. Шефель О.М. Как разобраться в ЖКХ и не переплачивать / О.М. Шефель. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://iknigi.net/avtor-olga-shefel/78034-kak-razobratsya-v-zhkh-i-ne-pereplachivat-olga-shefel/read/page-1.html>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. http://www.vlc.ru/life_city/housing/upravdom/

2. <https://www.reformagkh.ru/>

Полнотекстовые базы данных

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента».

2. ЭБС Издательского дома «Троицкий мост».

3. ЭБС Book.ru.

4. ЭБС «Книгофонд».

5. ЭБС РУКОНА – размещены научная литература. Цифровой контент различного рода: книги, периодические издания и отдельные статьи, аудио, видео – мультимедиа.

6. ЭБС Znanium. Com издательства «ИНФРА – М» располагает учебниками, учебными пособиями, диссертациями, авторефератами, монографиями, статьями, сборниками научных трудов, энциклопедиями, Законодательно-нормативными документами.

7. Электронная библиотека «OECD ILIBRARY» включает электр. книги на англ. И более 30 на русском языке, 20 наименований электр. Журналов, вышедших с 1998 года.

8. Grebennikon - электр. Библиотека Изд. Дома «Гребенников» содержит специализированные журналы по менеджменту и маркетингу.



9. Университетская библиотека Online – в библиотеке сконцентрированы образовательные ресурсы гуманитарного профиля, научная литература, справочники, словари, энциклопедии.

10. Университетско-информационная система Россия (УИС Россия) – информационные ресурсы гуманитарных наук.

11. Информационно-аналитическое агентство Интегрум – база данных российских журналов.

12. Proquest Research Library - мультидисциплинарная база данных.

Периодические издания

1. Цены и тарифы в ЖКХ (один раз в полугодие).

2. Законодательные и нормативные документы в ЖКХ (один раз в полугодие).

3. Управление многоквартирным домом + Услуги в сфере ЖКХ. Комплект, 2014 г.

4. Жилищное и коммунальное хозяйство (ежемесячно).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ.01 производится в соответствии с учебным планом ППССЗ по специальности Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному директором. График освоения ПМ.01 предполагает последовательное освоение МДК 01.01. Нормативное и документационное регулирование деятельности по управлению многоквартирным домом, включая теоретические и практические занятия, а также самостоятельную работу обучающихся по темам, и прохождение учебной практики УП.01.



Учебная практика проводится в специально оборудованных лабораториях информационных технологий в профессиональной деятельности и инженерных систем и оборудования многоквартирного дома.

В процессе освоения ПМ.01 предусмотрено проведение текущего контроля знаний и умений студентов. Тестирование по темам каждого раздела профессионального модуля является обязательным для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ.01 являются ПК 1.1-1.5, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разработан учебно-методический комплекс, включающий методические рекомендации по выполнению предусмотренных рабочей программой заданий.

При освоении ПМ.01 преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери учебного кабинета.

Текущий учет результатов освоения ПМ.1 производится в журнале теоретического обучения. Наличие оценок по теоретическому материалу, текущему контролю, самостоятельным и практическим работам является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.01.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК.01.01.: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля



ПМ.01. Управление многоквартирным домом. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла.

4.5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	Использует нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	- защита практических занятий; - зачет по МДК, производственной практике; - квалификационный экзамен.
ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива	Организовывает рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива	- защита практических занятий; - квалификационный экзамен.
ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	Осуществляет прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	- защита практических занятий; - зачет по МДК, производственной практике; - квалификационный экзамен.
ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга	Восстанавливает и актуализировать документы по результатам мониторинга	- защита практических занятий;



технического состояния многоквартирного дома.	технического состояния многоквартирного дома.	- зачет по МДК, производственной практике; - квалификационный экзамен.
ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	Формирует базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	- защита практических занятий; - зачет по МДК, производственной практике; - квалификационный экзамен.



