

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бородин Денис Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 30.01.2026 14:22:54

Уникальный программный ключ:

30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «УПРАВЛЕНИЕ  
МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Полунина Е.М., преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.01 «Управление многоквартирным домом» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по производственной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по	

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.</li> </ul>	практике.	<p>практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса</p>
OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации;</li> <li>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса</p>
OK 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация позитивного стиля общения;</li> <li>- признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики;</li> <li>- оформление документов в соответствии с требованиями.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>(практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от</p>
OK 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление ресурсов команды;</li> <li>- организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по</p>
OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ собственных сильных и слабых сторон;</li> <li>- определение перспектив профессионального и личностного развития;</li> <li>- составление программы саморазвития, самообразования.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов,</p>

самообразование м, осознанно планировать повышение квалификации.			оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к \
OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессионально й деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения;</li> <li>- основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии;</li> <li>информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.</li> </ul>	Экспертная оценка представляемого пакета документов по практике.	
OK 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессионально й деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.	Экспертная оценка представляемого пакета документов по практике.	оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организаций отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое

			нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительный» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
--	--	--	---

### Виды деятельности

Обеспечение управления многоквартирным домом.

### Профессиональные компетенции

ПК	1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующ ие деятельность по управлению многоквартирны м домом.	- использование правовой и нормативно-технической документации по вопросам безопасности труда; - применение методов управления безопасностью труда и нормирования воздействия различных вредных и опасных факторов; -знание основных положений законодательства по управлению многоквартирным домом; -соблюдение требований нормативной правовой документации; -правильность выбора и использование нормативно-правовой документации; -адекватность к изменениям правовых документов; -использовать и применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; -адекватный выбор способов реализации вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом; - с во е в ре м е н и о с т ь выполнения полномочий;	Экспертная оценка предоставляемо го пакета документов по практике.	Критерии оценки выполнения заданий по производственной практике Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения
----	--	--	--	---

	<p>-своевременность и обоснованность оформления документации;</p> <p>-обоснованность принятия решений с учетом нормативно-правовой документации;</p> <p>-применять положения нормативно-правовых документов при управлении многоквартирным домом.</p>		<p>практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет</p>
ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	<p>-изучение состава технической документации на многоквартирный дом, требований нормативно-правовой документации при приеме-передаче документации, порядка сбора и хранения информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, правил своевременного оформления документов;</p> <p>-осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической документации на многоквартирный дом в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>-использование современных технологий учета и хранения документации;</p> <p>-соблюдение сроков и требований по осуществлению приема, ведения и передачи документации на многоквартирный дом;</p> <p>-организация учета и хранения технической и иной документации на многоквартирный дом.</p>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите</p>
ПК 1.4. Восстанавливать	-знание методов мониторинга технического	Экспертная оценка	

	<p>и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.</p>	<p>состояния многоквартирного дома;          -обоснование внесения актуальной информации о техническом состоянии многоквартирного дома в паспорт;          -сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме;          -оценка качества конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирного дома;          -внесение актуальной информации о техническом состоянии многоквартирного дома в паспорт;          -формирование истории по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.</p>	<p>предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>студент отвечает на поставленные вопросы.</p>
<p>ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.</p>	<p>-применение формы договора собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;          -изучение правил оформления договора на управление многоквартирным домом;          -формирование базы данных о собственниках и нанимателях помещений в соответствии с договорами;          -составление в соответствии с договорами базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме;          -применение современных технологий формирования базы данных о собственниках и нанимателях помещений.</p>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>студент отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам</p>	

			прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
--	--	--	--

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существование, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Виды работ</b>
1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда
2	Использование нормативных правовых, методических и инструктивных документов, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домом.	6	Составление документов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирного дома.
		6	Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом.
		6	Оформление, ведение, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом. Прием, передача и хранение технической и иной документации в соответствии с требованиями методических документов.

			Современные технологии учета и хранения технической и иной документации.
		<b>6</b>	Осуществление контроля за комплектностью и своевременным восстановлением утраченной документации. Использование баз данных о собственниках нанимателях. Подготовка документов к процедуре лицензирования.
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	<b>6</b>	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

# **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_

### Наименование организации (предприятия)

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_ И.И.С.

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

С инструктажем ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аясь) на        курсе, №       , по специальности         
успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику  
(наименование практики)

в

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме        часов (       недель) с «      »        20       г. по «      »        20       г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-

-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

«      »        20       г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)  
обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
**M.P.** \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

## Руководители практики:

от колледжа

---

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

---

**МП** – должность, ФИО

/ \_\_\_\_\_ /

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

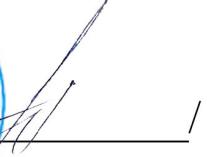
Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ  
ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ, ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО  
ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сидоров С.Р., преподаватель

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.02 «Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы.
OK 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы.
OK 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по практике</b> Оценка "5" выставляется, если руководитель практики отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по
OK 4.	- нахождение	Экспертная	

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.</li> </ul>	оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт).</p>
OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации;</li> <li>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
OK 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация позитивного стиля общения;</li> <li>- признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики;</li> <li>- оформление документов в соответствии с требованиями.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по</p>
OK 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление ресурсов команды;</li> <li>- организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по</p>
OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ собственных сильных и слабых сторон;</li> <li>- определение перспектив профессионального и личностного развития;</li> <li>- составление программы саморазвития,</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет</p>

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	самообразования.		полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения;</li> <li>- основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии; информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
OK 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в

			характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
--	--	--	--

#### **Виды деятельности**

Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

#### **Профessionальные компетенции**

ПК 2.1. Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.	Применение компьютерного метода сбора, хранения и обработки технической документации на МКД.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от
ПК 2.2. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Демонстрация знаний технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем в МКД.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ПК 2.3. Подготавливать проектно-сметную	Демонстрация способностей разработки смет на выполнение услуг и	Экспертная оценка предоставляем	

документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	работ по эксплуатации и обслуживанию общего имущества МКД.	о го пакета документов по практике.	организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ПК 2.4. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Демонстрация умений проводить работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Экспертная оценка предоставляем ого пакета документов по практике.	Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет
ПК 2.5. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Демонстрация приёмки выполняемых услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Экспертная оценка предоставляем ого пакета документов по практике.	документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.
ПК 2.6. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления,	Демонстрация приёмки оказываемых услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту инженерных систем МКД.	Экспертная оценка предоставляем ого пакета документов по практике.	Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему

охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.			профессиональному модулю. Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ПК 2.7. Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	Демонстрация организации по проведению аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.

