**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

Составитель: О.В.Филонова, методист ГБОУ СПО ППТ

Методические рекомендации содержат рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентами.

*Уважаемые обучающиеся и студенты!*

*В современном обществе к выпускнику учреждений профессионального образования предъявляется достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации.*

*Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Поэтому самостоятельная работа студентов и обучающихся является важным звеном в подготовке будущего специалиста.*

*Кроме занятий в**аудиториях под руководством преподавателей, Вы должны ежедневно уделять внимание самостоятельной работе, в ходе которой вырабатываются привычки и навыки умственной деятельности.*

*В это время Вы будете работать с учебной и научной литературой, самостоятельно конспектировать учебный материал, готовиться к практическим и лабораторным занятиям, выполнять домашние задания различного рода, курсовые работы, готовить рефераты, работать над составлением портфолио и т. д.*

*Данные рекомендации помогут Вам успешно выполнить различные виды учебных заданий.*

*Помните, что очень важна равномерная работа, целесообразное распределение самостоятельных занятий в течение всего времени обучения.*

*Удачи!!!*

***Как подготовить сообщение, доклад***

Доклад – это одна из разновидностей самостоятельной работы студента, в которой, в краткой форме, отражают суть того или иного вопроса.

Подготовка доклада или сообщения позволяет сформировать навыки сбора, систематизации и анализа информации по заданной теме.

**Составление доклада, сообщения осуществляется по следующему алгоритму**

1. *Выбор темы*

 Если Вам даётся список тем, по которым можно написать доклад или

сообщение, то старайтесь выбрать из этого списка такую тему, к которой у вас есть определённый интерес. Или некоторые наработки по другим темам, которые, однако, вполне можно включить и в нынешний доклад

1. *Выбор источников информации по данной теме, ознакомление с её содержанием.*

*Внимание!* Комбинируйте различные источники информации.

Не стоит увлекаться бездумным воровством информации по теме доклада из сети. Позаботьтесь о том, чтобы ваш доклад включал в себя как можно больше качественных источников и не ограничивался только информацией из Интернета -

Пользуясь закладками отметьте наиболее существенные места или сделайте выписки из источников.

*3.* *Составление плана доклада, сообщения.*

 *4. Написание доклада*

Как правило, доклад или сообщение состоит из

* вступления,
* основной части и
* заключения*.*

*Важно!* После написания доклада прочитать текст и отредактировать его*.*

После написания доклада или сообщения Вам предстоит устное публичное выступление.

 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*.

Устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям:*

* 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.

В самом выступлении

* Вступление составляет 10-15% общего времени,
* Основная часть - 60-70%,
* Заключение - 20-25%.

*Вступление* включает в себя представление автора, название доклада, е определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. 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.

*Результатом вступления должны стать заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к выступающему и будущей теме.*

План развития *основной части* должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, 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.

*Внимание!* Ошибками в основной части доклада являются:

 выход за пределы рассматриваемых вопросов, 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 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. В заключении *желательно* выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «*Это Вам позволит…»*

*- «Благодаря этому вы получите…»*

*- «Это позволит избежать…»*

*- «Это дает дополнительно…»*

*- «За счет этого вы можете…»*

*Помните!*

Бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы.

Особое место во время сообщения занимает обращение к аудитории.. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

***Как составить реферат***

**Реферат** (*от латинского refero – докладываю, сообщаю*) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания научной работы, результатов изучения научной проблемы, обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение.

Это самостоятельная работа обучающегося и студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы, изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения на проблему. Содержание реферата должно быть логичным.

 Выбор темы реферата определяется студентами самостоятельно в соответствии с перечнем тем рефератов. Темы рефератов разрабатывает преподаватель учебной дисциплины.

**Содержание реферата**

Реферат, как правило, содержит следующие структурные элементы:

1. титульный лист
2. оглавление
3. введение
4. основная часть
5. заключение
6. список использованных источников
7. приложения (при необходимости)

 *Титульный лист* оформляется в соответствии с требованиями учебного заведения (см.образец)

 *В оглавлении* приводятся наименования структурных частей реферата,

глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф (см.образец).

*Внимание!* Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

*Во введении* дается общая характеристика реферата: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы. Введение должно быть кратким.

