

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический институт»
Волгоградский филиал**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПМ 3

Планирование и организация процесса архитектурного проектирования.

Для специальности 270101 Архитектура (базовой подготовки)

2013 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего
профессионального образования (далее – СПО)

270101 Архитектура (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Московский государственный гуманитарно-
экономический институт» Волгоградский филиал

Разработчики:

Деревенкова Н.П. преподаватель

Глухова Т.А. преподаватель

Глухова О.В. пропедагователь

Рецензенты : _____
_____ (ф.и.о. должность)

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальных дисциплин
Протокол № от « 2 » октября 2013 г.

Председатель предметной цикловой комиссии А.И.Родионов



Заключение методического совета № 2 от « 30 » октября 2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Планирование и организация процесса архитектурного проектирования.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

270101 Архитектура (базовая подготовка)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

планирование и организация процесса архитектурного проектирования.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Участвовать в планировании проектных работ.

2. Участвовать в организации проектных работ.

Рабочая программа ПМ может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области архитектуры на базе среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

участия в планировании проектных работ;

участия в организации проектных работ;

контроля качества выполнения проектных работ;

уметь:

использовать технико-экономические и объемно- планировочные показатели (ТЭП) при планировании проектных работ;

составлять сводный график проектирования – согласования - строительства;

использовать информацию о рынке архитектурных услуг;

использовать данные исходно-разрешительной документации в процессе проектирования;

пользоваться проектно-сметной документацией;

оформлять документацию по управлению качеством продукции;

составлять претензии (рекламации) по качеству материалов, изделий и готовой продукции;

проводить библиографические и историко-архивные изыскания, натурные обследования и обмеры;

знать:

положения градостроительного кодекса;
состав проекта на разных стадиях его разработки;
состав содержание исходно-разрешительной документации на проектирование
роль архитектора в планировании и формировании задания на проектирование;
задачи архитектора при подготовке к проектированию;
управление процессом проектирования;
основы маркетинга архитектурных услуг;
организацию управления архитектурным проектированием;
основы организации архитектурного проектирования (основные этапы и стадии проектирования, порядок получения исходных данных для проектирования);
организацию проектного дела;
состав, порядок разработки и утверждение проектно-сметной документации;
методы и нормативную документацию по управлению качеством продукции;
основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;
основные методы оценки качества и надежности изделий;
правила предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **310** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **207** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **159** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **48** часов;

учебной и производственной практики – **72** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Планирование и организация процесса архитектурного проектирования, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Участвовать в планировании проектных работ.
ПК 3.2.	Участвовать в организации проектных работ.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1-3	Раздел 1. Планирование и организация процесса архитектурного проектирования и строительства.	207	159	80	-	48	-	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	72								72
	Всего:	279	159	80	-	48	-	-	-	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Планирование и организация процесса архитектурного проектирования и строительства.		207	
МДК 3. 1. Планирование и организация архитектурного проектирования и строительства		207	
Раздел 1. Основы менеджмента и маркетинга	Содержание	16	
	1 Сущность современного менеджмента. Понятие, предмет, сущность, цели менеджмента. Условия реализации целей менеджмента. Понятие и классификация принципов менеджмента. Современные подходы к менеджменту. Функции менеджмента. Основные составляющие цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Характеристика функций цикла.	1	1
	2 Организация и ее среда. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения, составляющие организации. Жизненный цикл организации. Взаимодействие человека и организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Значение и показатели внешней среды. Адекватность внутренней структуры организации требованиям динамичной внешней среде.	2	1
	3 Планирование и организация деятельности коллектива. Роль планирования в организации. Формы, виды, основные стадии планирования. Стратегическое планирование: миссия и цели, анализ внешней среды, сильных и слабых сторон, альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией и оценка стратегии. Тактическое планирование.	2	1
	4 Мотивация сотрудников и контроль в управлении. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Мотивация и иерархия потребностей. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия	2	1
	5 Система методов управления. Система, метод управления.	1	1

