

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Территориальное планирование рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 21.02.19_2024_Т324.plx
21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Квалификация **специалист по землеустройству**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 199

в том числе:

аудиторные занятия 180

самостоятельная работа 17

часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	11	3/6	14	3/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	46	46	52	52	98	98
Практические	30	30	52	52	82	82
Итого ауд.	76	76	104	104	180	180
Контактная работа	76	76	104	104	180	180
Сам. работа	10	10	7	7	17	17
Часы на контроль	1	1	1	1	2	2
Итого	87	87	112	112	199	199

Программу составил(и):

высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич

Рабочая программа дисциплины

Территориальное планирование

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

составлена на основании учебного плана:

21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

утвержденного учёным советом вуза от 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков по принятию решений в области территориального планирования.
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование представлений о современных особенностях и факторах регионального развития; - сформировать представления о теоретических и практических основах устойчивого развития территорий субъектов РФ, муниципальных образований, межселенных территорий; - изучение основных нормативных правовых актов в сфере регулирования деятельности по правовому обеспечению в сфере территориального планирования; - приобрести навыки применения методов анализа вариантов, разработки и поиска компромиссных решений, анализа эколого-экономической эффективности при проектировании и реализации проектов;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	МДК.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Выполнение топографических съемок и оформление их результатов
2.1.2	Выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
2.1.3	Основы геологии, геоморфологии, почвоведения
2.1.4	Основы геодезии и картографии, топографическая графика
2.1.5	География
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Учебная практика. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
2.2.3	Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
2.2.4	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве
2.2.5	Производственная практика
2.2.6	Учебная практика. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
2.2.7	Выполнение земельно-кадастровых работ
2.2.8	Выполнение комплекса работ в рамках мониторинга состояния земель
2.2.9	Охрана окружающей среды и природоохранные мероприятия
2.2.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Уметь:

- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Владеть:

- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.

ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
ПК 2.2.:Выполнять градостроительную оценку территории поселения
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
ПК 2.4.:Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.

ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать:
– технологию проведения обмеров зданий; - технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта;
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Уметь:
– выполнять комплекс обмерных работ; – оценивать техническое состояние конструкций;
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
– навыками проведения натурных обследований конструкций; – навыками проведения обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения;

ПК 2.2.:Выполнять градостроительную оценку территории поселения
Знать:
– состав отчетной документации по комплексу выполненных работ
ПК 2.2.:Выполнять градостроительную оценку территории поселения
Уметь:
– формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ; – проводить паспортизацию объекта недвижимости;
ПК 2.4.:Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
Владеть:
– навыками формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций;

