бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**Методические рекомендации**

**по организации внеаудиторной**

**самостоятельной работы обучающихся**

**по учебной дисциплине**

**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Охлопкова Елена Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 11 от 13.06.2023 г.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов предназначены для обучающихся по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 8 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ … |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий… |

Программой учебной дисциплины/МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

- правил по охране труда и технике безопасности;

- правил организации рабочего места секретаря и руководителя;

- русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;

- правил оформления текстовых документов на персональном компьютере

**умений:**

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

- выбирать технологию создания документа.

**общих и профессиональных компетенций:**

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине проходит в устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

**Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Темы самостоятельной работы | Количество часов на выполнение ВСР |
| **Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)** | Самостоятельная работа 1. | 4 |
| **Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов** | Самостоятельная работа 2. | 4 |
|  | Всего: | 8 |

**Содержание внеаудиторной самостоятельной работы**

***Самостоятельная работа 1***

**Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)**

**Цель работы:** углубление и расширение полученных знаний и умений, общих и профессиональных компетенций

**Задание 1**. Работа с конспектом

Подготовьте тетрадь с конспектами по теме изучения для проверки преподавателя

**Задание 2.** Работа **с** документами.

Ответьте на контрольные вопросы,

1. Основные пиктограммы для форматирования шрифта.
2. Основные элементы диалогового окна «Формат – Шрифт».
3. Что такое форматирование?
4. Как установить разреженный или уплотненный интервал?
5. Для чего служит команда горизонтального меню Формат-Регистр?

**Задание 3**. Работа с ГОСТом.

Ответьте на контрольные вопросы,

1. Что такое сноска, примечание, колонтитул, разрыв страницы?
2. Запишите схему установки сноски, примечания, колонтитула, разрыва страницы.
3. Какие команды горизонтального меню позволяют устанавливать и редактировать сноски, колонтитулы и примечания?
4. Выпишите основные пиктограммы панели «Колонтитулы».
5. Для чего служат специальные символы и колонки и как их установить.
6. Как устанавливается дата и время, автотекст?
7. Для чего нужна нумерация, и как отключить номер на первой странице?

**Задание** 4

Составление кроссворда по теме применения клерного письма при оформлении служебных документов

**Задание** 5

Оформление отчета по самостоятельной работе 1

**Форма отчетности**

Готовую работу в установленные сроки сдать преподавателю на проверку

***Самостоятельная работа 2***

**Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов**

**Цель работы** систематизация полученных знаний и умений, общих и профессиональных компетенций

**Задание 1**. Подготовка мультимедийных презентаций по теме изучения

**Задание 2**. Работа с документами (выполнить одно из трех вариантов заданий – по согласованию с преподавателем)

1 На основании изученного материал составить текст положения об архиве

2 На основании выполненных работ составить текст распоряжения о проведении субботника в вашем учебном заведении

3 На основании выполненных работ составить текст приказа о введении нового положения об архиве

**Задание 3.** Работа с ГОСТом

Ответить на контрольные вопросы

1. Что такое акт и каковы особенности его составления.
2. Запишите структуру акта и схему его создания при помощи ПК.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое приказ? Какие виды приказов Вы знаете?
2. Запишите структуру приказа.

Контрольные вопросы и задания:

1. Что такое письмо? Какие виды писем Вы знаете?
2. Охарактеризуйте реквизит «Адресат». Как он оформляется?
3. Запишите структуру письма.
4. Как оформляется письмо при помощи шаблона Word?
5. Как использовать бланк предприятия при оформлении писем?
6. Запишите схему создания писем с продольным и угловым расположением реквизитов.
7. Что такое автотекст?
8. Что такое справка?
9. Запишите структура справки.
10. Дайте определение докладной записке.
11. Запишите структура докладной записки.

Контрольные вопросы и задания:

1. Дайте определение приказа по личному составу.
2. Запишите структуру приказа по личному составу.

**Задание** 4

Оформление отчета по самостоятельной работе 1

**Форма отчетности**

Готовую работу в установленные сроки сдать преподавателю на проверку

**Методические рекомендации по написанию доклада**

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

При написании доклада студенту необходимо выполнить следующие шаги:

* Разработать план доклада.
* Подобрать необходимую литературу или интернет-источники
* Написать доклад.
* Публично выступить с результатами исследования

Доклад может быть представлен в письменном виде или в виде компьютерной презентации.

Требования к оформлению доклада в письменной форме:

* титульный лист
* 3-5 рукописных листа текста или 2-3 машинописных листа
* иллюстрации, таблицы, графики, схемы (при необходимости)
* список использованных источников.