 *В основной* части излагается содержание темы. Эту часть рекомендуется разделить на 2 - 4 вопроса, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема реферата. Изложение каждого вопроса надо четко ограничивать с тем, чтобы можно было ясно видеть, где начинается и где заканчивается их освещение.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью её раскрывать.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

*В заключении* подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата. В заключении студент также может изложить собственные впечатления и мнения, указать те проблемные вопросы, которые остались невыясненными и заслуживают дополнительного исследования.

*Список использованных источников* является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их должно быть не менее 5-7 (см.образец).

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, графики, схемы, инструкции, формы документов и т.п.).

*Внимание!* Допускается включение таблиц, графиков, схем как в основном тексте, так и в качестве приложений.

**Этапы работы над рефератом**

Выполнение реферата целесообразно разделить на следующие этапы:

* ***выбор темы***

Тему реферата следует выбирать из тех разделов учебной дисциплины, которые являются наиболее сложными для понимания или вызывают научный интерес. Написание работы по таким темам поможет студентам более глубоко разобраться в сложных и трудных проблемах изучаемой дисциплины, ликвидировать пробелы, углубить знания по интересующей его научной проблеме и написать реферат творчески, высказав свое мнение по существу.

* ***подбор и изучение литературы, сбор и обработка фактического и***

***статистического материала***

После выбора темы необходимо составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня рекомендованной литературы, интернет-источников. При изучении литературы можно делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п. Для написания реферата нужны не только литературные источники, но и статистические, нормативные материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях.

* ***составление плана основной части реферата***

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план реферата, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План работы тесно связан с её структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного раздела и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 3-4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

* ***написание реферата***

При написании реферата *ВАЖНО* учитывать следующие моменты:

Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Для наглядности изложения можно сопровождать текст рисунками, таблицами. Фотографии, рисунки, карты, схемы, таблицы могут содержаться как в самом тексте, так и в виде приложения к работе. Все иллюстрации и таблицы нумеруются. Если они находятся в приложении, то в тексте обязательно делается на них ссылка.

*При оформлении реферата необходимо соблюдать следующие требования:*

* реферат выполняется на листах А4, на одной стороне листа,
* шрифт – Times New Roman , размер 14 пт,
* междустрочный интервал – 1,5,
* выравнивание по ширине страницы,
* отступ красной строки одинаковый по всему тексту
* поля на странице: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Все страницы работы  нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц *не проставляется*.

Заголовки разделов и подразделов печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание – по центру.

*Внимание!* Каждый новый раздел, параграф начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов (см. образец)

*Список  использованной литературы оформляется следующим образом:*

* порядковый номер в списке;
* фамилия и инициалы автора;
* название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);
* место и год выпуска.

 Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

* ***защита реферата***

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя по указанной теме. Сообщение должно отражать ключевые моменты работы, регламент – 5-7 минут.

По результатам защиты реферата выставляется оценка за выполненный реферат.

Оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности.

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоя­тельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает в случае, когда не может ответить на замечания, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы. В этом случае студенту предстоит повторная защита.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РЕФЕРАТА

Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Прокопьевский политехнический техникум»

**ВЛИЯНИЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ЕЕ ЗАГРЯЗНЕНИЯ НА РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗМОВ**

**реферат по биологии**

**Выполнил:**

Иванов Павел Сергеевич

обучающийся 2 курса, группа ЭСП-11

**Руководитель:**

Павлова Ирина Васильевна

преподаватель биологии

Прокопьевск

 2012

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ РЕФЕРАТА

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение 3

Глава 1. Воздействие производственной деятельности в области

профессии электрослесарь подземный на окружающую среду 4

Глава 2. Пути решения экологических проблем 7

Заключение 10

Список использованных источников 11

Приложение 12

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ

**Пример описания книги, имеющей не более трех авторов**

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.

**Пример описания книги** **коллектива авторов**

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренгросс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т. 2.

**Статья из сборника**

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.

**Статья из журнала**

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-12.

**Электронное издание**

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронныи ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998.

**Интернет-ресурс**

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (http//www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html).

***Как***  ***подготовить презентацию***

 Компьютерные презентации являются эффективным средством представления информации по какой-либо теме.

