

IX. Правила составления кроссворда

Кроссворд (англ. *Crossword* — пересечение слов) или **крестословица** (дословный перевод, предложенный Владимиром Набоковым) — самая распространённая в мире игра со словами.

По словарю русского языка Ожегова «**Кроссворд** – игра-задача, в которой фигуру из квадратов нужно заполнить буквами, составляющими пересекающиеся слова».

Правила:

1. Составьте словарь понятий и определений по изучаемой теме.
2. При составлении кроссворда каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.
3. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку. В классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, собранных в прямую линию.
4. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум дважды. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки.
5. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идет по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям). Слова-вопросы начинаются со слов: «по горизонтали» и «по вертикали» .
6. Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе.

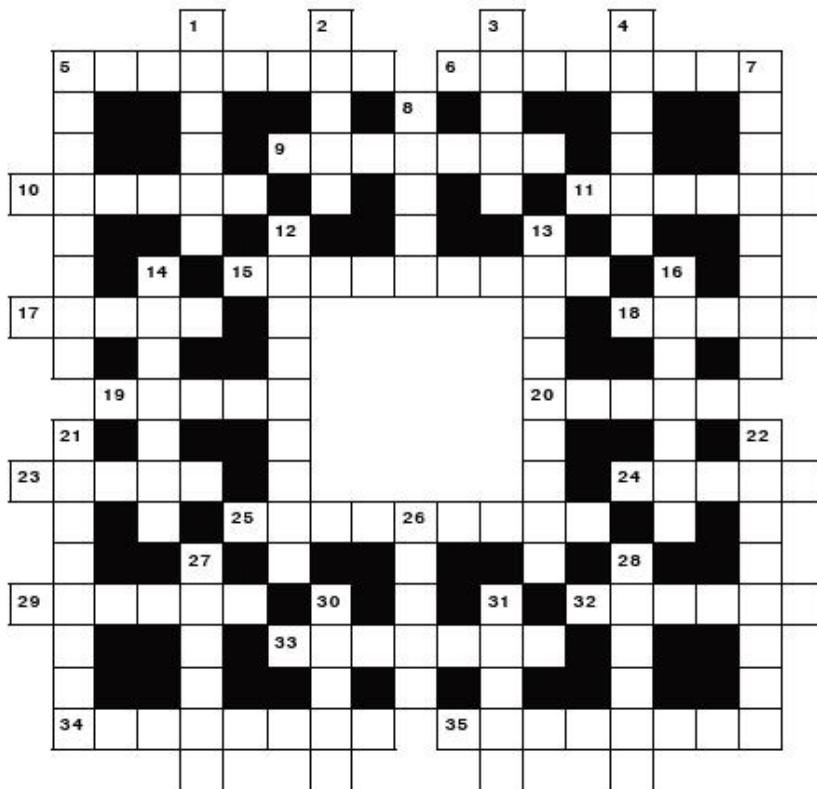
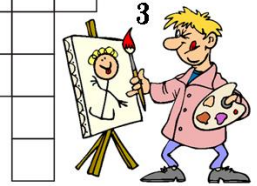
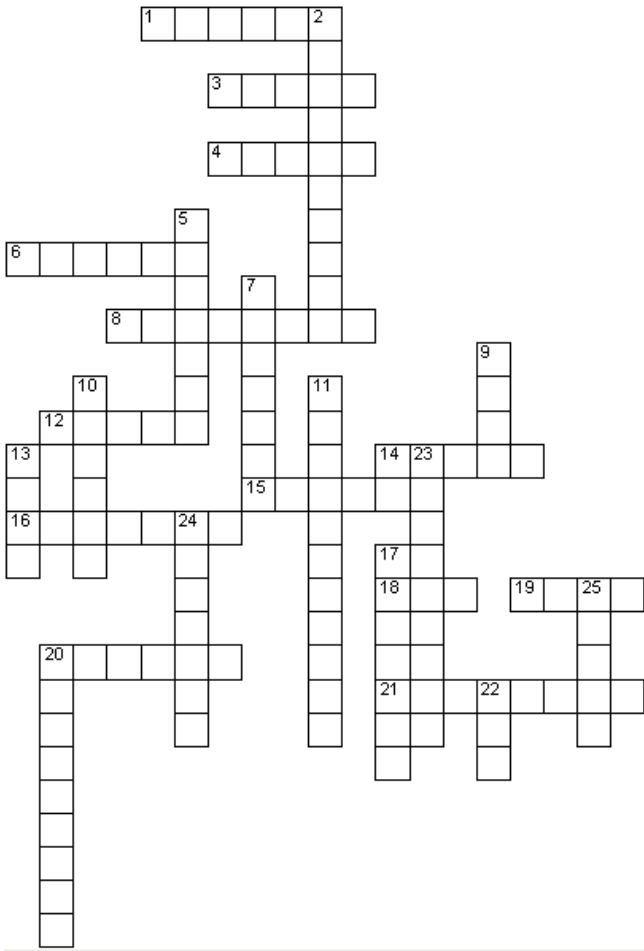


