ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
ГАПОУ СО «УКСАП»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Специальность

08.02.14 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Техник

Документ подписан электронной подписью
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
Бурганова Ольга Владимировна
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

Одобрено на *заседании педагогического совета:* протокол №1 от 17 июня 2026 г.

Утверждено приказом ГАПОУ СО «УКСАП» приказ № 340 от 18.06.2026 г.

Директор _____ О.В. Бурганова

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО "Управляющая компания "Созвездие"

Директор
_____ В.В. Молотилов

2026 год

Организация-разработчик:
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»
(ГАПОУ СО УКСАП)

Разработчики:

Колотыгина О.Г., преподаватель

Маркова Н.А., преподаватель

Котова Л.В., преподаватель

Костицына Е.А., методист

Яковлева Е.Е., заведующий отделением

Наумова Г.Р., заместитель директора по методической работе, к.п.н.

Рассмотрено на методическом объединении

Протокол № 8 от «27» мая 2026 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения 4

1.1. Назначение образовательной программы 4

1.2. Нормативные документы. 4

1.3. Перечень сокращений. 5

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы 6

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 8

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 8

3.2. Профессиональные стандарты 8

3.3. Осваиваемые виды деятельности 10

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 11

4.1. Общие компетенции 11

4.2 Профессиональные компетенции 15

4.3. Матрица компетенций выпускника 35

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы 50

5.4 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 57

5.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 57

5.6. Практическая подготовка 57

5.6. Государственная итоговая аттестация 57

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы 58

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 58

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 58

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 59

6.4. Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 59

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденным приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1097 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П разработана с учетом отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1097);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 ноября 2020 года N 820н «Об утверждении профессионального стандарта 16.090 Электромонтажник домовых электрических систем и оборудования»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 538н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению многоквартирными домами»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 537н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по эксплуатации гражданских зданий».

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 (ред. от 12.02.2025) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 N Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

1.3. Перечень сокращений.

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОЧ – обязательная часть образовательной программы;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная образовательная программа «Профессионалитет»;

П – профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт,

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	Строительная отрасль
Профессиональные стандарты, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	16.018 Специалист по управлению многоквартирными домами (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 538н*) 16.011 Специалист по эксплуатации гражданских зданий (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 537н*)
Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	Строительная отрасль
	16.090 Электромонтажник домовых электрических систем и оборудования (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 ноября 2020 года № 820н)* 40.210 Диспетчер аварийно-диспетчерской службы (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от* 18 марта 2021 года № 136н) 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от* 31 октября 2018 года № 682н) 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от* 15 июня 2020 года № 333н) 16.086 Слесарь домовых санитарно-технических систем и оборудования (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от* 17 ноября 2020 года № 810н) 17.071 Специалист по эксплуатации беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от* 14 сентября 2022 года № 526н

	16.009 Специалист по обслуживанию средств автоматизации управления гражданскими зданиями (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от* 14 марта 2023 года №145н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	-	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1097	
Квалификация выпускника	техник	
Направленности (при наличии):	не предусмотрена	
Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью	Строительная отрасль	
	Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) Делопроизводитель	
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе ООО	2 года 10 мес./4428 ак. ч	
Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью на базе ООО	2 г. 10 мес/4284 ак.ч.	
Объем практики (всего/из них производственной практики)	972/612 ак.ч.	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**3384**	**1968**
общеобразовательная подготовка	1476	630
социально-гуманитарный цикл	**384**	**297**
общепрофессиональный цикл	**310**	**187**
профессиональный цикл	**1214**	**854**
в т.ч. практика: - учебная - производственная	972 -360 -612	*972* *-360* *-612*
Вариативная часть образовательной программы	**828**	**684**
в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль	414	342

ГИА в форме демонстрационного экзамена	**216**	216
Всего	**4428**	**2953**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:
16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство.

3.2. Профессиональные стандарты
Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	16.018 Специалист по управлению многоквартирными домами	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 538н	**ОТФ А** Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами	ТФ А/01.5 Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами
				ТФ А/02.5 Организация работы по регистрационному учету пользователей помещений многоквартирных домов
				ТФ А/03.5 Организация работы по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг
			ОТФ В Обеспечение взаимодействия с собственниками помещений и раскрытия информации о деятельности по управлению многоквартирными домами	ТФ В/01.5 Осуществление оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами
				ТФ В/02.5 Обеспечение коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления

				многоквартирными домами
				ТФ B/03.5 Организация работы по раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирными домами
			ОТФ C Организация расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	ТФ C/01.5 Осуществление расчетов с поставщиками жилищно-коммунальных услуг
				ТФ C/02.5 Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг
				ТФ C/03.5 Проведение работы по снижению задолженности потребителей за жилищно-коммунальные услуги
			ОТФ D Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг	ТФ D/01.5 Осуществление диспетчерского контроля технического состояния и безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов
				ТФ D/02.5 Осуществление контроля технического состояния многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества
				ТФ D/03.5 Осуществление

				контроля качества коммунальных ресурсов
2	16.011 Специалист по эксплуатации гражданских зданий	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 537н	**ОТФ А** Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории	ТФ А/01.5 Организация санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах
				ТФ А/02.5 Организация работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий общественного назначения
				ТФ А/03.5 Организация работ по благоустройству территории гражданских зданий

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.	ПМ 01. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами
Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг.	ПМ 02. Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг.
Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.	ПМ 03. Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.
Освоение вида работ по должности служащего «Делопроизводитель»	ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»
Освоение вида работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	ПМ 05. Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач;
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации;
		определять необходимые источники информации;
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию;
		выделять наиболее значимое в перечне информации;
		оценивать практическую значимость результатов поиска;
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

		использовать современное программное обеспечение;
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
		оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности;
		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:

		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		описывать значимость своей специальности;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		значимость профессиональной деятельности по специальности;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;
		основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья,

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»;
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		особенности произношения;
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	**Навыки:**
		Оформления и ведения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами
		Умения:
		Составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом.
		Оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами.
		Использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации
		Знания:
		Нормативных правовых, методических и инструктивных документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами.
		Состава технической и иной документации по управлению многоквартирными домами.
		Правил и требований к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами.
		Правил деловой переписки и письменного этикета
	ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-	**Навыки:**
		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
		Умения:
		Обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.

	коммунальных услуг многоквартирных домов	Вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги.
		Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации
		Знания:
		Основ и требований Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства.
		Основ документоведения, внутренних стандартов и методических документов в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений.
		Основ конфликтологии.
		Технологий обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
	ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	**Навыки:**
		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
		Умения:
		Обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом.
		Использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме.
		Обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме.
		Проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома.
		Согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планов работ, документов, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений.

		Проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями
		Знания:
		Жилищного законодательства Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов.
		Нормативных правовых актов, регламентирующих участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами.
		Нормативных правовых актов, регламентирующих организацию, проведение, подведение итогов и документирование и хранение решений общих собраний.
		Основ документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
	ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	**Навыки:**
		Контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества.
		Выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества
		Умения:
		Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом.
		Анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями.
		Взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения.
		Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами
		Знания:
		Квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом.

		Основ гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации.
		Основ психологии и конфликтологии.
		Этики делового общения
	ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	**Навыки:**
		Организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления.
		Рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества.
		Проведения и планирования мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги
		Умения:
		Применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме.
		Осуществлять выдачу документов, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов.
		Осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.
		Выбирать оптимальные формы коммуникации при рассмотрении жалоб и обращений собственников и нанимателей помещений услуг и содержания и ремонта общего имущества
		Знания:
		Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах.
		Способов оплаты жилищно-коммунальных услуг.
		Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами.
		Нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги.

		Основ психологии и конфликтологии
ВД 2. Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг	ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах	**Навыки:**
		Проведения плановых и внеплановых осмотров общего имущества с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению.
		Подготовки (согласования) технических заданий на выполнение работ по содержанию и ремонту инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах
		Умения:
		Применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования общего имущества.
		Составлять перечень (план) работ и услуг и определять характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей общего имущества в многоквартирном доме.
		Оформлять акты и предписания по результатам осмотров и проверок.
		Вести журналы осмотров и составлять дефектные ведомости
		Знания:
		Инженерных систем, оборудования и конструктивных элементов многоквартирного дома.
		Строительных материалов и технологий ремонта инженерных систем, оборудования и конструктивных элементов многоквартирного дома.
		Единой системы конструкторской документации.
		Дефектов инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирных домов и технологий их устранения.
		Методов визуального и инструментального обследования общего имущества в многоквартирном доме.
		Основных положений правил эксплуатации инженерного оборудования и конструктивных элементов зданий.
		Технологий энергосбережения и энергоэффективности для пользователей жилых помещений.
		Требований к поверке, содержанию и использованию приборов учета.
		правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