 Презентации могут использоваться студентами в тематических докладах, при защите курсовых и дипломных работ и т.п.

Подготовку компьютерной презентации осуществляют в программе Power Point.

***Основные этапы подготовки компьютерной презентации***

 *Этап 1*. Выбор темы, по которой будет готовиться компьютерная презентация; изучение теоретического материала по заданной теме.

 *Этап 2*. Разработка плана презентации по выбранной теме.

При составлении плана следует, прежде всего, учитывать:

* целевую аудиторию, на которую рассчитана презентация
* технологические принципы создания компьютерных презентационных материалов, которые поддерживаются программой создания компьютерной презентации
* наличие информационных ресурсов, необходимых для реализации плана

*Внимание!* Рекомендуется зафиксировать план в письменном виде и

использовать в ходе всей дальнейшей работе над презентацией.

 *Этап 3.* Подбор информационных материалов, с использованием которых будет строиться презентация.

 Информационный материал, необходимый для построения презентации, может включать отдельные текстовые фрагменты, графические рисунки, схемы, графики и т.д., представленные на бумажных носителях или в электронном виде. Этот материал может быть взят из книг, из изданий периодической печати, из рекламных печатных изданий и проспектов, из сети Интернет. Если нужный для воплощения идеи материал не найден, его можно создать своими силами: написать текст, нарисовать схему или рисунок, построить таблицу или график.

 *Этап 4*. Подготовка отдельных информационных ресурсов на электронных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (Power Point)

Слайды можно подготовить, используя следующие стратегии подготовки:

***1 стратегия***: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

***2 стратегия***: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

*Внимание!* Тексты презентации не должны быть большими. В компьютерной презентации используется использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание слушателей

*Этап 5.* Проведение презентации с использованием разработанных презентационных ресурсов (слайдов)

 Необходимо учесть следующие моменты:

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком

 *Помните!* При проведении презентации недопустимо полностьюперечитывать текст слайда! *Не заменяйте свою речь чтением текста!*

**Структурные элементы компьютерной презентации**

* Титульный лист

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторе**.**

* Информационный материал

Для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов

* Последний слайд

Содержит список использованных источников

**Оформление презентации**

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

*Важно!* Проверьте презентацию на удобство её чтения с экрана.

.

***Конспектирование***

Существует два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное. Во внеаудиторной самостоятельной работе имеет место опосредованное конспектирование.

 Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения (желательно – перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание.

 При такой работе станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, что будет заведомо перекрыто содержанием другого пассажа, а что можно вообще опустить. Естественно, что при подобном конспектировании придётся компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрёстными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрёстные ссылки наиболее полно фиксирует внутренние взаимосвязи темы.

 Опосредованное конспектирование возможно применять и на лекции, если перед началом лекции преподаватель будет раздавать студентам схему лекции (табличка, краткий конспект в виде основных понятий, алгоритмы и т. д.).

***Аннотирование книг, статей***

 Это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Годится в особенности для поверхностной подготовки к коллоквиумам и семинарам, к которым задано проработать определённую литературу. Так же подходит для предварительных библиографических заметок «самому себе». Строится на основе конспекта, только очень краткого. В отличии от реферата даёт представление не о содержании работы, а лишь о её тематике. Аннотонация строится по стандартной схеме:

* предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда);
* поглавная структура труда (или, то же самое, «краткое изложение оглавление»);
* подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде.

 Аннотация включает: характеристику типа произведения, основной темы ( проблемы, объекта), цели работы и её результаты; указывает, что нового несёт в себе данное произведение в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению (при переиздании – что отличает данное издание от предыдущего). Иногда приводятся сведения об авторе (национальная принадлежность, страна, период, к которому относится творчество автора, литературный жанр), основные проблемы и темы произведения, место и время действия описываемых событий. В аннотации указывается читательское назначение произведении печати.

###

### *Как составить кроссворд*

*Кроссворд* – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

***Общие требования при составлении кроссвордов***

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

***Требования к оформлению***

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экземпляр - с заполненными словами;

2-й экземпляр - только с цифрами позиций.

*Ответы на кроссворд*. Они публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

*Оформление ответов на кроссворды*:

* Для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
* Для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
* Для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

*Составление условий (толкований) кроссворда*:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.