Рис.3. Образцы оформления кроссворда

Х. Основные правила написания реферата

Написание реферата предполагает, что Вы проанализируете несколько источников, выберете самые основные данные и сделаете содержательный, информативный реферат

Требования:

Объем реферата: Оптимальный размер – 10-20 страниц (в идеале 15-16 страниц). Сюда не включаются титульный лист и приложения.

2. Структура реферата: Реферат должен иметь: оглавление (или содержание), введение, несколько глав, заключение, список литературы (или библиографию). Иногда добавляется приложение.

Первая страница – титульный лист. На нем укажите название учебного заведения, название темы – более крупным шрифтом, свою фамилию и инициалы, фамилию и инициалы преподавателя, курс, группу, профессию, место и год написания.

Вторая страница – содержание. Перечислите здесь названия всех структурных разделов и в конце каждой строчки проставьте номера страниц, с которых они начинаются. Далее идет основной текст.

Последняя страница – список использованных источников, то есть литература (книги, периодические издания, учебники, справочники, энциклопедии, статьи из газет и журналов, электронные ресурсы), которая вами использовалась для написания работы. В некоторых случаях необходимо добавлять введение и заключение.

Введение идет после содержания.

Заключение – перед списком использованной литературы. И введение, и заключение не должно занимать больше 1-2 страниц.

Структура обычного реферата:

1. содержание (или оглавление);
2. введение;
3. несколько глав (от 2 до 5);

4. заключение;
5. список литературы (или библиографический список).
6. приложения

3. Оформление реферата: Рефераты выполняются в печатном виде, используя Microsoft Word. Шрифт, используемый для написания работ – Times New Roman. Кегль (размер) обычно используется 14-й. Межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание – по ширине. Строка должна начинаться с абзацного отступа. Поля страницы такие: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу - по 2 см. Заголовки печатаются полужирным шрифтом. Переносить слова в заголовках не следует. Все буквы в заголовках должны быть прописными. Не забудьте пронумеровать страницы! Но помните: на титульном листе цифра не ставится, а на странице с содержанием сразу ставится номер «2».

Неправильно оформленная работа может быть не принята преподавателем.

4. Главы реферата могут делиться на параграфы (если реферат небольшой, то лучше этого не делать). Заголовок параграфа пишется строчными буквами с заглавной, размещается «по ширине страницы» и с отступом красной строки. Пропуска строки между заголовком параграфа и последующим текстом не делается. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их «жирностью» или курсивом. Текст реферата размещается с центрированием «по ширине страницы». Абзацы выделяются красной строкой с отступом не менее 1,5 см. Реферат должен иметь сквозную нумерацию страниц. Титульный лист считается, но номер на нем не ставится. Номер страницы проставляется по-разному, чаще всего - в верхнем правом углу.

5. Рисунки и таблицы (если они есть) в реферате также нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Все рисунки и таблицы должны иметь подписи. Подпись рисунка идет сразу за номером рисунка (например, «Рис. 2.3. Картинка такая-то») и ставится «по центру страницы» под рисунком. Подпись таблицы в реферате также располагается «по центру страницы», но

ставится над таблицей. Номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается «по правому краю», например, «Таблица 2.4». Нумерация рисунков и таблиц в приложении своя, независимая. Все рисунки и таблицы должны иметь подписи. Подпись рисунка идет сразу за номером рисунка (например, «Рис. 2.3. Картинка такая-то») и ставится «по центру страницы» под рисунком. Подпись таблицы в реферате также располагается «по центру страницы», но ставится над таблицей. Номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается «по правому краю», например, «Таблица 2.4». Нумерация рисунков и таблиц в приложении своя, независимая.

6. В списке литературы для реферата источников должно быть 4-10. Впереди идут нормативные акты, потом книги, далее печатная периодика, источники с электронных носителей (например, «Консультант Плюс» или CD-издания), далее интернет-источники.