			<p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.</p>
--	--	--	---

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существование, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда
2	Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома	18	Проведение плановых осмотров конструктивных элементов и систем водо-, газо-, электро- и теплоснабжения многоквартирного дома с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработка мер по их устранению.
		18	Заключение договора на техническое обслуживание и ремонт общего имущества. Программа капитального ремонта МКД и контроль за ее выполнением. Составление перечня услуг и услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома по

			результатам технического осмотра состояния конструктивных элементов и инженерных систем здания.
		<b>18</b>	Оказание услуг проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома подрядными организациями. Анализ рост задолженностей и причин неуплаты за коммунальные ресурсы. Технический и визуальный осмотр состояния МКД, выявление дефектов и разработка энергосберегающих мероприятий. Выезд на аварийные работы.
		<b>6</b>	Функции диспетчера. Применение современных тенденций к системам обеспечения безопасности.
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	<b>6</b>	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	Итого	<b>72</b>	

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ.

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

### Наименование организации (предприятия)

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил

Руководитель практики от колледжа:

должность ФИО

*подпись*

Задание и календарный план-график согласованы

Руководитель практики от профильной организации:

## УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

должность, Ф.И.О.

*подпись*

/ /

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Φ.I.O.*

*подпись*

должность, ФИО

подручн.

С инструктажем ознакомлен

С инструктажем ознакомлен  
Студент:

Φ.I.O.

*подпись*

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аясь) на        курсе, №       , по специальности         
успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику  
(наименование практики)

в

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме        часов (       недель) с «      »        20       г. по «      »        20       г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-

-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

«      »        20       г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)  
обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

\_\_\_\_\_  
Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_  
Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
**M.P.** \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

<b>Дата</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Отметка о выполнении</b>	<b>Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики</b>

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. , должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /   
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ  
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕГО  
ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сидоров С.Р, преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.03 «Организация работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы.
OK 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может
OK 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
OK 4. Осуществлять поиск и использование	- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.</li> </ul>	практике.	<p>быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет</p>
OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации;</li> <li>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт).</p> <p>При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации</p>
OK 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация позитивного стиля общения;</li> <li>- признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики;</li> <li>- оформление документов в соответствии с требованиями.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации</p>
OK 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление ресурсов команды;</li> <li>- организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p>
OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ собственных сильных и слабых сторон;</li> <li>- определение перспектив профессионального и личностного развития;</li> <li>- составление программы саморазвития, самообразования.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых</p>

самообразование м, осознанно планировать повышение квалификации.			соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессионально й деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения;</li> <li>- основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии; информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессионально й деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	соответствующему профессиональному модулю. Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организаций отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой

			дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
<b>Виды деятельности</b>			
Обеспечение и проведение работ по санитарному содержанию, безопасному проживанию и благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 3.1. Организовывать проведение работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Демонстрирует правило организации проведения работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает
ПК 3.2. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Обладает навыками организации и контроля работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ПК 3.3. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с обеспечением благоприятных и безопасных условий	Обладает навыками организации и контроля работ, связанных с обеспечением благоприятных и безопасных условий	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме.	проживания граждан в многоквартирном доме.		практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "4" выставляется, если
ПК 3.4 Вести учетно-отчетную документацию.	Демонстрировать правило ведения учетно-отчетную документацию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым

		<p>требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки</p>
--	--	---

			«неудовлетворительны» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
--	--	--	--

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существование, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда
2	Обеспечение и проведение работ по санитарному содержанию, безопасному проживанию и благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	18	Подготовка проектно-сметной документации на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома. Обеспечение оказания услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.
		18	Проведение оперативного учета и контроля качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода

			материальных ресурсов.
		<b>18</b>	Организация и контроль качества услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.
		<b>6</b>	Организация и контроль проведения соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	<b>6</b>	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

### Наименование организации (предприятия)

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

должность, ФИО

подпись

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:

от организации

должность, Ф.И.О. под

/ /

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: / /

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

---

должность, Ф.И.О.

*подпись*

/ \_\_\_\_\_ /

*должность, Ф.И.О.*

## С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аясь) на        курсе, №       , по специальности         
успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику  
(наименование практики)

в

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме        часов (       недель) с «      »        20       г. по «      »        20       г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-

-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

«      »        20       г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_ ,  
*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в организации

---

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

---

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

Особые замечания и предложения руководителя практики

---

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
*M.P. должность, Ф.И.О.* \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

## Руководители практики:

от колледжа

---

должность Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

## от организации

M.H. Hwang et al. / Journal of Macroeconomics 33 (2011) 103–120

/ \_\_\_\_\_ /

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

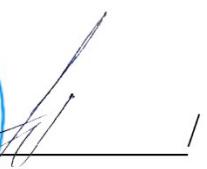
Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /   
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ  
ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сидоров С.Р., преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

	ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.		Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности; - выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; - использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации; - представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация позитивного стиля общения; - признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики; - оформление	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе

	документов в соответствии с требованиями.		разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	-выявление ресурсов команды; - организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализ собственных сильных и слабых сторон; - определение перспектив профессионального и личностного развития; - составление программы саморазвития, самообразования.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- с о д е р ж а н и е актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения; -основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии; информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда профессиональной деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