**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Управление многоквартирным домом**

Таблица 1

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.				
Уметь: -пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами, регламентирующими деятельность по управлению многоквартирным домом; - Использовать требования методических документов по организации приема-передачи и хранения технической и иной документации	Наименование практических заданий: - Проведение семинара на тему: «Виды документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами». - Проведение семинара на тему: «Нормы Конституции РФ и Жилищного кодекса РФ об управлении жилищным фондом». - Проведение семинара на тему: «Федеральные законы по вопросам управления МКД». - Проведение семинара на тему: «Постановления Правительства РФ по вопросам управления МКД». - Проведение семинара на тему: «Методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД». - Проведение семинара на тему: «Постановления Правительства Самарской Области по вопросам управления многоквартирными домами».	8	Тематика самостоятельной работы студентов: - Работа с конспектами, учебной и специальной литературой - Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по изучаемой теме - Подготовить презентацию на тему: Процедура лицензирования деятельности по	8



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение семинара на тему: «Законы Самарской области по вопросам управления многоквартирными домами». - Проведение семинара на тему: «Виды локальных актов управляющих компаний, товариществ собственников жилья и кооперативов». 		управлению многоквартирными домами	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами; - Состав документации для проведения процедуры лицензирования 	<p>Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Постановления Правительства РФ по вопросам управления МКД. - Законы Самарской области по вопросам управления многоквартирными домами. - Постановления Правительства Самарской области по вопросам управления многоквартирными домами. - Методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД. - Локальные акты управляющих компаний, товариществ собственников жилья и кооперативов. - Лицензирование деятельности по управлению МКД - Нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами. - Локальные акты управляющих компаний, товариществ собственников жилья и кооперативов. 	8		
<p>ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом, и осуществлять контроль реализации</p>				



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
принятых на них решений				
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при обсуждении и согласовании вопросов, касающихся управления, содержания и ремонта многоквартирного дома; - Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний; - Прогнозировать результаты голосования собственников помещений по обсуждаемым на общих собраниях вопросам; - Оформлять исходную и 	<p>Наименование практических заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение семинара на тему: «Управление многоквартирными домами при участии органов местного самоуправления» - Проведение семинара на тему: «Управление многоквартирными домами товариществом собственников жилья» - Анализ эффективных моделей управления многоквартирными домами - Проведение семинара на тему: «Управление обслуживанием и ремонтами» - Анализ финансового управления многоквартирным домом - Анализ административного управления многоквартирным домом - Предоставление коммунальных услуг гражданам. - Саморегулирование деятельности управляющих организаций. - Анализ критериев оценки качества деятельности управляющей организации. - Анализ производственно-хозяйственной деятельности 	11	<ul style="list-style-type: none"> - Работа с конспектами, учебной и специальной литературой - Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Недостатки и преимущества непосредственного управления МКД» - Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Недостатки и преимущества непосредственного управления МКД» - Подготовка реферата на тему: «Недостатки и преимущества непосредственного управления МКД» - Работа с конспектами, учебной и специальной литературой - Поиск информации для подготовки презентации на тему: «Критерии оценки качества деятельности управляющей организации» 	15