		Требований жилищного законодательства Российской Федерации по взаимодействию с собственниками и нанимателями многоквартирного дома для обеспечения правил пользования общим имуществом и жилыми помещениями и безопасности проживания
	ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства	**Навыки:**
		Организации технического обслуживания инженерно-технических систем и конструктивных элементов зданий, проведения подготовки зданий к сезонной эксплуатации.
		Разработки и корректировки технической документации по эксплуатации инженерно-технических систем и конструктивных элементов зданий
		Умения:
		Применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования зданий.
		Определять характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей зданий.
		Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией
		Знания:
		Порядка организации и выполнения работ по техническому обследованию жилых зданий.
		Правил эксплуатации инженерного оборудования и конструктивных элементов зданий.
		Правил и методов оценки физического и морального износа зданий.
		Правил технической эксплуатации энергоустановок потребителей. правил эксплуатации систем водоснабжения и канализации.
		Правил эксплуатации систем отопления.
		Правил эксплуатации внутридомового газового оборудования.
		Технологий обработки информации с использованием средств.
		Вычислительной техники, современных коммуникаций и связи
	ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния	**Навыки:**
		Повседневного (текущего) контроля за работой внутридомовых инженерных систем и оборудования многоквартирных домов и качества коммунальных ресурсов, в том

	многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов	числе по сигналам, поступающим на панель управления автоматизированных систем диспетчерского контроля и управления (АСДКУ).
		Оценки потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании, данных контрольно-измерительных приборов (КИП) и устранение в ходе осмотра выявленных неисправностей, нарушений, не требующих отключения приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП.
		Подготовки сводок об отключениях руководству и информирование пользователей многоквартирных домов о проводимых мероприятиях по устранению чрезвычайных и аварийных ситуаций, планируемых сроках восстановления работы инженерных систем и оборудования, качества коммунальных ресурсов
		Умения:
		Определять количество и показатели качества поступающих коммунальных ресурсов.
		Документировать исполнение требований актов жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части работы по контролю качества поступающих коммунальных ресурсов. Определять отсутствие внешних повреждений и надежность механических соединений, целостность электрических соединений приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов.
		Распознавать все нештатные ситуации, регистрируемые приборами учета и КИП.
		Идентифицировать неисправности приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП.
		Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией
		Знания:
		Законодательства Российской Федерации о единстве измерений. Правила предоставления коммунальных услуг.
		Требований к качеству коммунальных ресурсов.
		Видов, назначения, устройства, принципов работы приборов учета и регулирования потребления энергоресурсов, КИП.
		Технологий и техники обслуживания систем учета и регулирования потребления энергоресурсов.
		Принципов автоматического регулирования потребления энергоресурсов.

		Расчетных значений (минимальных и максимальных) потребления коммунальных ресурсов.
		Расчетного температурного графика подачи теплоносителя и воды.
		Специализированных программных приложений, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для осуществления коммуникаций в организации
	ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов	**Навыки:**
		Взаимодействия с диспетчером и аварийными службами коммунальных организаций при исполнении заявки диспетчерской службы.
		Выполнения работ по устранению причин аварии и предотвращению распространения последствий аварии многоквартирных домов. Разработки комплекса мероприятий по безопасному и безвредному пребыванию людей в помещениях здания в зависимости от их площади, планировки, освещенности, инсоляции, микроклимата, воздухообмена, уровня шума и вибрации, ионизирующих и неионизирующих излучений.
		Разработки комплекса мероприятий, направленных на предотвращение криминальных проявлений, террористических актов и их последствий.
		Разработки мероприятий по выполнению требований доступности здания для маломобильных групп населения
		Умения:
		Организовывать работу рабочих специалистов в условиях аварийных и восстановительных работ.
		Определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц.
		Производить необходимые отключения инженерных систем гражданских зданий в рамках локализации и предотвращения распространения последствий аварий.
		Принимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.
		Оценивать уровни доступа персонала и пользователей территорию, в здание (сооружение) и конкретные помещения
		Знания:

		Нормативных правовых актов, регламентирующих проведение диспетчерского и аварийного обслуживания многоквартирных домов. Требований охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии при проведении аварийного обслуживания многоквартирных домов.
		Порядка действий при типичных аварийных ситуациях многоквартирных домов.
		Допустимых норм планировки, площади, микроклимата и уровни освещенности, инсоляции, воздухообмена, шума, вибрации, ионизирующих и неионизирующих излучений.
		Требований по предотвращению криминальных проявлений, террористических актов и их последствий
ВД 3. Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории	ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах	**Навыки:**
		Планирования работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий общественного назначения.
		Организации и проверки работы по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящей в состав общего имущества собственников помещения многоквартирного дома
		Умения:
		Формировать перечень работ, включая их объемы и периодичность, по летней и зимней уборке территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.
		Определять технологию санитарного содержания, уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.
		Составлять графики, планы механизированной и ручной уборки территории в различное время года.
		Планировать и контролировать работу рабочего персонала по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.
		Координировать вывоз ТКО и прогнозировать наполнение бункеров-накопителей для и контейнеров для ТКО на плановый период.

