

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия
Техникум коммунального хозяйства и сервиса

Утверждена
приказом директора
№ 109/ур от 13. 12. 2022 г.

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации:
**«Практический курс по работе в системе ГИС ЖКХ для
сотрудников Управляющих организаций»**

Абакан 2022

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы:

Целью обучения является формирование у слушателей знаний и навыков, необходимых для своевременного и правильного размещения информации в ГИС ЖКХ в соответствии с требованиями законодательства, а также выгрузки необходимых сведений.

1.2 Планируемые результаты обучения:

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

- Навыки работы в ОС Windows с файловой системой.
- Базовые знания и навыки работы в табличном редакторе MS Excel 2007 или поздних версий.
- Навыки работы в интернет-браузерах с ресурсами сети Интернет.
- Знание основных нормативно-правовых актов, регулирующих ГИС ЖКХ.
- Незначительный и несистематизированный опыт работы в ГИС ЖКХ.

Реализация Программы направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Результатами обучения по Программе станут знания и умения, в области технической обработки и размещения информационных ресурсов в системе ГИС ЖКХ.

После обучения слушатель сможет:

- Настраивать права пользователей по размещению информации.
- Осуществлять в ГИС ЖКХ юридически значимые действия от лица своей организации.
 - Готовить к размещению в ГИС ЖКХ в требуемом формате договоры и другие бумажные документы.
 - Размещать и редактировать информацию о договорах управления и уставах.
 - Размещать и редактировать информацию об объектах жилищного фонда.
 - Размещать и редактировать информацию о лицевых счетах.
 - Размещать и редактировать информацию о приборах учета ресурсов и их показаниях.
 - Размещать и редактировать информацию о платежных документах, оплатах и квитировании.
 - Размещать и редактировать информацию о работах и услугах по управлению домом.
 - Размещать и редактировать информацию об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг.
 - Размещать и редактировать информацию о голосованиях собственников жилых помещений.
 - Размещать и редактировать информацию о капитальном ремонте.
 - Размещать и редактировать информацию об отчетности, договорах и актах выполненных работ.
 - Размещать и редактировать информацию о реестре членов кооператива/товарищества.
- Направлять через ГИС ЖКХ обращения в другие организации и отвечать на входящие обращения.

1.3 Категория слушателей:

Минимальный уровень образования граждане, имеющие основное общее образование

Данная Программа предназначена для:

- руководителей, бухгалтеров, инженеров, специалистов Управляющих организаций, Товариществ собственников жилья, Жилищно-строительных и иных специализированных кооперативов, которые размещают или выгружают информацию из ГИС ЖКХ, контролируют своевременность размещения и полноту сведений.

1.4. Трудоемкость обучения
 16 часов (5 рабочих дней).
 Режим занятий с 15-00 до 18-00

1.5. Форма обучения
 Очная, с отрывом от производства.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд., ч	Аудиторные занятия, ч		
				Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
1	2	3	4	5	6	7
1.	Настройки администрирования. Доступ пользователей к информации. Договоры управления. Уставы , размещение информации о размере оплаты за жилое помещение. Объекты жилищного фонда. (многоквартирные дома)	3	3	2	-	1
2.	Лицевые счета. Приборы учета. Показания приборов учета. Информация о перерывах.	3	3	2	-	1
3.	Платежные документы (начисления) текущие и долговые. Оплата платежных документов и квитирование.	3	3	2	-	1
4.	Перечень работ и услуг. Объём и качество коммунальных ресурсов. Отчётность . Договоры. Акты.	3	3	2	-	1
5.	Организация собраний собственников. Голосования (протоколы собраний сосбтвенников). Запросы о наличии задолженности за ЖКУ. Обращения.	3	3	2	-	1
	Итоговая аттестация (тест)	1	1			
	Итого:	16				

2.2 Рабочая программа повышения квалификации «Практический курс по работе в ГИС ЖКХ для сотрудников управляющих организаций».

Раздел 1: Настройка администрирования. Доступ пользователей к информации. Договоры управления. Уставы. Размещение информации о размере платы за жилое помещение. Объекты жилищного фонда.