	при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.		
<b>Виды деятельности</b>			
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям, служащих			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 4.1. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем многоквартирном доме.	Демонстрация навыков проведения технических осмотров конструктивных элементов инженерного оборудования систем многоквартирном доме с использованием различных приемов и методик в строительной отрасли.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ПК 4.2. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Демонстрировать навыки по оказанию услуг и проведению работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный
ПК 4.3. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Демонстрировать навыки проведения контроля качества, оперативного контроля выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

		материальных ресурсов.		
ПК Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.	4.4.	Уметь организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки
ПК Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	4.5.	Уметь организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ, в соответствии с нормативно-техническими документами в области управления многоквартирным домом.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	«хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки

			<p>«удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.</p>
--	--	--	---

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существование, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться

опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда
2	Демонстрация навыков по профессии «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»	6	Штукатурные работы. Инструктаж по охране труда при прохождении производственной практики. Выполнение подготовительных работ при производстве штукатурных работ. Выполнение оштукатуривания поверхностей различной степени сложности. Выполнение отделки оштукатуренных поверхностей. Выполнение различных видов декоративных штукатурок. Выполнение ремонта оштукатуренных поверхностей.
		6	Малярные работы.

		<p>Инструктаж по охране труда и техники безопасности, на производстве. Подготовка инструментов и оборудования к работе.</p> <p>Очистка поверхности ручным и механизированным способом.</p> <p>Удаление старой краски с расшивкой трещин.</p> <p>Нанесение шпатлевочных составов на поверхность.</p> <p>Шлифование огрунтованных и прошпатлеванных поверхностей.</p> <p>Нанесение водных/не водных окрасочных составов на поверхности.</p>
	6	<p>Столярно-плотничные работы.</p> <p>Инструктаж на рабочем месте, ознакомление с материалом, инструментом, станками.</p> <p>Подбор пиломатериалов и инструментов для изготовления изделия дверной блок.</p> <p>Сборка дверного полотна.</p> <p>Отделка дверного блока.</p> <p>Подбор пиломатериалов и инструментов для изготовления изделия оконный блок.</p> <p>Сборка оконного блока.</p>
	6	<p>Плиточные работы.</p> <p>Инструктаж на рабочем месте, ознакомление с инструментом.</p> <p>Подготовка поверхностей (бетонных, кирпичных, каменных, металлических, каркасно-обшивных) под облицовку плиткой.</p> <p>Облицовка вертикальных и горизонтальных поверхностей.</p> <p>Облицовка вертикальных поверхностей по диагонали.</p> <p>Облицовка цоколей, фасадов и других наружных поверхностей зданий, и сооружений.</p> <p>Освоение приемов ремонта и смены плиток поверхностей облицовки.</p> <p>Сварочные работы.</p> <p>Инструктаж на рабочем месте, ознакомления с инструментами приспособлениями, аппаратами, станками.</p> <p>Дуговая сварка труб в поворотном и в неповоротном и положении шва.</p> <p>Сварку нагретым газом.</p> <p>Сварка труб в растрюб.</p> <p>Ремонтные сварочные работы.</p> <p>Сварка труб.</p> <p>Слесарные работы.</p>

			Выполнение слесарной обработки на металлорежущих станках. Изготовление и сборка режущих инструментов (средней сложности и сложных). Изготовление и сборка измерительных инструментов (средней сложности и сложных). Изготовление и сборка приспособлений (средней сложности и сложных). Термическая обработка инструментов (средней сложности и сложных). Выполнение и ремонт резьбовых соединений. Выполнение и ремонт шпоночных и шлицевых соединений. Ремонт и восстановление режущего и измерительного инструмента, приспособлений (средней сложности и сложных).
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

# **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_

### Наименование организации (предприятия)

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_ И.И.С.

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

С инструктажем ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аясь) на        курсе, №       , по специальности         
успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику  
(наименование практики)

в

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме        часов (       недель) с «      »        20       г. по «      »        20       г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-  
-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

«      »        20       г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)  
обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
**M.P.** \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

## Руководители практики:

от колледжа

---

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

## от организации

М.Н. Федоров

/ \_\_\_\_\_ /

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин  
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сидоров С.Р., преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике (преддипломной) основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	<b>Зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании следующих критериев:</b> 1. систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем. 2. степень включенности студента в деятельность логистической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий. 3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических логистических знаний. 4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики. 5. качество и профессионализм выполнения заданий. 6. содержание и качество оформляемой отчетной документации. 7. своевременность представляемой отчетной документации. 8. положительный отзыв
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	

<p><b>OK</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>4. и для</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности;</li> <li>- выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.</li> </ul>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	<p>руководителя практики о студенте. Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев. Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.</p>
<p><b>OK 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации;</li> <li>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.</li> </ul>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	<p>(с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.</p>
<p><b>OK 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация позитивного стиля общения;</li> <li>- признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики;</li> <li>- оформление документов в соответствии с требованиями.</li> </ul>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.</p>
<p><b>OK 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление ресурсов команды;</li> <li>- организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями</li> </ul>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе</p>

результат выполнения заданий.	(требованиями).		без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.
OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализ собственных сильных и слабых сторон; - определение перспектив профессионального и личностного развития; - составление программы саморазвития, самообразования.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения; - основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии; информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	Заключений и рекомендаций, изложенных студентом. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».
OK 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	

		обслуживания многоквартирными домами.		
<b>Вид деятельности</b>				
Обеспечение управления многоквартирным домом.				
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПК Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	1.1.	- использование правовой и нормативно-технической документации по вопросам безопасности труда; - применение методов управления безопасностью труда и нормирования воздействия различных вредных и опасных факторов;	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	<b>Зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании следующих критериев:</b> 1. систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем. 2. степень включенности студента в деятельность логистической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий. 3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических логистических знаний. 4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики. 5. качество и профессионализм выполнения заданий. 6. содержание и качество оформляемой отчетной документации. 7. своевременность представляемой отчетной документации. 8. положительный отзыв руководителя практики о студенте. Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех
ПК Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.	1.2.	-знание основных положений законодательства по управлению многоквартирным домом; -соблюдение требований нормативной правовой документации; -правильность выбора и использование нормативно-правовой документации; -адекватность к изменениям правовых документов; -использовать и применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; -адекватный выбор способов реализации вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом; -своевременность выполнения полномочий; -своевременность и	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	