	Экономическое, административное и социально – психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов. Сущность управленческих решений. Требования теории и практики управления, предъявляемые к управленческим решениям. Классификация, процедура и уровни принятия управленческих решений. Руководство в организации. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникации в системе управления.		
6	Понятие маркетинга и его роль в экономике. Основные понятия маркетинга. Комплексные маркетинговые исследования. Планирование и прогнозирование. Стратегия разработки новых товаров. Организация товародвижения. Продвижение товара. Управление маркетингом. Субъекты маркетинга. Типы рынков. Окружающая среда маркетинга.	1	1
7	Сегментирование рынка архитектурных услуг. Позиционирование товара. Понятие сегмента рынка. Требования к сегментации. Стратегия, критерии сегментирования. Основные стратегии позиционирования товара на рынке.	2	1
8	Маркетинговые исследования. Система маркетинговой информации. Система и процесс маркетинговых исследований, требования, предъявляемые к ним. Концепция и составляющие системы маркетинговой информации. Отбор источников информации. Методы сбора данных. Сбор вторичной и первичной информации.	2	1
9	Товарная, ценовая и сбытовая политика предприятия. Понятие, виды, ассортимент товара. Методика планирования товара рыночной новизны. Концепция жизненного цикла товара. Этапы жизненного цикла. Задачи и процесс ценообразования. Ценовая и неценовая конкуренция. Ценовые стратегии. Механизмы приспособления цены. Изменения цен. Сбытовая политика предприятия. Планирование и элементы системы товародвижения. Функции, факторы выбора каналов товародвижения и роль посредников.	2	1
10	Продвижение товара. Понятие, виды и цели продвижения, его планирование. Рекламная политика предприятия. Понятие, виды рекламы. Юридические аспекты рекламной деятельности. Достоинства и недостатки рекламных обращений. Психологические аспекты рекламы. Товарный знак, требования, функции. Фирменный стиль.	1	1
Практические занятия		17	2
1	Практическая работа « Определение влияния факторов внешней		

		среды на деятельность организации (по материалам СМИ)»		
	2	Составление миссии организации. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).		
	3	Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности на примере производственных ситуаций		
	4	Решение ситуаций с использованием различных методов управления		
	5	Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях		
	6	Семинар: «Сегментирование рынка и позиционирование товара на рынке»		
	7	Практическая работа: «Мини-исследование покупательских предпочтений. Обработка данных».		
	8	Практическая работа «Исследование содержания средств печатной рекламы». Практическая работа «Проектирование рекламных материалов»		
	9	Итоговая контрольная работа		
		Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1: Проработка конспектов занятий, учебной литературы. Выполнение практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Написание рефератов.	16	
Раздел 2. Основы проектно-сметного дела			82	
Тема 2.1 Основы организации строительного проектирования и сметного нормирования		Содержание	12	
		Основы организации строительного проектирования	2	1
		Виды проектов. ТЭП проектирования	2	1
		Порядок применения сборников базовых цен определения стоимости проектирования работ	2	1
		Определение стоимости проектных работ	2	2
		Определение номенклатуры работ по проекту	2	2
		Особенности определения работ по благоустройству и озеленению	2	
		Лабораторные работы	-	
		Практические работы	8	
		Определение объемов работ для прокладки коммуникаций	4	2

	Составление ведомости объёмов работ по благоустройству и озеленению	4	2
	Самостоятельная работа Определение объёмов работ для прокладки коммуникаций. Составление ведомости объёмов	4	2
Тема 2.2 Основы ценообразования и сметного нормирования в строительстве	Содержание	20	1
	Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ	4	1
	Виды сметных нормативов	2	1
	Использование сметных нормативов в формировании стоимости строительства	2	1
	Накладные расходы	2	1
	Сметная прибыль	2	1
	Прочие расходы и затраты в составе ЛСР	2	1
	Порядок определения сметной стоимости строительства	2	2
	Алгоритм составления локальной сметы	2	2
	Современные технологии для составления сметной документации	2	1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	24	
	Порядок определения сметной стоимости строительства	2	2
	Алгоритм составления локальной сметы	2	2
	Программный комплекс ГрандСмета	2	2
	Составление локального сметного расчета в ПК ГрандСмета	6	2
	Учет выполненных работ в составе ПК ГрандСмета	4	2
	Экспертиза в составе ПК ГрандСмета	4	2
	Ресурсный расчет применение ценника в составе ПК ГрандСмета	2	2
	Контрольная работа ПК ГрандСмета	2	2
	Самостоятельная работа Составление локального сметного расчета Реферат Подготовка к контрольной работе	12	
	Раздел 3. Документационное обеспечение управления		31
Тема 3.1. Документационные	Содержание	2	