- Настройка доступа пользователей к информации.
- Размещение сведений о деятельности организации.
- Размещение платежных реквизитов.
- Размещение и редактирование договоров управления / уставов.
- Взаимодействие с Органами государственного жилищного надзора по размещению договоров.
- Размещение информации об объектах жилищного фонда.
- Загрузка сведений о жилом фонде из РосРеестра.
- Редактирование сведений об объектах жилого фонда в ручном режиме.
- Размещение технических сведений о доме с помощью шаблонов Excel.

Практическая работа 1: Размещение платежных реквизитов. Размещение договора управления. Добавление сведений о квартирах и лифтах.

Раздел 2: Лицевые счета. Приборы учета. Показания приборов учета. Информация о перерывах.

- Размещение информации о лицевых счетах.
- Условия размещения информации о лицевых счетах.
- Размещение и редактирование сведений о лицевых счетах в ручном режиме.
- Размещение сведений о лицевых счетах с помощью шаблонов Excel.
- Выгрузка сведений о лицевых счетах и помещениях.
- Размещение информации о приборах учета ресурсов и их показаний.
- Размещение и редактирование сведений о приборах учета ресурсов и их показаний в ручном режиме.
- Размещение сведений о приборах учета ресурсов и их показаний с помощью шаблонов Excel
- Выгрузка сведений о приборах учета ресурсов и их показаний.
- Размещение информации о перерывах в предоставлении коммунальных ресурсов и услуг.

Практическая работа 2: Размещение лицевых счетов. Размещение сведений о приборах учета ресурсов и их показаний.

Раздел 3: Платежные документы. Оплата платежных документов и квитирование.

- Размещение информации о платежных документах, их оплате и квитировании.
- Условия размещения информации о платежных документах, оплате, квитировании.
- Размещение информации о платежных документах в ручном режиме и с помощью шаблонов Excel
- Размещение информации об оплате платежных документов другими организациями, принимающими платежи.
- Размещение информации о квитировании в ручном режиме и с помощью шаблонов Excel. Особенности ручного и автоматического квитирования.
- Размещение информации о наличной оплате в кассу организации.

Практическая работа 3: Размещение платежных документов в системе. Квитирование платежного документа в ручном режиме.

Раздел 4. Перечень работ и услуг .Объем и качество коммунальных ресурсов. Отчетность. Договоры. Акты.

- Размещение информации о работах и услугах по управлению домом.
- Формирование справочника работ и услуг.

- Размещение планов работ и услуг по управлению домом в ручном режиме.
- Размещение фактических данных по работам и услугам по управлению домом в ручном режиме.
- Использование шаблонов Excel при размещении планов и фактических данных.
- Размещение планов работ и услуг по управлению домом в ручном режиме.
- Размещение информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг в ручном режиме и с помощью шаблонов Excel.

Практическая работа 4. Размещение информации по плану работ и услуг по управлению МКД в ручном режиме.

Раздел 5. Организация собраний. Голосования. Протоколы собраний собственников. Запросы о наличии задолженности за ЖКУ. Обращения.

- Размещение информации о голосованиях собственников жилых помещений.
- Размещение информации об очных и заочных голосованиях собственников.
- Проведение голосований в электронной форме средствами ГИИС ЖКХ.
- Размещение протокола очного собрания собственников.
- Размещение информации об отчетности, договорах и актах выполненных работ.
- Условия размещения различных документов
- Размещение информации о договорах, актах, отчетности.
- Размещение отчета об исполнении договора управления / устава. Модуль
- Настройка прав пользователей по работе с обращениями.
- Отправка обращений в организации и оценка полученных ответов.
- Работа с входящими обращениями.

Практическая работа 5: Размещение протокола очного собрания собственников. Размещение отчета об исполнении договора управления. Отправка обращений и ответов на входящие обращения.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма итоговой аттестации: тест.

Составители программы:

1. Заведующая отделением ПК _____ Воронич Е.А.
2. Мастер производственного обучения _____ Плотникова О.А.