		Разрабатывать предложения по оптимизации работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния общего имущества собственников помещений многоквартирного дома
		Знания:
		Норм и правил технической эксплуатации жилищного фонда в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.
		Современных технологий и материалов для проведения работ по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, очистке кровель от наледи и снега.
		Требований к качеству работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции помещений гражданских зданий.
		Технологий сбора и нормы накопления ТКО.
		Нормативных периодичностей осуществления мероприятий по санитарному содержанию и уборке помещений и территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома
	ПК 3.2. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов	**Навыки:**
		Проведения осмотра состояния элементов территории многоквартирного дома и планирование ремонтных работ по благоустройству и озеленению территории, в том числе в рамках подготовки территории к сезонной эксплуатации.
		Подготовки предложений по строительству новых объектов благоустройства и озеленения
		Умения: Определять мероприятия по содержанию и ремонту элементов благоустройства и озеленения на основании проверок (осмотров). Организовывать работы по ремонту элементов благоустройства и озеленения и контролировать выполнение мероприятий в рамках технологических процессов.
		Определять необходимость проведения перепланировки, прилегающих (дворовых) территорий
		Знания:
		Нормативных правовых актов, регламентирующих проведение работ по благоустройству, контролю технического состояния элементов благоустройства и озеленения.

		Требований безопасности и санитарных норм к состоянию детских, спортивных, специализированных площадок.
		Правил и норм содержания объектов озеленения
ВД 4. Освоение видов работ по должности служащего «Делопроизводитель»	ПК 4.1 Организовывать работу с документами	**Навыки:**
		Прием и первичная обработка входящих документов действия Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организаци
		Умения:
		Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма
		Знания:

		Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
	ПК 4.2 Организовывать текущий контроль хранения документов	**Навыки:**
		Разработка номенклатуры дел организации действия Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

		Умения:
		Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда
		Навыки:

	ПК 4.3 Организовывать обработки дел для последующего хранения	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
		Умения:
		Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическо-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

		Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда
ВД 5. Освоение видов работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	ПК 5.1 Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	**Навыки:**
		Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией
		Умения:
		Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием

		Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий Вносить информацию в базы данных
		Знания:
		Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Требования к оформлению документации Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска Критерии отбора и методы структурирования информации Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации Прикладные программы ведения баз данных Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Законодательство Российской Федерации персональных данных Нормы русского языка
	ПК 5.2 Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области	**Навыки:**
		Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам

	информационно-коммуникационных технологий	Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций
		Умения:
		Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина) Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий

		Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности
		Знания:
		Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств знания Основные функции операционных и файловых систем Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы Методы обработки текстовой, численной и графической информации Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Требования информационной безопасности Правила деловой переписки и письменного этикета

		Правила делового общения и речевого этикета Требования к оформлению документации Нормы русского языка
	ПК 5.3 Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	**Навыки:**
		Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности Подготовка сводной отчетной информации
		Умения:
		Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий Подготавливать презентации Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия Регистрировать участников мероприятия Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия Опрашивать участников мероприятий

		Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
		Знания:
		Правила оформления информационно-презентационных материалов Программное обеспечение для создания презентаций Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Нормы русского языка

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта[1]	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
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	**16.018**	**ОТФ А** Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами	ТФ А/01.5 Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами
	ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	**16.018**		ТФ А/02.5 Организация работы по регистрационному учету пользователей помещений многоквартирных домов
	ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг	**16.018**		ТФ А/03.5 Организация работы по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг

[1] Указывается код профессионального стандарта из п.3.2 ПОП-П СПО

	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	**16.018**	**ОТФ В** Обеспечение взаимодействия с собственниками помещений и раскрытия информации о деятельности по управлению многоквартирными домами	ТФ В/01.5 Осуществление оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами
	ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	**16.018**		ТФ В/02.5 Обеспечение коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
	ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	**16.018**		ТФ В/03.5 Организация работы по раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирными домами
	ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и	**16.018**	**ОТФ С** Организация расчетов с потребителями и	ТФ С/01.5 Осуществление расчетов с