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
отчетную документацию	управляющих организаций. - Разработка рекомендаций по взаимодействию управляющей организации с собственниками помещений в многоквартирном доме. - Анализ структуры жилищных услуг - Установление размера платы за жилищные услуги.		- Обработка информации для подготовки презентации на тему: «Критерии оценки качества деятельности управляющей организации» - Подготовка презентации на тему: «Критерии оценки качества деятельности управляющей организации»	
Знать: - Методы взаимодействия управляющей организации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме; - Механизмы согласования интересов и позиций заинтересованных сторон в процессе управления многоквартирным домом	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ: - Непосредственное управление МКД. Недостатки непосредственного управления. Преимущества непосредственного управления; - Способы распределения обязанностей и представления интересов между собственниками; - Реализация непосредственного управления; - Способы заключения договоров при непосредственном управлении; - Управление многоквартирным домом ТСЖ (ТСН); - Определение понятия «ТСЖ (ТСН)»; - Цели ТСЖ (ТСН); - Внутренние документы ТСЖ (ТСН);	18	- Подготовка презентации на тему: «Критерии оценки качества деятельности управляющей организации» - Работа с Интернет-ресурсами, подготовка к семинару	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> - Достоинства и недостатки управления с помощью ТСЖ (ТСН); - Компетенция органов управления ТСЖ (ТСН); - Способы заключения договоров ТСЖ (ТСН); - Структура управления ТСЖ (ТСН); - Структура жилищных услуг; - Отношения собственников жилья с управляющей компанией; - Принципы выбора управляющей компании; - Деятельность управляющей компании; - Установление размера платы за жилищные услуги; - Управление жилыми МКД управляющей организацией. 			
<p>ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома</p>				
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться нормативными правовыми, методическими и инструктивными документами, регламентирующими деятельность по управлению многоквартирным домом; - Использовать требования методических 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Составление устава организации ○ Составление учредительного договора ○ Составление устава организации ○ Составление учредительного договора ○ Оформление устава организации ○ Изучение ст.52 Гражданского Кодекса РФ ○ Оформление учредительного договора 	51	<p>Изучить функции сообщений и документов.</p> <p>Составить иерархическую структуру взаимосвязанных инвариантных свойств информации, определяющих понятие</p>	65



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>документов по организации приема-передачи и хранения технической и иной документации;</p> <p>- Использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации;</p> <p>- Контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации; выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p> <p>- Готовить документы к процедуре лицензирования</p> <p>- Использовать требования нормативно-технических и инструктивных документов при восстановлении и актуализации технической и иной</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Составление положения об организации ○ Составление структуры и штатной численности ○ Составление штатного расписания ○ Составление должностной инструкции ○ Составление и оформление приказов по основной деятельности организации ○ Составление и оформление приказов по основной деятельности организации ○ Составление и оформление приказа о приеме на работу ○ Составление и оформление приказа о переводе на другую должность ○ Составление и оформление приказа о поощрении ○ Составление и оформление приказа об увольнении ○ Анализ ст. 77 Трудового Кодекса РФ ○ Составление протокола заседания 		<p>«информация» относительно системы восприятия человека</p> <p>Составить таблицу «Существующие ограничения в доступе к информации</p> <p>Изучение законодательной и нормативно-методической базы по заданной теме</p> <p>Повторение пройденного материала по заданному списку вопросов.</p> <p>Подготовка к устному опросу.</p> <p>Составление таблицы: «Виды фальсификации и формы защиты бумажных носителей документированной информации»</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>документации;</p> <p>- Обобщать изменения технических характеристик конструктивных элементов и инженерных систем здания, выявленных в процессе мониторинга;</p> <p>- Взаимодействовать с другими сотрудниками организации при восстановлении и актуализации документации;</p> <p>- Применять программные продукты для корректировки и актуализации технической и иной документации</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Составление акта ○ Составление докладной записки ○ Составление служебной записки ○ Составление и оформление справки ○ Составление и оформление заключения ○ Составление и оформление перечня ○ Составление телеграммы ○ Составление сообщения электронной почты ○ Оформление журналов учета входящих исходящих и внутренних документов. ○ Обработка исполненных и отправляемых документов. ○ Составление карточки контроля за исполнением документа. ○ Поиск документа с использованием локальной сети организации. ○ реферата: «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и 		<p>Составление презентации на тему:</p> <p>«Классификация носителей документированной информации»</p> <p>Изучение характерных ошибок при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.</p> <p>Составление конспекта</p> <p>Составление презентации на тему: «Основные виды и методы защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации»</p> <p>Повторение пройденного</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<p>управления, в общественных организациях».</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ведение телефонных переговоров. ○ Прием посетителей. ○ Анализ общих требований к деловому письму ○ Проведение семинара: «Виды писем». ○ Составление письма-ответа. ○ Составление письма-запроса. ○ Анализ требований к заголовкам дел. ○ Оформление обложки дела. ○ Определение сроков хранения дел. ○ Формирование дел в организациях различных уровней управления. ○ Защита реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированном способах». ○ Проведение семинара на тему: «Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел». 		<p>материала.</p> <p>Составление бланка реквизитов с продольным расположением реквизитов</p> <p>Составление бланка документа с угловым расположением реквизитов</p> <p>Составление бланка реквизитов с продольным расположением реквизитов</p> <p>Изучение правил оформления реквизитов: отметка о наличии приложения, подпись.</p> <p>Изучение Федерального закона от 8 февраля 1998 года №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Анализ принципов систематизации документов внутри дел. ○ Проведение семинара на тему: «Номенклатура дел» ○ Проведение семинара на тему: «Назначение номенклатуры дел». ○ Проведение семинара на тему: «Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры». ○ Анализ требований к составлению номенклатуры дел. ○ Проведение семинара на тему: «Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел». ○ Защита доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание». ○ Итоговое тестирование ○ Анализ систематизации документов. 		<p>РФ от 26.12.1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах»</p> <p>Изучение правил оформления реквизитов: отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.</p> <p>Оформление устава организации</p> <p>Изучение ст.52 Гражданского Кодекса РФ</p> <p>Оформление учредительного договора</p> <p>Оформление структуры и штатной численности</p> <p>Изучение положения о структурном подразделении</p>	
<p>Знать:</p> <p>- Нормативные правовые, методические и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов. 	79		