основы управления	Введение. Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Взаимосвязь понятий «информация» и «документ». Основные профессиональные термины по делопроизводству: юридическая сила документа, система документации. Стандартизация документов. Унификация документов	2	2
Тема 3.2. Понятие о документах и способах документирования.	Содержание	2	
	1. Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.		
	2. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
	3. Расширение понятие «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).		
Тема 3.3. Признаки и структура документа	Содержание	2	
	1. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.		
	2. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов.		
	3. Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляр документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.		
Тема 3.4. Унификация и стандартизация документов.	Содержание	2	
	1 Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.		1
	2 Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др.		1
Тема 3.5. Требования к оформлению и виды бланков документов	Содержание	4	2
	1. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р. 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Требования к оформлению документов.		2
	2. Правила оформления условно – постоянных реквизитов.		1
	3. Понятие «бланк документа». Виды бланков.		1
Тема 3.6 Правила оформления организационно-распорядительных документов.	Содержание	12	
	1. Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации.		2
	2. Положение о структурном подразделении организации.		1

	3.	Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.		1
	4.	Назначение и состав распорядительной документации. Юридическая сила распорядительных документов.		1
	5.	Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, требования к их оформлению.		1
	6.	Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению.		
	7.	Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов.		1
	8.	Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке.		1
	9.	Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление.		2
	10.	Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок.		2
Тема 3.8 Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота.	Содержание		2	
	1.	Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ).		
	2.	Понятие «документооборот». Документопотоки. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения.		
	3.	Основные этапы движения документов в организации.		
Тема 3.9 Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов.	Содержание		2	
	1.	Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов.		
	2.	Регистрация документов как элемент придания им юридической силы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Правила регистрации.		

	3.	Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.		
Тема 3.10 Организация оперативного хранения дел	Содержание		2	
	1.	Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Типовые и примерные номенклатуры дел. Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные, их особенности.		
	2.	Понятие «формирование дел». Организация и общий порядок формирования дел.		
	3.	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Порядок изъятия документов из дела. Выдача дел во временное пользование.		
Тема 3.11 Подготовка и передача дел в архив организации	Содержание		1	
	1.	Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения: внутренняя опись документов дела, лист-заверитель, обложка дела и др.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		29	
	1	Ознакомление с организационно-правовыми документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления.		2
	2	Составление и оформление приказов по основной деятельности и по личному составу.		2
	3	Составление и оформление бланков организации.		2
	4	Составление и оформление образца – формуляра организационно – правовых документов.		2
	5	Оформление должностной инструкции архитектора.		2
	6	Оформление должностной инструкции архитектора.		2
	7	Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.		2
	8	Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия		2
	9	Составление и оформление служебных писем.		2
	10	Составление и оформление служебных писем.		2
	11	Составление и оформление записок и справок.		2
	12	Составление и оформление записок и справок.		2
13	Автоматизированная регистрация документов		2	

	14	Составление и оформление актов на уничтожение документов и на передачу документов на архивное хранение.		3
		Самостоятельная работа обучающегося: Изучение состава реквизитов и схем расположения реквизитов Анализ образцов предложенных документов Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям. Составление и оформление документов Составление схем документооборота Работа с нормативными документами	16	
Учебная практика Виды работ			-	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) Виды работ: участие в планировании и организации проектных работ; контроле качества выполнения проектных работ; использование, анализ и оформление проектно-сметной и исходно-разрешительной документации в процессе проектирования, документации по управлению качеством продукции; использование технико-экономических и объемно-планировочных показатели при планировании проектных работ; составление сводного графика проектирования - согласования-строительства; использование информации о рынке архитектурных услуг; составление претензий (рекламаций) по качеству материалов, изделий и готовой продукции; проведение библиографических и историко-архивных изысканий, натурных обследований и обмеров;		72		
		Курсовые проекты не предусмотрены	-	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)	-	
		Всего	279	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов этики и психологии, экономических дисциплин, архитектурного проектирования; мастерских - ; лабораторий - .