	поставщиками жилищно-коммунальных услуг		поставщиками жилищно-коммунальных услуг	поставщиками жилищно-коммунальных услуг
	ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	**16.018**		ТФ С/02.5 Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг
	ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг 5	**16.018**		ТФ С/03.5 Проведение работы по снижению задолженности потребителей за жилищно-коммунальные услуги
ВД 2 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг	ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов	**16.018**	**ОТФ D** Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг	ТФ D/01.5 Осуществление диспетчерского контроля технического состояния и безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов
	ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и	**16.018**		ТФ D/02.5 Осуществление контроля технического

	конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства			состояния многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества
ВД 3 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории …	ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах	**16.011**	**ОТФ А** Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории	ТФ А/01.5 Организация санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах
	ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах	**16.011**		ТФ А/02.5 Организация работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий общественного назначения
	ПК 3.2. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов	**16.011**		ТФ А/03.5 Организация работ по благоустройству территории гражданских зданий

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

Дополнительные квалификации, компетенции *(Строительная отрасль)*	**Соответствие ПС** 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		**Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части**	
Делопроизводитель	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель 21299	ПК Х.1 Организовывать работу с документами
Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций				
Владеть навыками: Прием и первичная обработка входящих документов действия Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации **Знать:** Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма				

Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационносправочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда **Уметь:** Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма				
		B/02.5 Организация текущего хранения документов		ПК Х.2 Организовывать текущий контроль хранения документов
Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций				
Владеть навыками: Разработка номенклатуры дел организации действия Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения				

<table>
<tr><td colspan="5">Формирование дел
Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Уметь:
Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
Формировать документы в дела с учетом их специфики
Систематизировать документы внутри дела
Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Знать:
Нормативные правовые акты, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
Требования охраны труда</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>B/03.5
Организация обработки дел для последующего хранения</td><td></td><td>ПК Х.3
Организовывать обработки дел для последующего хранения</td></tr>
<tr><td colspan="5">Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций</td></tr>
<tr><td colspan="5">Владеть навыками:
Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</td></tr>
</table>

Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
Передача дел в архив организации
Уметь:
Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
Оформлять документы экспертной комиссии
Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Знать:
Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения
управления
Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
Правила передачи дел в архив организации
Требования охраны труда

Дополнительные квалификации, компетенции *(Строительная отрасль)*	**Соответствие ПС** 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)		**Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части**	
	Код и наименование ОТФ	**Код и наименование ТФ**	**Наименование ВД**	**Код и наименование ПК**
Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	ОТФ А Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	A/01.3 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения	ПК Х.1 Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области

		применения информационно-коммуникационных технологий	(цифровой куратор)	применения информационно-коммуникационных технологий ПМ.0Х Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций				
Владеть навыками: Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией **Знать:** Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Требования к оформлению документации Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска Критерии отбора и методы структурирования информации Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации Прикладные программы ведения баз данных Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Законодательство Российской Федерации персональных данных Нормы русского языка **Уметь:** Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами				

Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий Вносить информацию в базы данных				
		A/02.3 Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий		ПК X.2 Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий
Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций				
Владеть навыками: Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций **Уметь:** Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина) Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач				

Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности **Знать:** Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств знания Основные функции операционных и файловых систем Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы Методы обработки текстовой, численной и графической информации Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Требования информационной безопасности Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Требования к оформлению документации Нормы русского языка				
		A/03.3 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан		ПК Х.3 Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций
Владеть навыками: Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности Подготовка сводной отчетной информации **Уметь:** Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий Подготавливать презентации Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия Регистрировать участников мероприятия Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия Опрашивать участников мероприятий Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности **Знать:** Правила оформления информационно-презентационных материалов Программное обеспечение для создания презентаций Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Нормы русского языка