Требования к оформлению доклада в форме компьютерной презентации:

* презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
* каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
* слайды должны содержать минимум текста
* необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
* 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);
* минимальное количество слайдов – 8.

**Требования к оформлению доклада в форме компьютерной презентации**:

* презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
* каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
* слайды должны содержать минимум текста
* необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
* 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);
* минимальное количество слайдов – 8.

**Методические рекомендации по написанию сообщения**

Сообщение – это краткое изложение в письменной форме содержания прочитанных книг и документов; сообщение об итогах изучения научного вопроса; доклад на определенную тему, освещающий ее вопросы на основе литературных и других источников. Целью написания сообщения является углубление знаний по конкретной проблеме, получение навыков работы с научной и научно-популярной литературой.

В процессе работы над проблемой необходимо:

·вычленить проблему;

самостоятельно изучить проблему;

последовательно и доказательно изложить материал;

правильно оформить ссылки на источники.

Текст сообщения должен содержать:

* обоснование выбранной темы;
* анализ литературы по проблеме;
* изложение собственной точки зрения на проблему;
* выводы и предложения.

Сообщение излагается доступным научным (научно-популярным) языком в сжатой форме с использованием облегченных синтаксических конструкций. Такие конструкции могут стать своеобразным планом реферативной статьи

Сообщение сдается в отпечатанном или рукописном виде или на электронном носителе.

**Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами,**

**книгами, литературой**

**Интернет-ресурсы** – мощный источник научных статей, статистической и аналитической информации. Их использование наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации с учётом следующего:

* + представляет ли она факты или является мнением?
  + если информация является мнением, то целесообразно узнать о научной репутации автора,
  + имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
  + когда возник ее источник?
  + подтверждают ли информацию другие источники? В первую очередь, нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основными.

**Методические рекомендации по созданию презентаций**

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

1. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; ФИО автора; группа; ФИО руководителя.
2. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.
3. Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.
4. Наиболее важный материал лучше выделить.
5. Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.
6. Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настрой­ка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заго­ловка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен по­стоянно оставаться на экране.
7. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.
8. Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.
9. Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.
10. Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
11. Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.
12. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид — страницы заметок). Затем распечатать их (Печать — печатать заметки) и использовать при под­готовке или на самой презентации. Можно распечатать некото­рые ключевые слайды в качестве раздаточного материала. Альтернативный вариант: использование режима «Докладчика», где заметки видны пользователю.
13. Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
14. Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.
15. Последний слайд. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

**Методические рекомендации по работе с книгой**

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - эти внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

**Правила самостоятельной работы с литературой**

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

• Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;

• Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

• Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

• Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

• При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

•Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

• Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

• Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

**Методические рекомендации**

**по составлению кроссвордов**

Кроссворд - игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды - это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

*Классический кроссворд*. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

* открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
* закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
* американский кроссворд, где черных блоков должно быть
* пределенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
* японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться

только вершинами.

*Линейный кроссворд*. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

*Эстонский кроссворд*. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

*Кейворд*. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

*Крисс-кросс*. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

*Филлворд*. Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

* венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна

буква может использоваться один раз;

* немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может

использоваться несколько раз.

*Африканский кроссворд* - эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

*Сканворд*. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

*Итальянский кроссворд.* Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

*Дуаль или двойной кроссворд*. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

*Реверсивный кроссворд*. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

*Круговой кроссворд*. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

* Загаданные слова должны быть в именительном падеже и

единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

* Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие

уменьшительно-ласкательную окраску.

* Не используются аббревиатуры и сокращения.
* В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
* Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим

его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.

* Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех

слов.

* Не следует применять при составлении кроссвордов слова,

которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.

* Не желательно при создании кроссвордов употреблять

малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.

* Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных

слов.

Правила оформления кроссвордов:

* Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4

или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.

* При составлении кроссворда можно использовать специальные

компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalion» или бесплатные онлайновые сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.

* Рисунок кроссворда должен быть четким.
* Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

1-й экземпляр - с заполненными словами;

2-й экземпляр - пустая сетка только с цифрами позиций.

* Толкования слов (определения) должны быть строго

лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.

* Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом

номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.

* Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на

отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).
2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.
3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.

Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

1. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.
2. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.
3. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.
4. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

* соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
* грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
* уровень сложности составленных вопросов;
* наличие листа правильных ответов;
* качество оформления работы (аккуратность, эстетичность,

оригинальность).

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Основные печатные и электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469701.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.
4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).