ПК 2.4.:Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
Знать:
ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Уметь:
ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Территориальное планирование и градостроительная оценка территорий						
1.1	Теоретические основы территориального планирования /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Градостроительная деятельность. Объекты градостроительного проектирования в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.3	Нормативно-правовое обеспечение территориального планирования использования земель административно-территориального образования. /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Системы расселения, типы и формы расселения /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Планировочная организация градостроительных систем. Классификация населенных мест /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Виды и содержание градостроительной документации. Порядок разработки, согласования и утверждения /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Схема территориального планирования муниципального района /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Генеральный план административного (сельского), городского округа /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Исходные материалы для разработки схемы территориального планирования муниципального образования (генерального плана, административного, городского округа и др.) /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Технико-экономическое обоснование разработки схемы территориального планирования муниципального образования /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Основные градостроительные принципы при разработке схемы территориального планирования /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Градостроительные инфраструктуры /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Архитектурно-пространственное и композиционное решение застройки жилых и общественных зон городских поселений /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Размещение Производственных зон. /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.15	Озеленение городов. /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Рекреационные зоны. /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Основные технико-экономические показатели в градостроительстве /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Пригородные районы и их характеристики. /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Картографическая основа градостроительной документации /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.20	Факторы, влияющие на градостроительное зонирование /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.21	Составление и анализ схемы дорожно-уличной сети /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.22	Оценка качества архитектурно-пространственного решения застройки жилых зон /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.23	Определение степени вредности предприятия и размеров санитарно-защитной зоны /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.24	Анализ производственных зон городского поселения /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.25	Типы застройки промышленных зон; Организация санитарно-защитных зон /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.26	Выделение коммунально-складских зон на плане городского поселения /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.27	Выполнение эскизного проекта озеленения выбранного участка городской территории. /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.28	Анализ проектных решений планировки районов города по технико-экономическим показателям. /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.29	Анализ природно-ландшафтных характеристик с целью градостроительного использования /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.30	Составление современной классификации поселений; Изучение градостроительной документации Выполнение градостроительного зонирования; Характеристика транспортной инфраструктуры; Анализ архитектурно-пространственных композиций; Анализ производственных зон городского поселения; Составление проекта озеленения. Решение задач по нормативно-технической документации /Ср/	3	10	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Методика градостроительной оценки территории района (поселения, муниципального образования).						
2.1	Система органов исполнительной власти и местного самоуправления в области регулирования градостроительной деятельности /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Градостроительные требования к использованию земельных участков в городских поселениях; Градостроительная документация о застройке территорий поселений: проекты планировки и межевания территорий /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Разрешение на строительство, заявительный принцип, необходимая правоудостоверяющая и проектная документация; /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Подготовка материалов, характеризующих этапы формирования планировки района /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Подготовка материалов и составление характеристики района по градостроительным факторам /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Площадь и численность населения района; Плотность жилой застройки и населения; Экологическая обстановка на территории; Ценность ландшафтов района; /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.7	Подготовка материалов для оценки перспектив развития района /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.8	Пути улучшения экологического состояния территории района /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.9	Кадастр недвижимости и государственный контроль за использованием земель /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.10	Прогнозирование использования земельных ресурсов. /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.11	Перераспределение земель, используемых нерационально и не по целевому назначению. /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.12	Установление и упорядочение границ муниципальных образований /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.13	ГИС-технологии. Автоматизированные информационные системы кадастра недвижимости. /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.14	Общие понятия о ГКН и ИСОГД и мониторинге объектов градостроительства, их значение в управлении территориями поселений /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.15	Состав сведений, подлежащих отражению в документах ГКН при проведении ГКУ земельных участков и территориальных зон /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.16	Основные правила и приемы работы с ГИС. Методика подготовки данных и формирования информационно-справочной базы по объектам на территорию населенного пункта. /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.17	Градостроительные сведения и содержание картографического материала /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.18	Структура описания и хранения семантической и справочной информации об объектах в ГИС. /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.19	Технология и способы выделения объектов на карте (вручную, по запросу, по шаблону) и сохранение выборки /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.20	Структура отчетов. Технология подготовки и вывода отчета на печать /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.21	Составление исторической справки, используя доступные источники информации, подготовка справочного материала для заданного района поселения /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.22	Определение главных общественных, образовательных и культурных учреждений района и их размещение /Пр/	4	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.23	Подготовка материалов для функционального зонирования территории района; Подготовка материалов для строительного зонирования территории района /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.24	Проанализировать материалы и дать заключение по оценке комфортности района. Факторы, определяющие градостроительную ценность территории; /Пр/	4	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.25	Заполнение учётных документов при проведении оценки земель различного целевого назначения /Пр/	4	8	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.26	Программное обеспечение ГИС; Область применения ГИС /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.27	Мониторинговое сравнение ГКН и ИСОГД в управлениях территориями /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.28	Анализирование нормативных правовых актов и согласование с градостроительным кодексом РФ. /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.29	Подготовление градостроительного паспорта на заданную территорию (кадастровую справку по запросу, разрешение на прямой доступ к информации ИСОГД) /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.30	Использование сведений ИСОГД при проведении зонирования территории муниципального образования /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.31	Использование сведений ИСОГД при проведении зонирования территории городского назначения /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.32	Технические средства ввода графических данных Назначение и основные принципы работы с программами Основные приемы работы с графическим системам Работа с картографическим материалом /Ср/	4	7	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.2. ПК 2.4. ЛР 22	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу МДК.02.02 Территориальное планирование
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устных и письменных опросов, выполнение практических заданий, тестовых заданий, индивидуальных заданий, подготовка сообщений, опорных конспектов, презентаций и промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена .
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой МДК.02.02 Территориальное планирование.
4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной :
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ПК 2.2.: Выполнять градостроительную оценку территории поселения
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Тестовые задания для текущего контроля представлены в системы Moodle.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Планирование муниципального социально-экономического территориального развития
2. Пути решения проблем устойчивого развития территорий.
3. Разработка документов в сфере территориального планирования.
4. Оспаривание схемы территориального планирования субъектов РФ.
5. Анализ и предпосылки развития территории населенных пунктов согласно документов территориального планирования.
6. Учет положений Правил землепользования и застройки (градостроительных регламентов) при планировке территории
7. Функциональное значение территорий муниципального образования.
8. Базовые нормативные акты, регулирующие вопросы создания и внедрения ПЗЗ.
9. Линии территориальных зон.
10. Факторы формирования агломераций.
11. Анализ и предпосылки развития территории населенных пунктов согласно документов территориального планирования.
12. Основные пути дальнейшего развития сельских населенных пунктов.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Административно-территориальные и другие образования как объекты землеустройства.
2. Роль и значение территориального планирования.
3. Взаимосвязь и различия при проведении землеустройства административно-территориальных образований и территориального планирования.
4. Базовые блоки систем землеустройства и территориального планирования административно-территориальных образований.
5. Нормативно-правовое регулирование, порядок, процедура, утвержденный перечень (виды) документации, органы исполнительной власти в области планирования и организации рационального использования земель и их охраны.
6. Принятие решения о подготовке документов территориального планирования, подготовка, публикация, согласование и утверждение документов территориального планирования.