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов: рабочее место учителя, столы, стулья, доска.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор, экран.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: -

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: -

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: -

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гельфонд А.Л. Архитектурное проектирование общественных зданий и сооружений: Учебное пособие для ВУЗов – М: Архитектура-С, 2006.
2. Казаков Л.К. Ландшафтоведение с основами ландшафтного планирования: Учебное пособие для ВУЗов – М: Академия, 2007.
3. Колбовский Е.Ю. Ландшафтное планирование: Учебное пособие для ВУЗов – М: Академия, 2008.
4. Сокольская О.Б., Теодоронский В.С., Вергунов А.П. Ландшафтная архитектура: специальные объекты: Учебное пособие для ВУЗов – М: Академия, 2007.
5. Прохорский Г.В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве: Учебное пособие для СПО. – М.: Кнорус, 2010.
6. Сокольская О.Б., Теодоронский В.С., Вергунов А.П. Ландшафтная архитектура: Учебное пособие для ВУЗов – М.: Оникс, 2007.
7. Федеральный закон « О Рекламе»
8. Казначевская Г.Б. Менеджмент .- Ростов-на-Дону, Феникс, 2007.
9. Коргова М.А. Менеджмент.- Ростов- на –Дону, Феникс, 2007.
10. Назаров Ю.А Основы менеджмента. Учеб. пособие, 2008.
11. Основы менеджмента и маркетинга: учеб. пособие В.Б. Зубин, А.И. Ильин,

2007.

12.Справочно-правовая система ГАРАНТ.

Дополнительные источники:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник.-4-е изд., перераб. И доп.- М.:Экономистъ, 2008.с.
2. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление. М.: Издат. дом «Вильяме», 2006.
3. Друкер П.Ф. Практика менеджмента/ Пер. с англ.-М.: Издат. дом «Вильяме», 2006.
4. Качалина Л.Н. Конкурентоспособный менеджмент.-М.:ЭКСМО-Пресс, 2006.
5. Лукашевич В. В. ,Астахов Н. Н. Менеджмент.-М.: ЮНИТИ –ДАНА, 2007.
6. ссузов /В.Н.Капенков, О.В. Салинова, Д.В.Федюнин.-М.:Академия, 2006.

Журналы:

- «Менеджмент в России и за рубежом». Практический журнал. Издательство: «Финпресс».
- «Новый менеджмент». – Практический журнал. Издательство: «Новый издатель».
- «Маркетинг в России и за рубежом». Практический журнал: Издательство: «Финпресс».

Интернет-ресурсы:

- 1.Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь»(Электронный ресурс).-Режим доступа: [www/akdi.ru](http://www.akdi.ru)
- 2.Библиотека экономической и деловой литературы Режим доступа: www.ek-lit.narod.ru.
- 3.Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1 С и программах автоматизации (Электронный ресурс).- Режим доступа: www.snezhana.ru.
4. Новый менеджмент (Электронный ресурс). - Режим доступа: www.new-management.info.
5. Топ-менеджер (Электронный ресурс). - Режим доступа: www.top-manager.ru.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, рейтинговая система оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Освоение модуля осуществляется после изучения МДК 1.1, МДК 1.2, МДК 1.4, МДК 1.5, ПФ 1., после изучения общепрофессиональных дисциплин «Техническая механика», «Начертательная геометрия», «История

архитектуры», «Типология зданий», «Архитектурное материаловедение», «Основы геодезии», «Инженерные сети и оборудование зданий и территорий поселений». Параллельно с МДК 1.3, МДК 1.6.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее образование, опыт работы в данной профессиональной области.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: высшее образование, опыт работы в данной профессиональной области.

Мастера: - .