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;</p> <p>- Состав документации для проведения процедуры лицензирования;</p> <p>- Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами;</p> <p>- Порядок обращения с нормативной, нормативно-технической, конструкторской и иной документацией по многоквартирному дому;</p> <p>- Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности;</p> <p>- Методы хранения и архивирования технической и иной документации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Инвариантная иерархическая структура понятия «информация». Информационные отношения • Понятие «документ». Свойства сообщения и свойства документа. Понятие информационной • Отличительные свойства документа • Основные признаки документа • Понятия «информация», «сообщение», «документ», «информационная технология». Инвариантная структура понятия «информация». Свойства информации, сообщения и документа. • Классификация носителей документированной информации • Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации. • Основные законодательные предпосылки рассмотрения документа как объекта нападения и защиты • Основные методологические предпосылки рассмотрения документа как объекта нападения и защиты <ul style="list-style-type: none"> — Задачи защиты информации при ее документировании. Требования основных нормативно-правовых документов по защите информации при ее документировании — Органы, решающие задачи защиты информации при ее документировании — Основные способы и средства документирования 		<p>Оформление должностной инструкции</p> <p>Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p> <p>Изучение законодательной и нормативно-методической литературы по изучаемой теме</p> <p>Поиск бланков для составления приказов по личному составу</p> <p>Составление и оформление приказа о направлении в</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>- Правила приема-передачи технической и иной документации</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Основные тенденции использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности — документированной информации от фальсификации — Основные методы фальсификации документов и носителей документированной информации — Формы защиты документов от фальсификации — Основные виды и методы защиты документов и носителей — Подлинность документов. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов и их носителей. Способы защиты документов и их носителей от фальсификации. — Способы определения подлинности документов — Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе — Учредительный договор. Общая характеристика — Бланк документа, эмблема организации. — Правила оформления реквизитов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ — Правила оформления реквизитов: наименование организации, код организации, ОГРН. — Правила оформления реквизитов: ИНН/КПП, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа. — Правила оформления реквизитов: адресат, 		<p>командировку</p> <p>Изучение ст. 77 Трудового Кодекса РФ</p> <p>Составление и оформление распоряжения</p> <p>Изучение нормативно-правовой литературы по оформлению информационно-справочных документов</p> <p>Оформление протокола заседания</p> <p>Оформление акта</p> <p>Составление предложения</p> <p>Составление объяснительной записки</p> <p>Составление и оформление сводки</p> <p>Работа по конспекту занятий</p> <p>Изучение правил</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<p>резолюция, заголовок к тексту</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила оформления реквизитов: гриф согласования документа, виза согласования документа, оттиск печати – Правила оформления реквизитов: отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. – Организационно-правовые документы. <p>Характеристика</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учредительный договор. Общая характеристика – Положение об организации – Устав. Общая характеристика – Устав. Общая характеристика – Структура и штатная численность. – Штатное расписание – Должностная инструкция – Распорядительные документы. Характеристика – Распорядительные документы. Правила составления <p>Приказ по основной деятельности организации.</p> <p>Правила составления</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ по личному составу . Правила составления. – Информационно-справочные документы. <p>Характеристика</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучение нормативно-правовой литературы по оформленню информационно-справочных документов 		<p>составления списка</p> <p>Изучение правил оформления телефонограмм</p> <p>Составление текста электронного письма</p> <p>Составление конспекта на тему: «Этикет делового письма»</p> <p>Подготовка реферата на тему: «История организации делопроизводства».