7. Объекты и субъекты территориально планирования.
8. Понятие, определение, цели и задачи схем территориального планирования.
9. Структура и содержание схем землеустройства. Материалы текстовой и графической частей землеустройства.
10. Структура и содержание схем территориального планирования.
11. Материалы текстовой и графической частей схемы территориального планирования.
12. Анализ отечественного опыта разработок по схемам территориального планирования.
13. Содержание планируемых мероприятий в схемах землеустройства и территориального планирования.
14. Прогнозы, программы, схемы землеустройства территории субъектов Федерации и регионов как основа землеустройства административных районов.
15. Понятие, роль и значение схемы землеустройства административного района.
16. Современные требования, предъявляемые к схемам землеустройства административного района.
17. Понятие, цели и задачи функционального зонирования территории, его применение в документах планирования и организации рационального использования земель.
18. Планирование использования земель сельскохозяйственного назначения.
19. Развитие градостроительства в регионе. Система расселения. Организация социального и культурно-бытового обслуживания.
20. Развитие системы особо-охраняемых территорий и объектов. Рекреация, туризм.
21. Развитие инженерной и транспортной инфраструктуры в схемах территориального планирования.
22. Понятие землевладения и землепользования, их структура в административно-территориальном образовании.
23. Землевладения и землепользования сельскохозяйственного назначения.
24. Характеристика экономической эффективности организационно-территориальных мероприятий схемы землеустройства.
25. Состав и содержание организационно-территориальных мероприятий схемы землеустройства.
26. Система показателей эффективности организационно-территориальных мероприятий схемы землеустройства.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Липски С. А.	Управление территориями и недвижимым имуществом. Организация контроля использования земель и другой недвижимости территорий: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138463.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Пипиекова А.Н.	Организация и технология землеустроительных и кадастровых работ: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 21.02.04 «Землеустройство»)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2021	https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=5083:1092&catid=28:economic&Itemid=181
Л2.2	Липски С. А.	Осуществление кадастровых отношений. Правовые аспекты проведения государственной кадастровой оценки: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138457.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Firefox
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	Панорама
6.3.1.5	2ГИС
6.3.1.6	КонсультантПлюс
6.3.1.7	ГАРАНТ

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	метод проектов	
	круглый стол	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
209 В1	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
501 В1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, телевизор, планово-картографические материалы, информационные стенды по землеустройству, рулетка, электронный дальномер, нивелир, теодолит, рейка
Агробиостанция	Агробиостанция предназначена для проведения практических занятий, ознакомительных, учебных, производственных, научно-производственных, технологических, преддипломных практик, научных исследований, выращивания и реализации сельскохозяйственной продукции	Опытное поле, коллекции овощных, плодовых и ягодных, редких и исчезающих, лекарственных растений; дендрарий, сельскохозяйственный инвентарь. Трактор ДТ 75 06-51АЮ, трактор МТЗ 82.1 - 57 - У1 АУ 1319, трактор гусеничный Агромаш 90 ТГ, экскаватор колесный ЭО-2621В-2гос №АУ 6978 (ЮМЗ 02-44 АЕ), прицепы, плуг 3 х корпусной, отвалы, навеска экскаваторная ЮМЗ -6л с ковшом, навеска ПКУ - 0,8 без ковша, культиватор КНС-4,0 навесной с комплектом борон зубовых, ковш ПКУ - 05-05

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов включает все виды самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа формирует умения:

- работы с литературой
- самостоятельно добывать знания из различных источников;
- систематизировать полученную информацию;
- сопоставлять, сравнивать, анализировать;
- развивает мышление;
- организовывать свою деятельность.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Целью методических указаний является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;

-привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
 - осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Сообщение – это устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре. Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

- 1) Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений либо самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
- 2) Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 3) Повторить лекционный материал по теме сообщения, доклада.
- 4) Изучить материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
- 5) Выделить незнакомые слова и термины, найти их значения по словарю.
- 6) Составить план сообщения, доклада.
- 7) Выделить наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
- 8) Записать основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
- 9) Составить окончательный текст сообщения, доклада.
- 10) Оформить материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

- 11) Прочитать текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
- 12) Восстановить последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
- 13) Проверить еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
- 14) Подготовить публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей

– вступления (10-15% общего времени),

– основной части (60-70%)

- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.

Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – краткое содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
 5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
 6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
 7. Время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут.
- Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
 2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
 3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
 5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
 6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
 7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей.

Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общий порядок слайдов

I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);

3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);

4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

II. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?

- Какие цели и задачи будут решаться?

III. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования и т.д.

IV. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищите ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

V. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности общеучебных умений;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала;

- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;

- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.