7. Очень желательно, чтобы в реферате были ссылки. Для курсовых и дипломов - это требование, безусловно, а для рефератов носит рекомендательный характер. Количество ссылок для реферата - от 2 до 10. Ставить ссылки можно двумя способами: за текстом номер ссылки в верхнем регистре - и внизу страницы название источника; за текстом в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Ссылки безусловны на все точные числовые данные и на все прямые цитаты.

8. План реферата (содержание) В общем виде план реферата будет выглядеть так:

<u>Содержание</u>
Введение
1 Глава первая
1.1 Параграф первый
1.2 Параграф второй
2 Глава вторая
3 Глава третья
Заключение
Список литературы
Приложения

Рис. 4. План реферата

Советы: И еще несколько слов по содержанию. Не стоит в реферате «лить воду». Данные и факты должны быть конкретными. Используйте для написания реферата научный стиль речи, не употребляйте разговорных выражений. Хорошим вариантом является использование цитат. Но не переусердствуйте! Ваша работа не должна быть похожа на скопированный учебник. Цитаты следует брать в кавычки, указывать автора и источник. В реферате должна быть указана цель. Цель реферата - это результат проведенного исследования. Во введении сразу после актуальности темы на определение цели реферата отводится максимально 2-3 строчки. В заключении делается вывод о том, достигнута ли указанная цель реферата или не достигнута - прямо так и пишут: «... таким образом, цель реферата достигнута». Эта фраза идет после ответа на поставленные во введении задачи и общего вывода по работе.

XI. Основные правила составления таблиц

Таблица ≈ перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам.

Следует соблюдать следующие правила:

1. Таблица должна быть настолько полной, чтобы ее можно было понять без постоянных отсылок к основному тексту, однако она должна содержать только необходимые данные.
2. Таблица должна быть по возможности простой.
3. Таблица должна быть составлена компактно, т. е. быть небольшой по размеру и легко обозримой.
4. Общий заголовок таблицы должен кратко выразить ее основное содержание.
5. Вертикальные и горизонтальные графы таблицы (столбцы и строки) должны быть расположены в определенной логической последовательности.
6. Единицы измерения, символы и данные в таблице должны совпадать с

этими элементами в тексте.

7. Одни и те же данные нельзя представлять и в таблицах, и на рисунках.

8. Данные должны быть четко структурированы.

9. Для удобной работы с цифровым материалом числа в таблицах следует расставлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой и т. д., четко соблюдая при этом их разрядность.

10. В таблицу можно включать примечания, в которых будут указываться источники данных, более подробное содержание показателей и другие необходимые пояснения.

Составные части таблицы

Таблица состоит из пяти основных частей (рис. 1):

А. Номер и название.

Б. Головки столбцов.

В. Боковик (содержит головки строк).

Г. Поле данных (содержит сведения, числовые данные).

Д. Примечания.

А. Номер и название				
Головка боковика	Б. Головки столбцов	Б. Головки столбцов	Б. Головки столбцов	Б. Головки столбцов
В. Боковик Название строки	Г. Поле данных			
Название строки				
Название строки				
Название строки				
Д. Примечания.				

Рис.5. Схема таблицы

У каждого столбца должно быть название.

Основные части таблицы разделяют тремя горизонтальными линиями.

Первая линия расположена под номером и названием таблицы, т. е. над ее головкой, вторая \approx под головкой, т.е. над боковиком и полем, и третья \approx под боковиком и полем, т. е. над примечаниями. На каждую таблицу в тексте

статьи должна быть ссылка. Если таблица в статье единственная, то пишут: (см. таблицу) и номер не ставят, если в статье более одной таблицы, то в ссылке приводят сокращение: (табл. X). При повторной ссылке на одну и ту же таблицу пишут: (см. табл. X)

Каждая таблица статьи должна иметь уникальный номер и название. Таблицы нумеруют арабскими цифрами и располагают в порядке первого упоминания в тексте. Слово **Таблица** и ее номер отделяют от названия точкой и пробелом. В конце названия таблицы точку не ставят, если только следующий за названием пояснительный текст не входит в блок полного названия таблицы. Если таблица без номера (единственная в статье), то пишут: Таблица. Название таблицы.

Название таблицы должно быть лаконичным и информативным; как правило, оно должно состоять из одного предложения.

Термины в названии таблицы должны соответствовать терминам в тексте.

Головки столбцов определяют их содержание; каждый столбец таблицы, в том числе и боковик, должен быть снабжен головкой. У каждого столбца должно быть название.

Крайний левый столбец таблицы называется боковиком. Подобно всем остальным столбцам боковик снабжен головкой. Головки строк боковика должны содержать информацию, относящуюся ко всей строке таблицы.