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП СПО специальности: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																													
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																					
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3
Обязательная часть образовательной программы																															
ОО	***Общеобразовательный цикл***																														
УП.01	Русский язык					**о**				**о**																					
УП.02	Литература	**о**	**о**		**о**	**о**	**о**			**о**																					
УП.03	Математика	**о**	**о**		**о**	**о**	**о**																								
УП.04	Иностранный язык	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**		**о**																					
УП.05	Информатика	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**		**о**																					
УП.06	Физика	**о**			**о**					**о**																					
УП.07	Химия	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**																							
УП.08	Биология	**о**	**о**																												
УП.09	История	**о**			**о**				**о**																						
УП.10	Обществознание	**о**	**о**	**о**	**о**		**о**	**о**	**о**																						
УП.11	География	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**		**о**																							
УП.12	Физическая культура	**о**	**о**		**о**			**о**																							
УП.13	Основы безопасности и защиты Родины	**о**	**о**		**о**			**о**																							
ДУП.01	Введение в профессию	**о**	**о**	**о**		**о**	**о**			**о**																					
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																														
СГ.01	История России		**о**		**о**	**о**	**о**																								
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	**о**	**о**		**о**					**о**																					
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	**о**		**о**	**о**					**о**																					
СГ.04	Физическая культура			**о**	**о**				**о**																						
СГ.05	Основы финансовой грамотности	**о**	**о**	**о**	**о**	**о**																									
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																														
ОП.01	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**						**О**	**О**	**О**															
ОП.02	Основы экономики, менеджмента и маркетинга	**О**	**О**	**О**	**ОО**												**О**					**О**									
ОП.03	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности	**О**								**О**	**О**	**О**	**О**	**О**		**О**	**О**	**О**	**О**		**О**	**О**									
ОП.04	Этика профессиональной деятельности	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**			**О**	**О**	**О**	**О**		**О**	**О**	**О**	**О**		**О**	**О**									

ОП.05	Сервисная деятельность	О	О	О	О	ОО				О																						
П. 00	**Профессиональный цикл**										О	О	О	О	О																	
ПМ 01	**Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами**	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О																	
МДК 01.01	Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О																	
МДК 01.02	Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О																	
УП. 01	**Учебная практика**	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О																	
ПП. 01	**Производственная практика**	О	О	О	О	О				О						О	О	О	О													
ПМ 02	**Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг.**	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О		О	О									
МДК 02.01	Содержание, контроль и техническая эксплуатация жилищного фонда	О	О	О	О	О	О	О	О	О						О	О	О	О												
МДК 02.02	Проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов.	О	О	О	О	О	О	О	О	О						О	О	О	О												
УП. 02	**Учебная практика**	О	О	О	О	О	О	О	О	О						О	О	О	О												
ПП. 02	**Производственная практика**	О	О	О	О	О	О	О	О	О						О	О	О	О												
ПМ.03	**Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории**	О	О	О	О	О	О	О	О	О											О										
МДК 03.01	Организация работ связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества	О	О	О	О	О	О	О	О	О											О										
МДК 03.02	Организация работ по благоустройству прилегающих территорий	О	О	О	О	О	О	О	О	О											О										
УП. 03	**Учебная практика**	О	О	О	О	О	О	О	О	О											О										
ПП. 03	**Производственная практика**	О	О	О	О	О	О	О	О	О											О										
ПМ.04	**Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»**																									О	О	О			
МДК 04.01	Основы делопроизводства	О	О	О	О	О	О	О	О	О																О	О	О			
УП. 04	**Учебная практика**	О	О	О	О	О	О	О	О	О																О	О	О			
ПП. 04	**Производственная практика**	О	О	О	О	О	О	О	О	О																О	О	О			

ПМ.05	**Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**																				**О**	**О**	**О**
МДК 05.01	Современные цифровые технологии и сервисы	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**																				**О**	**О**	**О**
МДК 05.02	Психология делового общения и конфликтология	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**																				**О**	**О**	**О**
УП.05	**Учебная практика**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**																				**О**	**О**	**О**
ПП.05	**Производственная практика**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**																				**О**	**О**	**О**

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.				Распределение по курсам и семестрам																						Максимальная учебная нагрузка	
												Курс 1								Курс 2								Курс 3									
												Семестр 1				Семестр 2				Семестр 3				Семестр 4				Семестр 5				Семестр 6					
												16 нед				23 нед				16 нед				17 (6) нед				4 (12) нед				8 (9) нед					
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная	Пр.подготовка	Курс. проектир.	Промежут. аттестация	Максим.	Пр.подготов	Курс.	Промежут. аттестация	Максим.	Пр.подготов	Курс.	Промежут. аттестация	Максим.	Пр.подготов	Курс.	Промежут. аттестация	Максим.	Пр.подготов	Курс.	Промежут. аттестация	Максим.	Пр.подготов	Курс.	Промежут. аттестация	Максим.	Пр.подготов	Курс.	Промежут. аттестация	Обяз. часть	Вар. часть
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	4	2	9			1	1476	630		18	612	260		6	810	344		6	54	26		6														
УП.01	Русский язык	1						72	22		6	72	22		6																					
УП.02	Литература			2				108	48			42	10			66	38																			
УП.03	История			2				136	46			50	20			86	26																			
УП.04	Обществознание			2				72	18							72	18																			
УП.05	География			2				72	20							72	20																			
УП.06	Иностранный язык			2				72	60			36	30			36	30																			
УП.07	Математика	3						340	158		6	136	66			150	66			54	26		6													
УП.08	Информатика			2				108	70			50	20			58	50																			
УП.09	Физическая культура		12					72	60			36	28			36	32																			
УП.10	Основы безопасности и защиты Родины			2				68	16							68	16																			
УП.11	Физика	2						144	36		6	84	22			60	14		6																	
УП.12	Химия			2				72	14							72	14																			
УП.13	Биология			1				72	32			72	32																							
УП.14	Введение в специальность	1						34	10			34	10																							
УП.15	Индивидуальный проект						2	34	20							34	20																			
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	10	2	18		1	6	2736	1111	20	72					46	26			535	357		24	1017	510		12	654	120		18	484	98	20	18	1908	828