	<p>обоснованность оформления документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о б с н о в а н н о с т ь принятия решений с учетом нормативно-правовой документации;</li> <li>- применять положения нормативно-правовых документов при управлении многоквартирным домом.</li> </ul>		<p>вышеперечисленных критериев.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае</p>
ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	<p>-изучение состава технической документации на многоквартирный дом, требований нормативно-правовой документации при приеме-передаче документации, порядка сбора и хранения информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, правил своевременного оформления документов;</p> <p>-осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической документации на многоквартирный дом в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>-использование современных технологий учета и хранения документации;</p> <p>-соблюдение сроков и требований по осуществлению приема, ведения и передачи документации на многоквартирный дом;</p> <p>-организация учета и</p>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	

		хранения технической и иной документации на многоквартирный дом.		несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной
ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	-знание методов мониторинга технического состояния многоквартирного дома; -обоснование внесения актуальной информации о техническом состоянии многоквартирного дома в паспорт; -сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме; -оценка качества конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирного дома; -внесение актуальной информации о техническом состоянии многоквартирного дома в паспорт; -формирование истории по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.		деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».
ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	-применение формы договора собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме; -изучение правил оформления договора на управление многоквартирным домом; -формирование базы данных о собственниках и нанимателях	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.		

	помещений соответствии договорами; -составление соответствии договорами базы данных собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме; - при менение современных технологий формирования базы данных собственниках и нанимателях помещений.	в с в с базы о и в многоквартирном доме; - при менение современных технологий формирования базы данных собственниках и нанимателях помещений.	
--	---	---	--

#### Вид деятельности

Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

#### Профессиональные компетенции

ПК 2.1. Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.	Применение компьютерного метода сбора, хранения и обработки технической документации на МКД.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	<b>Зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании следующих критериев:</b> 1. систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем. 2. степень включенности студента в деятельность логистической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий. 3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических логистических знаний. 4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности,
ПК 2.2. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Демонстрация знаний технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем в МКД.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
ПК 2.3. Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Демонстрация способностей разработки смет на выполнение услуг и работ по эксплуатации и обслуживанию общего имущества МКД.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
ПК 2.4.	Демонстрация умений	Защита отчета по	

<p>Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.</p>	<p>проводить работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.</p>	<p>производственной (преддипломной) практике.</p>	<p>предусмотренных программой практики.</p> <p>5. качество и профессионализм выполнения заданий.</p> <p>6. содержание и качество оформляемой отчетной документации.</p> <p>7. своевременность представляемой отчетной документации.</p> <p>8. положительный отзыв руководителя практики о студенте.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.</p>	<p>Демонстрация приёмки выполняемых услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расходу материалов.</p>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	
<p>ПК 2.6. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутриквартирного газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.</p>	<p>Демонстрация приёмки оказываемых услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту инженерных систем МКД.</p>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	
<p>ПК 2.7. Организовывать и контролировать проведение соответствующих</p>	<p>Демонстрация организации по проведению аварийно-ремонтных и восстановительных</p>	<p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	

аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	работ.		<p>Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или</p>
---	--------	--	---

			иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».
--	--	--	---

### Виды деятельности

Обеспечение и проведение работ по санитарному содержанию, безопасному проживанию и благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.

### Профессиональные компетенции

ПК 3.1. Организовывать проведение работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Демонстрирует правило организации проведения работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	<b>Зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании следующих критериев:</b> 1. систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем. 2. степень включенности студента в деятельность логистической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий. 3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических логистических знаний. 4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики. 5. качество и профессионализм выполнения заданий. 6. содержание и качество оформляемой отчетной
ПК 3.2. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Обладает навыками организации и контроля работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
ПК 3.3. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с обеспечением благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме.	Обладает навыками организации и контроля работ, связанных с обеспечением благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
ПК 3.4 Вести учетно-отчетную документацию.	Демонстрировать правило ведения учетно-отчетную	Защита отчета по производственной (преддипломной)	

	документацию.	практике.	<p>документации.</p> <p>7. своевременность представляемой отчетной документации.</p> <p>8. положительный отзыв руководителя практики о студенте.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-</p>
--	---------------	-----------	---

		<p>либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве</p>
--	--	--

			организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».
<b>Виды деятельности</b>			
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям, служащих			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 4.1. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Демонстрация навыков проведения технических осмотров конструктивных элементов и инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме с использованием различных приемов и методик в строительной отрасли.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	<b>Зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании следующих критериев:</b> 1. систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем. 2. степень включенности студента в деятельность логистической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий. 3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических логистических знаний. 4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики. 5. качество и профессионализм выполнения заданий. 6. содержание и качество оформляемой отчетной документации. 7. своевременность представляемой отчетной документации. 8. положительный отзыв руководителя практики о студенте. Оценка «отлично»
ПК 4.2. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Демонстрировать навыки по оказанию услуг и проведению работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
ПК 4.3. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Демонстрировать навыки проведения контроля качества, оперативного контроля выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
ПК 4.4. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования,	Уметь организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования,	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	
		Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	

<p>газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.</p> <p>ПК 4.5. Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.</p>	<p>вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами. Уметь организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ, в соответствии с нормативно-техническими документами в области управления многоквартирным домом.</p>		<p>выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»</p>
---	---	--	---

		<p>может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».</p>
--	--	---

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от Подмосковного политехнического колледжа необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от Подмосковного политехнического колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

<b>№ п/ п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Виды производственных работ</b>
1	Инструктаж по технике безопасности и охране труда	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда
2	Изучение организационно-правовой формы предприятия, построение организационной структуры. Анализ должностных обязанностей работников предприятия Работа дублером техника	12	- изучение устава организации (учреждения); - изучение должностных инструкций работников организации(учреждения); - знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка организации (учреждения).