Поле таблицы содержит информацию, которую автор хочет представить читателю. Такой информацией могут быть числа, текст или символы. Каждый элемент информации в таблице расположен на пересечении вертикальной и горизонтальной граф, образующем поле (ячейку, клетку) таблицы. Строки текста в полях располагают не по нижней, а по верхней линии. Если в поле таблицы вводят текстовые данные, необходимо, чтобы они были максимально сжатыми и четкими.

Примечания используют в случае, если информация логически не вписывается в структуру таблицы и труднодоступна в основном тексте. Сами примечания располагают в соответствии с характером и числом применяемых в качестве индексов символов.

ХII. Правила выполнения схем

Извлечение из ЕСПД ГОСТ 19.701–90 (ИСО 5807–85) Основные правила выполнения схем алгоритмов, программ, данных и систем

Схема – графическое представление определения, анализа или метода, алгоритма решения задачи, в котором используются символы для отображения операций, данных, потока, оборудования и т.д.

Схемы состоят из имеющих заданное значение символов, краткого пояснительного текста и соединяющих линий.

Правила использования символов и выполнения схем:

1. Символы в схеме должны быть расположены равномерно. Следует придерживаться разумной длины соединений и минимального числа длинных линий.
2. Символы должны быть, по возможности, одного размера. Не должны изменяться углы и другие параметры, влияющие на соответствующую форму символов.
3. Символы могут быть вычерчены в любой ориентации, но, по возможности, предпочтительной является горизонтальная ориентация.
4. Минимальное количество текста, необходимого для понимания функции данного символа, следует помещать внутри данного символа. Текст для чтения должен записываться слева направо и сверху вниз независимо от направления потока.
5. Потоки данных в схемах показываются линиями. Направление потока слева направо и сверху вниз считается стандартным. В случаях, когда необходимо внести большую ясность в схему (например, при соединениях), на линиях используются стрелки. Если поток имеет направление, отличное от стандартного, стрелки должны указывать это направление.

6. В схемах следует избегать пересечения линий.

7. Часто применяемые в схемах символы:

СИМВОЛ

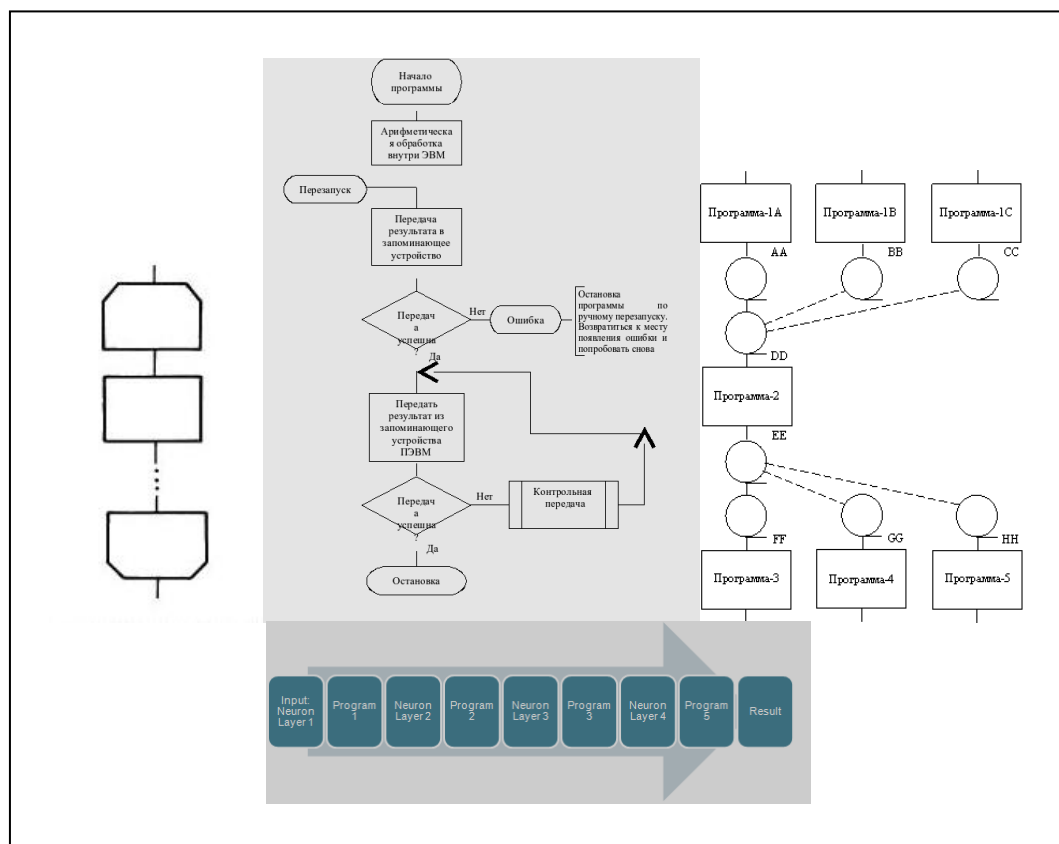


Рис. 6. Примеры схем

ХIII. Методические указания по созданию презентации

Презентация – электронный образовательный ресурс (ЦОР).

Электронная презентация - логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления. Презентация обладает наглядностью и выразительностью, является прекрасным дидактическим и мотивационным средством, способствующим лучшему запоминанию учебного материала. Презентация требует комментариев и дополнений. Все презентации строятся по одной и той же логической схеме:

1. Первый слайд- это всегда заголовок презентации.

2. Второй слайд – определение термина или общее пояснение к теме.
3. Два-три, четыре – пять слайдов, посвящаются иллюстрациям, примерам, применению объекта изучения, то есть выделению его наиболее ярких особенностей.
4. Несколько слайдов могут содержать материал в виде таблиц, диаграмм, графиков.
5. Последний слайд – итог, то есть выделяется то главное, что должно быть понято и должно остаться в памяти у слушателей.

Требования к презентации:

1. Презентация создается с помощью программы Microsoft Office Power Point 2007 с использованием анимации и вставок в виде рисунков, таблиц, диаграмм, клипов, звука и видеофильмов.
2. Содержание изучаемого материала должно быть представлено коротко и наглядно (норма - 17 слов на слайде).
3. 1-3 рисунка или фотографии на слайде. Минимальный текст к иллюстрации. Основной текст (также небольшого объема) можно выполнять с применением гиперссылок, используя программу Microsoft Word.
4. На слайде используется не более 3 цветов.
5. Стилль фона слайда выбирается в соответствии с темой и должен быть сквозным (на всех слайдах одинаковым). Предпочтителен темный фон, а текст выделяют контрастным светлым цветом.

Советы:

1. Перед созданием презентации изучите содержание материала темы по рекомендуемой литературе и другим источникам.
2. Разбейте содержание материала по смысловым группам. Наметьте план презентации.
3. На бумаге смоделируйте макет презентации. Определите количество слайдов и содержание каждого слайда согласно требованиям, предъявляемым к презентации. Продумайте содержание текстов, рисунков, схем, таблиц, диаграмм и видеоклипов. Продумайте музыкальные вставки и анимацию.

4. Затем приступайте к созданию презентации. Фантазируйте. Творите.
Желаю успеха!

XIV. Методические указания по составлению словаря профессиональных терминов (гlossария)

Гlossарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой. Данный термин происходит от греческого слова "гlossа", что означает язык, речь. В Древней Греции гlossами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание гlossов в последствии стали называть гlossарием.

Каково назначение гlossария?

Гlossарий необходим для того, чтобы любой человек, читающий научный текст или, к примеру, вашу работу, мог бы без труда для себя найти объяснение непонятных слов и сложных терминов, которые встретились ему при изучении содержания текста документа или статьи.

Как составить гlossарий?

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как гlossарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей гlossария.

Статья гlossария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

Советы:

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Таблица1

Критерии оценки выполнения заданий

Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
<p>Работа выполнена полностью и в срок, обучаемый сумел рассчитать время , при выполнении задания использовал объем необходимой литературы. Глубоко и полно овладел содержанием учебного материала, в котором учащийся легко ориентируется, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме). Качественное внешнее оформление, соблюдены требования ГОСТов.</p>	<p>Работа выполнена полностью и в срок с небольшими неточностями, обучаемый сумел рассчитать время при выполнении задания, использовал объем необходимой литературы. Обучающийся полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале , осознанно применяет знания при решении практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные неточности, качественное внешнее оформление , соблюдены требования ГОСТов.</p>	<p>Работа выполнена не полностью в срок, обучаемый не сумел рассчитать время при выполнении задания, использовал объем необходимой литературы. Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий</p>	<p>Работа выполнена не полностью не в срок, обучаемый не сумел рассчитать время , при выполнении заданий допущено много ошибок, не понимает связь формы и содержания. Работа выполнена небрежно, худший стиль трудно представить .</p>