СГ	Социально-гуманитарный цикл	1	2	3			3	384	297		6									176	121		6	146	124			32	22			30	30			384	
СГ.01	История России			3				36	25											36	25															36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4			34	122	100											32	28			90	72											122	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4			3	68	50											40	26			28	24											68	
СГ.04	Физическая культура		36					122	104											32	24			28	28			32	22			30	30			122	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	3						36	18		6									36	18		6													36	
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	3		2				480	288		18									77	52		6	337	208		6	66	28		6					310	170
ОП.01	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4				37	22															37	22											37	
ОП.02	Основы экономики, менеджмента и маркетинга			4				56	36															56	36											56	
ОП.03	Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности	3						77	52		6									77	52		6													77	
ОП.04	Этика профессиональной деятельности	4						74	40		6													74	40		6									74	
ОП.05	Сервисная деятельность	5						66	28		6																	66	28		6					66	
ОП.08	Основы инженерной графики							72	48															72	48												72
ОП.06	Основы градостроительства							50	34															50	34												50
ОП.07	Управление безопасностью на производстве							48	28															48	28												48
ПЦ	Профессиональный цикл	6		13		1	3	1872	526	20	48					46	26			282	184		12	534	178		6	556	70		12	454	68	20	18	1214	658
ПМ.01	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с	1		4		1		414	122	20	12													64	30			46	24			304	68	20	12	324	90

	собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами																																					
МДК.01.01	Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством			6		6		168	92	20	6													64	30			30	24			74	38	20	6	159	9
МДК.01.02	Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества			6				60	30																			16				44	30			57	3
УП.01.01	Учебная практика			6	РП		час	72	2		час				час				час				час					час					час			72	
ПП.01.01	Производственная практика			6	РП		час	108	3		час				час				час				час					час					час	3		36	72
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	6						6		6																								6		6		6
	Всего часов по МДК							234																														
ПМ.02	Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг	2		3			1	436	124		12									176	104		6	38	20			72				150			6	322	114
МДК.02.01	Содержание, контроль и техническая эксплуатация жилищного фонда			4			3	148	84											110	64			38	20											148	
МДК.02.02	Проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов	3						66	40		6									66	40		6													66	

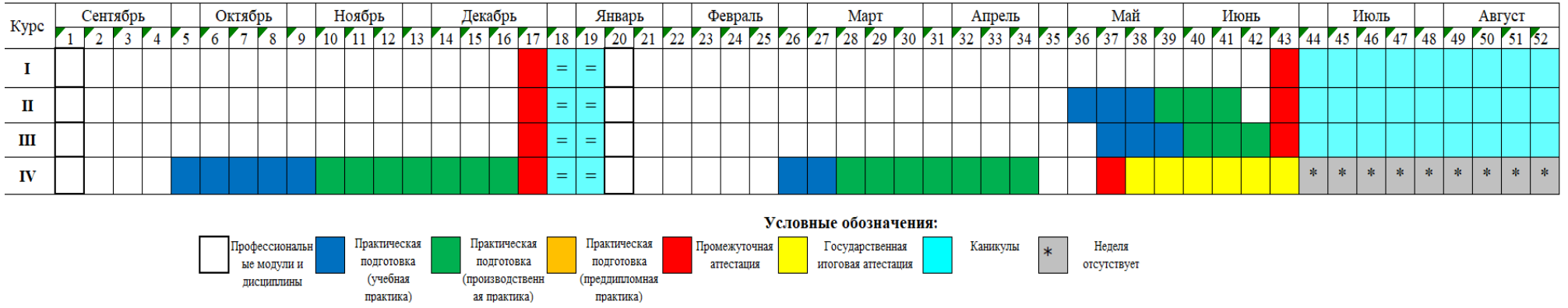
УП.02.01	Учебная практика			6	Р П		час	72	2	час			час			час			час			час	2		час			36	36
ПП.02.01	Производственная практика			6	Р П		час	144	4	час			час			час			час			час			час	4		72	72
ПМ.02.Э К	Экзамен по модулю	6						6		6																6		6		6
	Всего часов по МДК							214																									
ПМ.03	Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории	2		3			1	504	174		12													246	128			258	46		12				302	202
МДК.03.01	Организация работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества	5					4	110	66		6													64	38			46	28		6				110	
МДК.03.02	Организация работ по благоустройству прилегающих территорий			5				86	62															60	44			26	18						84	2
МДК.03.03	Комплексное обслуживание и ремонт зданий							38	20															38	20											38
МДК.03.04	Типология зданий							48	26															48	26											48
УП.03.01	Учебная практика			5	Р П		час	72	2	час			час			час			час			час	1		час			36	36
ПП.03.01	Производственная практика			5	Р П		час	144	4	час			час			час			час			час			час	4		72	72
ПМ.03.Э К	Экзамен по модулю	6						6		6																6		6		6
	Всего часов по МДК							282																									
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель 21299	1		3			1	266	54		6					46	26			34	28			186			6								266	
МДК.04.01	Основы делопроизводства			4			3	80	54							46	26			34	28														80	