	по МКД.		
3	Оказание услуг и проведение работ по эксплуатации и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	18	Выполнение описания типа здания, параметров конструктивных характеристик и основных конструктивных элементов многоквартирного дома; оформление пакета технической документации на многоквартирный дом; оформление договора на техническое обслуживание и ремонт общего имущества; выполнение планового осмотра многоквартирного дома, фиксируя результаты осмотра (текстовое описание и приложение фотографий); оформление договора на оказание услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома; оформление проекта сметы расходов на один месяц на обслуживание общего имущества многоквартирного дома; изучение и фиксирование состава работ, выполнение которых обеспечивает оказание услуги содержания общего имущества многоквартирного дома.
4	Организация работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома.	36	Проведение технических осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме; оформление документации по результатам осмотров конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме; проведение анализа контроля качества выполняемых услуг в отношении общего имущества многоквартирного дома; Выполнение проверки работы систем многоквартирного дома и их соответствие стандартам качества. Проведение анализа выявленных недостатков. Участие в работах по благоустройству общего имущества многоквартирного дома.
5	Систематизация документов по разделам выпускной квалификационной работы, указанных заданий	66	- обработка статистической информации; - рассмотрение текущих дел, документации и рабочих ситуаций, ознакомление с завершенными (переданными в архив) делами, документами, рабочими ситуациями
6	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	6	- предоставление дневника по практике и других необходимых документов, - публичная защита отчета по практике.
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	



### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Подмосковным политехническим колледжем разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- ~ результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- ~ качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- ~ характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики (преддипломной) в объеме \_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

С инструктажем ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
производственной практики (преддипломной)

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, № \_\_\_\_\_, по специальности  
успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику

(преддипломную)

(наименование практики)

в

(полное наименование места прохождения практики)

в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-  
-  
-  
Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О. подпись

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика (преддипломная)

\_\_\_\_\_,  
*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*  
обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (*наименование образовательной организации или филиала*) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(*код и наименование*) успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) в  
объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в  
организации

---

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

---

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

Особые замечания и предложения руководителя практики

---

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
*M.P. должность, Ф.И.О.* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики (преддипломной)**  
(указать нужное)

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

<b>Дата</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Отметка о выполнении</b>	<b>Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики</b>

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. , должность, Ф.И.О.  
подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**  
(указать нужное)

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курс

Специальность:\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
<i>(ФИО, должность)</i>
<i>(рекомендуемая оценка)</i>
<i>(дата, подпись)</i>

Руководитель практики от колледжа
<i>(ФИО, должность)</i>
<i>(итоговая оценка)</i>
<i>(дата, подпись)</i>

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /   
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «УПРАВЛЕНИЕ  
МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Полунина Е. М., преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Управление многоквартирным домом» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по	

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.</li> </ul>	практике.	<p>быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса</p>
OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации;</li> <li>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса</p>
OK 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация позитивного стиля общения;</li> <li>- признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики;</li> <li>- оформление документов в соответствии с требованиями.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>(практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от</p>
OK 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление ресурсов команды;</li> <li>- организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по</p>
OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ собственных сильных и слабых сторон;</li> <li>- определение перспектив профессионального и личностного развития;</li> <li>- составление программы саморазвития, самообразования.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов,</p>

самообразование м, осознанно планировать повышение квалификации.			оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы.
OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессионально й деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения;</li> <li>- основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии;</li> <li>информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к
OK 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессионально й деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе

			систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительный» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
--	--	--	---

### **Виды деятельности**

Обеспечение управления многоквартирным домом.

### **Профессиональные компетенции**

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующ ие деятельность по управлению многоквартирны м домом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование правовой и нормативно-технической документации по вопросам безопасности труда;</li> <li>- применение методов управления безопасностью труда и нормирования воздействия различных вредных и опасных факторов;</li> <li>-знание основных положений законодательства по управлению многоквартирным домом;</li> <li>-соблюдение требований нормативной правовой документации;</li> <li>-правильность выбора и использование нормативно-правовой документации;</li> <li>-адекватность к изменениям правовых документов;</li> <li>-использовать и применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности;</li> <li>-адекватный выбор способов реализации вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом;</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет
---	--	---	---

<p>ПК 1.2.</p> <p>Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность выполнения полномочий;</li> <li>-своевременность и обоснованность оформления документации;</li> <li>-обоснованность принятия решений с учетом нормативно-правовой документации;</li> <li>-применять положения нормативно-правовых документов при управлении многоквартирным домом.</li> </ul>		<p>теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель</p>
--	--	--	---

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изучение состава технической документации на многоквартирный дом, требований нормативно-правовой документации при приеме-передаче документации, порядка сбора и хранения информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, правил своевременного оформления документов;</li> <li>-осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической документации на многоквартирный дом в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>-использование современных технологий учета и хранения документации;</li> <li>-соблюдение сроков и требований по осуществлению приема, ведения и передачи документации на многоквартирный дом;</li> <li>-организация учета и хранения технической и иной документации на многоквартирный дом.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент</p>
ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знание методов мониторинга технического состояния многоквартирного дома;</li> <li>-обоснование внесения актуальной информации о техническом состоянии многоквартирного дома в паспорт;</li> <li>-сбор, обновление и хранение информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме;</li> <li>-оценка качества конструктивных элементов и инженерных систем</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет</p>

	<p>многоквартирного дома;          -внесение актуальной информации о техническом состоянии многоквартирного дома в паспорт;          -формирование истории по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.</p>		<p>документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.</p>
ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	<p>-применение формы договора собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;</p> <p>-изучение правил оформления договора на управление многоквартирным домом;</p> <p>-формирование базы данных о собственниках и нанимателях помещений в соответствии с договорами;</p> <p>-составление в соответствии с договорами базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме;</p> <p>-применение современных технологий формирования базы данных о собственниках и нанимателях помещений.</p>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.</p>

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **6. Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существование, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	Использование нормативных правовых, методических и инструктивных документов, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домом.	6	Проверка и анализ состава передаваемой технической и иной документации на многоквартирный дом, выявление отсутствующих документов.
		6	Оформление акта приемки-передачи технической и иной документации на многоквартирный дом.
		6	Оформление документации по контролю комплексности и своевременности восстановления утраченной документации. Ведение приобъектного учета в многоквартирном доме.