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в планировании проектных работ.	<ul style="list-style-type: none"> - участие в планировании проектных работ; - использование технико-экономических и объемно-планировочных показателей при планировании проектных работ; - составление сводного графика проектирования – согласования - строительства; - использование данных исходно-разрешительной документации в процессе проектирования; - использование проектно - сметной документации; 	<p><i>Текущий контроль за выполнением курсовых проектов, практических работ; оценка результатов</i></p>
Участвовать в организации проектных работ.	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации проектных работ; - контроль качества выполнения проектных работ; - использование информации о рынке архитектурных услуг; - оформление документации по управлению качеством продукции; - составление претензий (рекламации) по качеству материалов, изделий и готовой продукции; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение библиографических и историко-архивных изысканий; - проведение натуральных обследований и обмеров; 	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</i>	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<i>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</i>	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;	
<i>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</i>	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;	
<i>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</i>	– результативность поиска необходимой информации для решения поставленной профессиональной задачи;	
<i>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ	
<i>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i>	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - участие в планировании организации групповой работы;	
<i>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат</i>	- результативность выполненных заданий при ответственном руководстве над членами	

<i>выполнения заданий.</i>	команды;	
<i>Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</i>	- результативность определения задач своего профессионального и личного развития, самообразования, планирования повышения квалификации.	
<i>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</i>	- правильность выбора современных материалов и профессиональных технологий – решение ситуативных задач, связанных с использованием современных профессиональных технологий	
<i>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</i>	– решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля «Планирование и организация процесса архитектурного проектирования» для специальности 270101 Архитектура

Разработчики: преподаватели Волгоградского филиала МГГЭИ
Н.П. Деревенскова, Т.А. Глухова, О.В. Глухова

Рабочая программа профессионального модуля «Планирование и организация процесса архитектурного проектирования» составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности для специальности 270101 Архитектура.

Количество часов на освоение модуля: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 207 часов, в том числе: обязательная аудиторная – 159 часов; самостоятельная работа обучающегося – 48 часов.

Рабочая программа профессионального модуля состоит из 5 разделов:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

МДК 3.1 Планирование и организация архитектурного проектирования и строительства включает три раздела:

- Основы менеджмента и маркетинга;
- Основы проектно-сметного дела;
- Документационное обеспечение управления.

В паспорте рабочей программы определены область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля; отведенное количество часов на освоение программы модуля.

Авторами составлен тематический план, в котором отражено содержание учебного материала, объем часов, уровень освоения по каждой теме.

В рабочей программе представлены условия реализации профессионального модуля; требования к минимальному материально-техническому оснащению, в том числе информационно-коммуникационному.

В целом рабочая программа профессионального модуля «Планирование и организация процесса архитектурного проектирования» соответствует требованиям ФГОС СПО и может быть рекомендована для планирования работы в филиале по данной специальности.

Рецензент



*Н.А. Дронова, преподаватель
Волгоградского филиала
МГГЭИ*

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля «Планирование и организация процесса архитектурного проектирования» для специальности 270101 Архитектура

Разработчики: преподаватели Волгоградского филиала МГГЭИ
Н.П.Деревенкова, Т.А. Глухова, О.В Глухова

Рабочая программа профессионального модуля «Планирование и организация процесса архитектурного проектирования» составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности для специальности 270101 Архитектура.

Количество часов на освоение модуля: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 207 часов, в том числе: обязательная аудиторная – 159 часов; самостоятельная работа обучающегося – 48 часов.

Рабочая программа профессионального модуля состоит из 5 разделов:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

МДК 3.1 Планирование и организация архитектурного проектирования и строительства включает три раздела:

- Основы менеджмента и маркетинга;
- Основы проектно-сметного дела;
- Документационное обеспечение управления.

В паспорте рабочей программы определены область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля; отведенное количество часов на освоение программы модуля.

Авторами составлен тематический план, в котором отражено содержание учебного материала, объем часов, уровень освоения по каждой теме.

В рабочей программе представлены условия реализации профессионального модуля; требования к минимальному материально-техническому оснащению, в том числе информационно-коммуникационному.

В целом рабочая программа профессионального модуля «Планирование и организация процесса архитектурного проектирования» соответствует требованиям ФГОС СПО и может быть рекомендована для планирования работы в филиале по данной специальности.



Данилькевич А.В., преподаватель ГБОУ СПО
«Волгоградский технологический колледж»,
канд. пед. наук, член ТСХ РФ и МФХ



Подпись Данилькевич А.В. завершено.
Нашектер по кадрам [подпись] с/д Данилькевич