

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Н.Л.Сенча

« 29 » августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

по специальности

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Согласовано с работодателями/социальными партнерами

<p>Муниципальное казенное учреждение Управление жилищного хозяйства города Уфы Гордова С.А, начальник отдела капитального ремонта и технического надзора</p> <p>Подпись  « 05 » 09 2024</p>	<p>печать</p> 
<p>АНО Городской центр энергосбережения «СЕВЕР» Кисилев Д.С., генеральный директор</p> <p>Подпись  « 05 » 09 2024</p>	<p>печать</p> 
<p>АНО Городской центр энергосбережения «ЮГ» Галиахметов С.Ф., заместитель генерального директора</p> <p>Подпись  « 05 » 09 2024</p>	<p>печать</p> 

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1097); Примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома; Основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома ГАПОУ БАСК.

Организация-разработчик: ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства

Разработчик:

Камельянова А.Ю., преподаватель ГАПОУ БАСК

## Содержание

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	4
<b>2. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ</b>	12
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА</b>	15
<b>6. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>	16
<b>7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ</b>	17
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
<b>1. НАПРАВЛЕНИЕ</b>	19
<b>2. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ</b>	
<b>3. ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ</b>	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПП.01 Производственная практика – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности и является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности

1.2. Производственная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, в организациях различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта

#### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами;</p> <p>сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров;</p> <p>регистрации и осуществления предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом;</p> <p>контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества;</p> <p>выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества;</p> <p>организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления;</p> <p>рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;</p> <p>проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p>
------------------	--

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

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



## **1.2 Количество часов на освоение программы производственной практики:**

ПП.01 Производственная практика – 72 часа

### **2. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

По результатам практики руководителем практики от организации оформляется характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, а руководителем от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформлять графические, аудио, фото, видео, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия производственной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Для проведения производственной практики разработана следующая документация:

- Рабочая программа производственной практики по специальности;
- Договоры с предприятиями по проведению практики;
- Аттестационный лист.
- Дневник практики.

Отчет по итогам практики.

Журнал учета инструктажа по технике безопасности при выходе обучаемых на производственную практику.

Производственная характеристика на практиканта.

Направление на производственную практику оформляется приказом директора или уполномоченного им лица с указанием места прохождения производственной практики и руководителя практики от колледжа, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Организацию и руководство производственной практикой по специальности осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Общее руководство от образовательного учреждения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением.

В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по составлению отчета практики по основным разделам.

Профессиональная образовательная организация осуществляющая образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, создает специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Исходя из выше сказанного, выбор мест прохождения практики для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом требований их доступности.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функции

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

-полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;

-соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

-изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

-соблюдать требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

По итогам производственной практики обучающиеся представляют отчёт по практике, дневник, аттестационный лист. Текущий контроль прохождения практики осуществляется в результате посещения руководителем мест практики и контролем табеля ежедневного выхода студентом в организацию.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

аттестационного листа по практике руководителя практики от ГАПОУ БАСК об уровне освоения профессиональных компетенций;

наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В период производственной практики руководители практики от колледжа:

устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

осуществляют контроль за соблюдением ТБ рабочих мест обучающихся, правильностью использования труда обучающихся в период практики;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими задание;

совместно с руководителем практики от предприятия оценивают результаты выполнения программы производственной практики.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

**ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства:** планируют и утверждают в учебном плане все этапы практики в соответствии с ОПОП с учетом договоров с организациями; заключают договоры на организацию и проведение практики; разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики; осуществляют руководство практикой; контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики; определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики; разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

**Организации:** заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места

обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками; участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов; участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики; при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

**Обучающиеся, обязаны:** выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

Производственная практика проводится концентрированно на профильных организациях в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Закрепление на предприятии за практикантом определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается колледжем самостоятельно.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.  Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях,

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<p>многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.</p>	<p>собраний. Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации</p>	<p>при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</p>	<p>Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</p>	<p>Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами. Разработка мероприятий по связанным с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>

	Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач. Использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Повышение личностного и квалификационного уровня	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения. Организация работы коллектива исполнителей Планирование и организация производственных работ	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон
2.	Направление на практику	Выдается руководителем практики от колледжа
3.	Приказ профильной организации о приеме на производственную практику	Копия в течение недели
4.	Дневник учета учебно-производственных работ	Заполняется практикантом ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от организации
5.	Аттестационный лист оценки сформированности ПК	Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Подписывается руководителем практики от колледжа
6.	Производственная характеристика	Пишется руководителем практики от профильной организации
7.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется практикантом. Подписывается руководителем практики от производства

### Оформление отчета:

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;

- отступ первой строки – 1,25 см;
- заголовки выполняются 14 шрифтом (жирным);
- основной текст выполняется 12 или 14 шрифтом (обычным);
- наименования разделов выполняются по центру;
- выравнивание по ширине размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу справа;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата

составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.