		6	Документальное оформление процедуры изменения способа управления многоквартирным домом. Оформление документов по методике снижения энергоемкости жилых зданий.
		12	Подготовка предложений в перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на календарный (хозяйственный) год. Определение оптимальных сроков передачи объектов общего имущества в пользование иным лицам на возмездной основе на условиях, наиболее выгодных для собственников помещений в этом доме.
		12	Сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.
		12	Подготовка предложений о сборе дополнительной информации, позволяющей оценивать данные об увеличении или уменьшении объемов потребления коммунальных услуг и соблюдении гражданами и арендаторами правил пользования помещения в многоквартирном доме.
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	Итого	72	

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ.

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_

## Наименование организации (предприятия)

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

должность, ФИО

подручн.

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:

## от организации

должность, Ф.И.О.

---

*подпись*

/ /

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

*должность, ФИО*

noðnuch

/ \_\_\_\_\_ /

обложность, Ф.И.С.

С инструктажем ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.\_\_\_\_\_.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, № \_\_\_\_\_, по специальности  
\_\_\_\_\_ успешно прошел(ла)<sup>1</sup> учебную практику  
(наименование практики)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

по \_\_\_\_\_ профессиональному \_\_\_\_\_ модулю  
ПМ.\_\_\_\_\_.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-

-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

\_\_\_\_\_ ,  
*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (*наименование образовательной организации или филиала*) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(*код и наименование*) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (*указать нужное*) [по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (*указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля*)]  
в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в  
организации

---

\_\_\_\_\_ ,  
*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

---

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

Особые замечания и предложения руководителя практики

---

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
*M.P. должность, Ф.И.О.* \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**

(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

<b>Дата</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Отметка о выполнении</b>	<b>Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики</b>

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. , должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /   
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ГРАЖДАНСКИХ ЗДАНИЙ И  
КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ  
УСЛУГ»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Полунина Е. М. преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.02 «Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности;</li> <li>- выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>«отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт).</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации;</li> <li>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация позитивного стиля общения;</li> <li>- признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики;</li> <li>- оформление документов в соответствии с требованиями.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации</p>
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление ресурсов команды;</li> <li>- организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).</li> </ul>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ собственных сильных и слабых сторон;</li> <li>- определение перспектив профессионального и</li> </ul>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета</p>	<p>«хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "3" выставляется, если</p>

<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>личностного развития; - составление программы саморазвития, самообразования.</p>	<p>документов по практике.</p>	<p>студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы.</p>
<p>OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения; - основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии; информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.</p>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p>
<p>OK 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.</p>	<p>-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.</p>	<p>Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.</p>	<p>Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель</p>

			<p>практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.</p>
--	--	--	--

#### **Виды деятельности**

Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

#### **Профessionальные компетенции**

ПК 2.1. Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.	Применение компьютерного метода сбора, хранения и обработки технической документации на МКД.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p><b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b></p> <p>Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные</p>
ПК 2.2. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Демонстрация знаний технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем в МКД.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p><b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b></p> <p>Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные</p>

ПК 2.3. Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Демонстрация способностей разработки смет на выполнение услуг и работ по эксплуатации и обслуживанию общего имущества МКД.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ПК 2.4. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Демонстрация умений проводить работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт).
ПК 2.5. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Демонстрация приёмки выполняемых услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расходу материалов.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения
ПК 2.6. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства,	Демонстрация приёмки оказываемых услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту инженерных систем МКД.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.			практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы.
ПК 2.7. Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	Демонстрация организации по проведению аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При

		<p>публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.</p>
--	--	---

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.
6. **Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

#### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

#### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

#### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи

из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

#### **Правила оформления приложений**

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и

характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Виды работ</b>
1	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	Обеспечение оказания услуг и проведения работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	6	Чтение проектной и исполнительной документации на многоквартирный дом.
		6	Определение типа здания, параметров конструктивных характеристик и основных конструктивных элементов многоквартирного дома.
		6	Ведение технической и иной документации на многоквартирный дом Содержание информации, необходимой для формирования умений и навыков. Что входит в понятие «обслуживание МКД».
		42	Оформление документации по определению структуры платы за содержание и ремонт общего имущества. Техническое обслуживание: лифтов; помещений общего пользования; домофонов.
		48	Техническое обслуживание и содержание лестничных клеток, чердаков, подвалов, квартир.
		48	Оценка эффективности энергосберегающих мероприятий при капитальном ремонте МКД.
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	



### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ.

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_

## Наименование организации (предприятия)

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

должность, Ф.И.О.

подручн.

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:

## УЧЕБНАЯ ГРУППА

должность, Ф.И.О.

*подпись*

/ /

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: /

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Также правилами внутреннего трудового распорядка  
Руководитель практики от профильной организации:

### должность ФИО

подпись

болжность, Ф.И.С.