</p> <p>Работа по конспекту занятий.</p> <p>Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Методы учета и сокращения документооборота».</p> <p>Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Методы учета и</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> – Протокол заседания – Акт. Правила составления – Докладная записка. Правила составления – Служебная записка. Правила составления – Справка. Правила оформления – Заключение. Правила оформления – Перечень. Правила оформления – Письменная корреспонденция – Телеграммы – Факсограммы – Сообщения электронной почты – Методы учета и сокращения объема документооборота. – Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. – Экспедиционная обработка документов – Принципы регистрации документов. Прием документа. – Экспедиционная обработка входящего документа. – Этапы предварительного рассмотрения документов. – Регистрация. Классификаторы индексов. – Регистрация документов. Формы регистрации. – Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. – Категории документов, подлежащих контролю. 		<p>сокращения документооборота».</p> <p>Подготовка реферата на тему: «Методы учета и сокращения документооборота».</p> <p>Работа с Интернет-ресурсами.</p> <p>Работа по конспекту занятий.</p> <p>Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Виды служб ДООУ».</p> <p>Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Контроль технологии создания документов с использованием ПК».</p> <p>Работа по конспекту занятий.</p> <p>Изучение</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<p>Сроки исполнения документов.</p> <ul style="list-style-type: none">– Контроль за исполнением.– Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.– Контроль технологии документов с использованием ПК.– Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Структура ИТ обеспечения ДОУ.– Назначение средств ОТ. Классификация ОТ.– Концепция электронного офиса– Сетевое использование ВТ.– Автоматизированное рабочее место– Организация работы с обращениями граждан.– Социальное значение обращения граждан.– Сроки исполнения обращения граждан– Требования к содержанию ответных документов.– Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.– Организация приема граждан в государственных учреждениях.– Общие требования к формированию дел.		<p>нормативно-правовой литературы.</p> <p>Поиск информации для подготовки реферата: «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях».</p> <p>Обработка информации для подготовки реферата: «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях».</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
			Разработка фирменного бланка для своей организации. Составление скрипта телефонных переговоров Подготовки реферата: «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях». Поиск информации для подготовки реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированно»	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
			<p>м способах».</p> <p>Обработка информации для подготовки реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированном способах».</p> <p>Подготовка реферата на тему: «Информационно-справочное обслуживание аппарата управления при традиционном и автоматизированном способах».</p> <p>Работа по конспекту занятий.</p> <p>Поиск информации для подготовки доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание».</p>	



Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
			Подготовка доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание». Обработка информации для подготовки доклада на тему «Виды номенклатур дел, и их описание».	

Таблица 2

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы	Код формируемых компетенций
--------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------------	------------------------------------



			и методы обучения	
	Непосредственное управление МКД. Недостатки непосредственного управления. Преимущества непосредственного управления	1	Разбор конкретных ситуаций	ПК 1.1.
	Порядок предоставления собственникам помещений в многоквартирном доме информации об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом.	1	Групповая дискуссия	ПК 1.2
	Общие требования к формированию дел.	1	Групповая дискуссия	ПК 1.3
	Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов.	1	Групповая дискуссия	ПК 1.4
	Формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.	1	Групповая дискуссия	ПК1.5