4. Текст отчета должен занимать не менее 15 страниц формата А4 и может содержать иллюстрации (экранные формы), демонстрирующие все виды выполняемых работ согласно тематическому плану программы практики.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

## **6 ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

В рамках прохождения производственной практики (в первый день) в структурных подразделениях обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, о чем в соответствующем журнале свидетельствуют подписи инструктирующего и инструктируемого.

Во время прохождения практики обучающиеся должны соблюдать требования по охране труда для работников данной организации, в том числе соблюдение инструкций по охране труда по рабочим профессиям по безопасности перед началом работы, во время работы. в аварийных ситуациях и по окончании работы.

Обучающийся должен выполнять правила по пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара должен выполнять основные требования противопожарного режима:

- знать, где находятся первичные средства пожаротушения, а также какие подручные средства можно применять при тушении пожара;

- при работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь вблизи необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду);

- уходя последним из рабочего помещения, необходимо выключить электросеть, за исключением дежурного освещения.

Обо всех замеченных нарушениях пожарной безопасности сообщать руководителю практики, администрации организации, учреждения. При возникновении пожара немедленно приступить к его тушению имеющимися средствами, сообщить по телефону 01 и администрации предприятия (порядок действий определить самому в зависимости от степени угрозы).

## **7.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

7.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Основное оборудование: компьютеры с профессиональным программным обеспечением для обработки землеустроительной, градостроительной и кадастровой информации с выходом в интернет, проектор, экран.

## **7.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

### **7.2.1. Основные печатные издания**

- 1 Николюкин, С. В. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с.
- 2 Корнеева, И. Л. Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с.
- 3 Жилищное право : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с.
- 4 Акимов, В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В.Б. Акимов, Н.С. Тимахова, В.А. Комков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1031593. — ISBN 978-5-16-015410-7. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844028> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: по подписке.
- 5 Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика: монография / С. А. Белолипецкий. — Москва : Проспект, 2019. — 175 с. — ISBN 978-5-392-29314-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/150051> (дата обращения: 17.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

- 1 Жилищный кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
- 2 Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 27.08.2012 № 857 (в ред. от 27.02.2017).

- 3 О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов: постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (с изм. на 31.07.2021).
- 4 Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность: постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 (с изм. на 29.06.2020).
- 5 О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом: постановление правительства РФ от 15.05.2013 № 416 (.
- 6 Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами: приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162.
- 7 Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/> – Загл. с экрана.
- 8 Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> – Загл. с экрана.
- 9 Управление многоквартирным домом: журнал [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gkh.ru/> – Загл. с экрана.

ГАПОУ БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА  
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на производственную практику

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Производственная практика до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отбыл из колледжа \_\_\_\_\_

Зам. директора УПР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Ход практики**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ прибыл на место практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и назначен \_\_\_\_\_

Приступил к работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и печать \_\_\_\_\_

Переведен \_\_\_\_\_ Приступил к работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и печать \_\_\_\_\_

Откомандирован в колледж « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и печать \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
 ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства  
 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
 ФИО студента

Специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома  
 Успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику по видам профессиональной  
 деятельности ПМ.01 в объеме 72 часа с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Рейтинг (балл)	Результат
Вести учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами. Осуществлять прием-передачу документации, используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.	15/25	
Организовывать работу по регистрационному учету пользователей. Организовывать работу по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	15/25	
Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами. Обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	15/25	
Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	15/25	
<b>Итоговый рейтинг</b>	<b>60/100</b>	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности во время производственной практики**

**По результатам производственной практики по профилю специальности**

<b>ПК 1.1</b>	освоена (не освоена)	<b>ОК 1</b>	сформирована (не сформирована)
<b>ПК 1.2</b>	освоена (не освоена)	<b>ОК 2</b>	сформирована (не сформирована)
<b>ПК 1.3</b>	освоена (не освоена)	<b>ОК 4</b>	сформирована (не сформирована)
<b>ПК 1.4</b>	освоена (не освоена)	<b>ОК 7</b>	сформирована (не сформирована)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 ФИО

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Производственная характеристика

На обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание  
многоквартирного дома

1. Обучающийся (аяся) проходил(а) производственную (преддипломную) практику в  
профильной организации \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
выполнял (а) работы \_\_\_\_\_

2. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_

3. Выполнение норм \_\_\_\_\_

4. Знание технологического процесса, умение обращаться с оборудованием,  
приборами и инструментами \_\_\_\_\_

5. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

6. Заключение: обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_  
показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от профильной организации:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Мастер (преподаватель):  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.