С инструктажем ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.\_\_\_\_\_.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, № \_\_\_\_\_, по специальности  
\_\_\_\_\_ успешно прошел(ла)<sup>1</sup> учебную практику  
(наименование практики)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

по \_\_\_\_\_ профессиональному \_\_\_\_\_ модулю  
ПМ.\_\_\_\_\_.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-

-

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О.  
подпись

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, Ф.И.О.  
подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

\_\_\_\_\_ ,  
*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (*наименование образовательной организации или филиала*) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(*код и наименование*) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (*указать нужное*) [по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (*указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля*)]  
в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в  
организации

---

\_\_\_\_\_ ,  
*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

---

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

Особые замечания и предложения руководителя практики

---

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
*M.P. должность, Ф.И.О.* \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики**

(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

## Руководители практики:

от колледжа

---

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

---

**МП** должность ФИО

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /   
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ  
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ОБЩЕГО  
ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сидоров С.Р., преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.03 «Организация работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует
OK 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может
OK 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
OK 4. Осуществлять поиск и использование	- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности;	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по	

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.</li> </ul>	практике.	<p>быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса</p>
OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</li> <li>- использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации;</li> <li>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса</p>
OK 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация позитивного стиля общения;</li> <li>- признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики;</li> <li>- оформление документов в соответствии с требованиями.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>(практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Руководитель практики от</p>
OK 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление ресурсов команды;</li> <li>- организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по</p>
OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ собственных сильных и слабых сторон;</li> <li>- определение перспектив профессионального и личностного развития;</li> <li>- составление программы саморазвития, самообразования.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<p>соответствующему профессиональному модулю.</p> <p>Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов,</p>

самообразование м, осознанно планировать повышение квалификации.			оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы.
OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессионально й деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения;</li> <li>- основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии; информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.</li> </ul>	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
OK 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессионально й деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.

			нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
<b>Виды деятельности</b>			
Обеспечение и проведение работ по санитарному содержанию, безопасному проживанию и благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 3.1. Организовывать проведение работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Демонстрирует правило организации проведения работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам
ПК 3.2. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Обладает навыками организации и контроля работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
ПК 3.3. Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с	Обладает навыками организации и контроля работ, связанных с обеспечением благоприятных	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по	

обеспечением благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме.	безопасных условий проживания граждан в многоквартирном доме.	практике.	прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "4" выставляется, если
ПК 3.4 Вести учетно-отчетную документацию.	Демонстрировать правило ведения учетно-отчетную документацию.	Экспертная оценка представляемо го пакета документов по практике.	прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно- илюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует

предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы.

Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы.

Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент

			<p>заслуживает оценки «неудовлетворительного» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.</p>
--	--	--	--

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **6. Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существование, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	Обеспечение и проведение работ по санитарному содержанию, безопасному проживанию и благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.	6	Проведение регламентных работ по санитарному содержанию общего имущества, безопасности проживания и благоустройству придомовой территории многоквартирного дома.
		6	
		6	
		42	
		48	Разработка мероприятий, направленных на качественное санитарное содержание, безопасность проживания и благоустройство придомовой территории многоквартирного дома.

		<b>48</b>	
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	<b>6</b>	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

# **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_

### Наименование организации (предприятия)

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_ И.И.С.

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

С инструктажем ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аясь) на        курсе, №       , по специальности         
успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику  
(наименование практики)

в

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме        часов (       недель) с «      »        20       г. по «      »        20       г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-

-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

«      »        20       г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)  
обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации или филиала) на \_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (указать нужное) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля) в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, юридический адрес)

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
**M.P.** \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

## Руководители практики:

от колледжа

---

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

**МП** должность ФИО

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

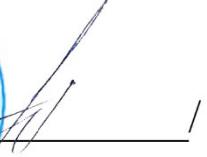
Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Д.В. Бородин /   
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ  
ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

Специальность

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Форма обучения

*очная*

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сидоров С.Р., преподаватель.

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Техники и технологии  
*(наименование комиссии)*

Протокол заседания №1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Фадеева Е.В.  
*Фамилия И.О.*

## I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			
OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование выбора в профессиональном самоопределении. - определение социальной значимости профессиональной деятельности; - участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания
OK2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- нахождение способов и методов выполнения поставленной задачи; - подбор ресурсов (информации), необходимых для решения задач; - анализ результатов выполняемых действий, выявление причин отклонений от норм, оценка результатов деятельности, их эффективности и качества.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к квалификационному экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
OK 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- описание ситуации, оценка причины возникновения ситуации; - нахождение путей решения ситуации и принятие ответственности за	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "4"

	решение; - подбор ресурсов (информации), необходимой для разрешения ситуации.		выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение профессионально-значимой информации (определения, данные) в рамках специальности; - выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; - использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	"3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	- осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации; - представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация позитивного стиля общения; - признание чужого мнения, отстаивание собственного мнения при необходимости, принятие критики; - оформление документов в	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение

	соответствии с требованиями.		
OK 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	-выявление ресурсов команды; - организация работы команды (группы) по выполнению задания в соответствии с инструкциями (требованиями).	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю. Оценка "2"
OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализ собственных сильных и слабых сторон; - определение перспектив профессионального и личностного развития; - составление программы саморазвития, самообразования.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.
OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации, мирового и регионального значения; -основы современной научной и профессиональной терминологии в области философии; информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	
OK 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	-анализ основных условий формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, этики и окружающей среды при ведении	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

	профессиональной деятельности в области управления, эксплуатации и обслуживания многоквартирными домами.		
<b>Виды деятельности</b>			
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям, служащих			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 4.1. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования систем многоквартирном доме.	Демонстрация навыков проведения технических осмотров конструктивных элементов и инженерного оборудования систем многоквартирном доме с использованием различных приемов и методик строительной отрасли.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	<b>Критерии оценки выполнения заданий по учебной практике</b> Оценка "5" выставляется, если студент: в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «отлично» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ПК 4.2. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Демонстрировать навыки по оказанию услуг и проведению работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "4" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов,
ПК 4.3. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	Демонстрировать навыки проведения контроля качества, оперативного контроля выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	

		ресурсов.	
ПК 4.4. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.	Уметь организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	оформление которых соответствует предъявляемым требованиям; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса (практический опыт). При публичной защите студент достаточно полно отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что студент заслуживает оценки «хорошо» по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.
ПК 4.5. Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	Уметь организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ, в соответствии с нормативно-техническими документами в области управления многоквартирным домом.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов по практике.	Оценка "3" выставляется, если студент в срок предоставляет полный пакет документов, оформление которых соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе разовое нарушение трудовой дисциплины, но в целом студент заслуживает оценки «удовлетворительно»

по итогам прохождения практики, может быть допущен к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Оценка "2" выставляется, если студент не предоставляет в установленный срок полный пакет документов, оформление которых не соответствует предъявляемым требованиям. При публичной защите студент не смог ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе систематическое нарушение трудовой дисциплины, некомпетентность студента в профессиональной сфере; студент заслуживает оценки «неудовлетворительно» по итогам прохождения практики, общие и профессиональные компетенции не освоены.