УП.04.01	Учебная практика			4	РП		час	72	2			час				час				час				час	2			час				час				72	
ПП.04.01	Производственная практика			4	РП		час	108	3			час				час				час				час	3			час				час				108	
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	4						6			6													6			6									6	
	Всего часов по МДК							80																													
ПМ.05	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)							252	52		6									72	52		6					180									252
МДК.05.01	Современные цифровые технологии и сервисы							30	26											30	26																30
МДК.05.02	Психология делового общения и конфликтология							36	26											36	26																36
УП.05.01	Учебная практика				РП		час	72	2			час				час				час				час				час	2			час					72
ПП.05.01	Производственная практика				РП		час	108	3			час				час				час				час				час	3			час					108
ПМ.05.ЭК	Демонстрационный экзамен							6			6									6			6													6	
	Всего часов по МДК							72																													
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	972	27			час				час				час				час	6			час	12			час	9				
	Учебная практика						час	360	10			час				час				час				час	3			час	5			час	2				
	Концентрированная						час	360	10			час				час				час				час	3			час	5			час	2				
	Рассредоточенная						час					час				час				час				час				час				час					

	Производственная (по профилю специальности) практика						час	612	17			час				час				час				час	3			час	7			час	7				
	Концентрированная						час	612	17			час				час				час				час	3			час	7			час	7				
	Рассредоточенная						час					час				час				час				час				час				час					
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)				РП		час					час				час				час				час				час				час					
	Государственная итоговая аттестация						час	216	6			час				час				час				час				час				час	6				
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	14	4	27		1	7	4428	1741	20	90	612	260		6	856	370		6	589	383		30	1017	510		12	654	120		18	700	98	20	18	3600	828

Экзамены (без учета физ. культуры)	**2**	**1**	**4**	**2**	**3**	**2**
Зачеты (без учета физ. культуры)						
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	**1**	**8**	**1**	**8**	**5**	**4**
Курсовые проекты (без учета физ. культуры)						
Курсовые работы (без учета физ. культуры)						**1**

5.2. Календарный учебный график



5.4 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 5.

5.6. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен профильного уровня.

Программа ГИА включает общие сведения; общие правила, требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Русского языка и литературы

Математики

Физики

Химии

Иностранного языка

Биологии

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Безопасности жизнедеятельности

Кабинет строительных технологий «Bergauf»

Самостоятельной и воспитательной работы

Лаборатории:

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда;

Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности;

Технического осмотра и эксплуатации многоквартирного дома.

Мастерские/зоны по видам работ:

Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Электротехника и электромонтаж

Инженерные системы зданий и сооружений

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотечный медиацентр, читальный зал с выходом в Интернет;
– актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации образовательной программы СПО примерный перечень материально-технического обеспечения и примерный перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Реализация образовательной программы возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Основные

электронные материалы размещены в электронной образовательной среде ГАПОУ СО “УКСАП” (URL: https://www.uksap-do.ural.ru/). Для более эффективной работы и оперативного взаимодействия с обучающимися могут быть использованы иные электронные ресурсы и средства коммуникаций.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство.

и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство.

а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.