## **II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

### **6. Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существование, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором студент проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором студент проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых студентом в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные студентом-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

### **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

### Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Кроме того, по итогам практики студент должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. Характеристику обучающегося рекомендуется предоставить на фирменном бланке организации. При заполнении характеристики руководителю практики от организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2	Демонстрация навыков по профессии «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий».	132	Штукатурные работы. Инструктаж на рабочем месте, подготовка кирпичной поверхности, приготовление раствора, методы набрасывания. Оштукатуривание поверхности простой штукатуркой. Установка марок и маяков. Оштукатуривание поверхности улучшенной штукатуркой. Оштукатуривание поверхности высококачественной штукатуркой. Оштукатуривание откосов.

		<p>Оштукатуривание наружного угла. Оштукатуривание внутреннего угла. Вытягивание тяг и падуг с разделкой углов. Оштукатуривание ниш. Оштукатуривание колонн. Устройство беспесчаной накрышки. Малярные работы. Инструктаж на рабочем месте, ознакомление с материалом и инструментом. Подготовка поверхности под шпаклевание. Нанесение базового соя шпаклевки. Ошкутивание поверхности, нанесение финишного слоя шпаклевки. Составление колера по заданной рецептуре. Окрашивание поверхности водными составами. Столярно- плотничные работы. Инструктаж на рабочем месте, ознакомление с инструментами и приспособлениями. Пиление древесины, строгание, изготовление заготовки. Выборка шипов и проушин в деталях из древесины. Инструктаж по организации рабочего места при выборке шипов. Разметка для сверлений отверстий перпендикулярных к наклонных поверхностей детали. Резание стамеской вдоль, поперёк и в торец. Изготовление соединения «ласточкин хвост». Зарезание прямых шипов и проушин в брусковых деталях с применением ручного столярного инструмента. Снятие фасок стамесками, вырезание канавок. Склейивание деталей в щит в ваймах. Заготовка щитов для опалубки. Изготовление панелей деревянных перегородок. Выполнять ремонт столярно-плотницких изделий и конструкций. Ремонт напольных покрытий. Плиточные работы. Расчеты объемов работ в соответствии с заданием. Безопасность труда. Приготовление и нанесение на поверхность kleевых смесей.</p>
--	--	---

	<p>Облицовка наружных и внутренних углов керамической плиткой.</p> <p>Облицовка внутренних углов керамической плиткой.</p> <p>Облицовка горизонтальных поверхностей.</p> <p>Облицовка вертикальных поверхностей.</p> <p>Облицовка полов.</p> <p>Сварочные работы.</p> <p>Техника безопасности на рабочем месте.</p> <p>Обслуживание источников питания дуги, проверка работоспособности и исправности оборудования поста для сварки.</p> <p>Подготовка сварочных материалов к сварке чтение рабочих чертежей сварных металлоконструкций различной сложности.</p> <p>Составление карты раскroя металла.</p> <p>Изготовление простейших металлоконструкций.</p> <p>Выполнение правки и гибки, разметки, рубки, резки механической, опиливания металла, выполнение технологических приемов сборки изделий под сварку, проверка точности сборки.</p> <p>Контроль качества сварных швов и соединений, исправление дефектов.</p> <p>Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом.</p> <p>Аргонодуговая сварка вольфрамовым электродом.</p> <p>Автоматическая и полуавтоматическая сварка соединений в нижнем, горизонтальном, вертикальном положениях шва.</p> <p>Сварка пластиковых труб.</p> <p>Слесарные работы.</p> <p>Организовывать рабочее место слесаря инструментальщика в соответствии с выполняемым видом работ.</p> <p>Выполнение подготовительных и размерных слесарных операций.</p> <p>Распиливание отверстий, образованных прямыми и кривыми линиями.</p> <p>Распиливание отверстий с помощью вихревой слесарной машины. Припасовка полукруглых наружных и внутренних контуров. Припасовка полукруглых вкладышей.</p> <p>Шабрение плоской поверхности способом «от себя» и «на себя».</p> <p>Шабрение деталей типа «ласточкин</p>
--	---

			хвост». Притирка широких и узких плоских поверхностей. Притирка криволинейных плоских поверхностей.
3	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.	6	Представление дневника по практике и других необходимых документов, публичная защита отчета по практике
	Итого	144	

### **III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в образовательном учреждении.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организации разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

## **Приложения**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_

### Наименование организации (предприятия)

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_ час. (   нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от колледжа:

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_ И.И.С.

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

С инструктажем ознакомлен  
Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

,  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аясь) на        курсе, №       , по специальности         
успешно прошел(ла)<sup>1</sup> производственную практику  
(наименование практики)

в

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме        часов (       недель) с «      »        20       г. по «      »        20       г.

### Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

(Ф.И.О. студента)

-

-

Руководители практики:

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

«      »        20       г.

<sup>1</sup> Или указать иное.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

\_\_\_\_\_ ,  
*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) в \_\_\_\_\_ (*наименование образовательной организации или филиала*) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(*код и наименование*) успешно прошел(ла) учебную / производственную практику (*указать нужное*) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (*указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля*)  
в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ нед.) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в  
организации

---

\_\_\_\_\_ ,  
*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### **Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

---

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

Особые замечания и предложения руководителя практики

---

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
от организации \_\_\_\_\_  
*M.P. должность, Ф.И.О.* \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
(указать нужное)

---

наименование практики

по ПМ. \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

---

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.

## Руководители практики:

от колледжа

---

должность, Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

от организации

**МП** должность ФИО

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Московской области  
«Подмосковный политехнический колледж»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
(указать нужное)

наименование практики

ПМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. подпись

Группа №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курс

Специальность: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

*полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20\_\_\_\_ г.