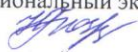


I РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

ОБРАБОТКА ТЕКСТА (специалисты)

Региональный эксперт «Абилимпикс»
 Н.П. Бочкарева
« » 2018

СОГЛАСОВАНО
ООО «Всероссийское общество инвалидов»
 М. Иванова
(подпись) (ФИО)
» 2018



СОГЛАСОВАНО
ОООИ «Всероссийское общество глухих»
 Шчеголева Н.В.
(подпись) (ФИО)
« » 2018



Биробиджан
2018



Обработка текста

Конкурсное задание, техническое описание, инфраструктурный лист.

Составила задание: Бочкарева Наталья Павловна

Тел: 8-964-476-66-30

Почта: natali.bochkareva.64@mail.ru

1. Описание компетенции

1.1. Ссылка на образовательный и профессиональный стандарт

Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 769 (ред. от 09.04.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 261701.02 Оператор электронного набора и верстки» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29544)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151630/

Приказ Минтруда России от 08.09.2014 N 629н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2014 N 34136). В частности, «Ввод и обработка текстовых данных» (Код А/01.4)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169629/

ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 29.12.2004 N 136-ст)

<http://docs.cntd.ru/document/1200038325>

1.2. Актуальность компетенции

Компетенция – обработка текста, определяется как набор профессиональных навыков процесса ввода, редактирования, форматирования текстовых документов.

Для работы используются программно-вычислительные средства (персональные компьютеры и программы обработки текстов). Умение правильно и грамотно создать текстовый документ, востребовано во многих отраслях современной экономики. Специалист в компетенции «Обработка текста» осуществляет набор и редактирование текста, разметку и форматирование документов, сохранение, копирование и резервирование документов.

1.3. Требования к квалификации. Описание знаний, умений, навыков

Участники используют первоначальные навыки в области владения компьютерной техникой и средствами ввода. Демонстрируют владение текстовым редактором и навыки работы с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования. Демонстрируют знания в области технических средств сбора, обработки и хранения текстовой информации.

Участники, также, демонстрируют знание распространённых форматов текстовых и табличных данных. Демонстрируют знание правил форматирования документов.

2. Задание

Участники будут иметь 2 часа для того, чтобы воспроизвести максимально идентично 4 страницы предложенного текста используя программу Microsoft Word.

Выполняя задание, участники продемонстрируют навыки набора текста, форматирования по заданному образцу, сохранения в заданных форматах и печати на принтере. Оцениваться будут точность, грамотность и соблюдение условий форматирования.

Цифрами в таблице указаны различные этапы форматирования, необходимые для достижения конечного результата

Участники должны сохранить полученный документ на жесткий диск своего компьютера в 2-х форматах:

- Документ Microsoft Word;
- Документ в формате PDF.

Участники будут иметь 15 минут для проверки рабочего места, приведения в порядок своих принадлежностей, а также, установку и настройку своих персональных программ и устройств (клавиатура, мышь, брайлевская строка и т.д.), необходимых по нозологии.

– Участники получают задание. Отводится 15 минут на чтение и ознакомление.

– Участники начинают выполнять задание. На выполнение задания отводится 2 часа, в течение которых необходимо набрать, отформатировать, сохранить и распечатать текст.

– Эксперты и члены жюри не должны вмешиваться и решать проблемы, возникшие в связи с использованием персональных устройств участниками.

– Очки не начисляются. Если участник не выполнил одну из частей задания.

Критерии редактирования текста:

1. Набрать текст.
2. На первой странице поменять местами абзацы – третий и четвертый.
3. Вставить рисунки из каталога (папки) *Эскизы*: положение – вокруг рамки.

4. Сохранить полученный документ на диск компьютера C:\Мои документы\Абилимпикс 2018\Конкурсное задание ФИО – в 2-х форматах:

- документ Microsoft Word;
- документ в формате PDF.

5. Отправить документ на печать по сети.

Критерии форматирования текста:

1. Ориентация листа – книжная.
2. Установить поля документа:
 - верхнее и нижнее – 2 см.
 - левое – 2,5 см.
 - правое – 1,0 см.
3. Размер шрифта: кегль – 14.
4. Гарнитура шрифта – Time New Roman.
5. Выравнивание текста документа: по ширине страницы.
6. Междустрочный интервал – полуторный (1,5 строки).
7. Отступ первой строки – 1,27.
8. Буквица: цвет – красный; расположение – в тексте, высота в строках – 2 строки, расстояние от текста – 0 см.
9. Создать пользовательский стиль к заголовкам текста:
 - а) для заголовка написанного прописными буквами – Стиль Заголовок 1, задав параметры:
 - начертание – полужирный;
 - цвет – авто;
 - шрифт – Time New Roman;
 - размер – 14.
 - междустрочный интервал – полуторный (1,5 строки);
 - интервал перед и после – 12 пт.
 - б) Для заголовка текста, написанного строчными буквами – Стиль Заголовок 2, задав параметры:
 - начертание – полужирный, курсив

- цвет – авто;
- шрифт – Time New Roman;
- размер – 14.
- междустрочный интервал – полуторный (1,5 строки);
- интервал – перед: 6пт; после: 6 пт.

10. На второй странице разбить маркированный список на две колонки, установить разделитель, промежуток между колонками 1,0 см.

11. Вставить номер страницы в документе внизу страницы по центру.

12. Вставить верхний колонтитул на первой странице документа, указать: Выполнил участник чемпионата «Абилимпикс», свою фамилию, инициалы и дату. Размер шрифта для колонтитула 10 пт, курсивное начертание, выравнивание по центру.

13. На третьей странице найти фразу: Строительный гипс (старое название – «алебастр») и вставить обычную сноску по тексту. В сноску вынести: старое название – «алебастр», убрав данную фразу в самом тексте.

14. В таблицах установить следующие параметры: размер шрифта 12 пт., гарнитура шрифта – Time New Roman, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание в шапке таблицы по центру, как по горизонтали, так и по вертикали.

3. Время, отводимое на компетенцию, составляет 2 ч. 30 мин.

Для подготовки рабочих мест и ознакомления с заданием в сумме отводится 30 мин. На выполнение основного задания отводится 120 мин.

4. Процедура проведения компетенции

Участники приглашаются на площадку, где знакомятся с жюри и расположением рабочих мест. Производится инструктаж по технике безопасности. Участники выполняют задание.

5. Требования к участникам

– Участники не имеют доступа к сети Интернет и не должны использовать никаких технических средств, кроме оговоренных организаторами.


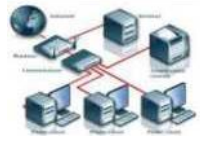




– В исключительных случаях (учитывается нозология) участникам разрешается прибегнуть к услугам ассистента в части ознакомления с заданием. Ассистент не должен выполнять задание за участника.

– Участникам запрещается использовать помощь зрителей, переговариваться между собой и болельщиками на площадке, использовать технические средства связи для получения преимущества. Первое предупреждение наказывается штрафом в 5 баллов. За повторное нарушение участник удаляется с площадки.

6. Критерии оценки

№	Критерии оценки	Баллы
Набор текста		
1.	Ввод текста страницы 1	10
2.	Ввод текста страницы 2	10
3.	Ввод текста страницы 3	10
4.	Ввод текста страницы 4	10
Редактирование текста		
5.	Замена текста (наличие)	2
6.	Сохранение (наличие / формат / C:\ Мои документы \ Абилимпикс 2018\ Конкурсное задание ФИО)	4
7.	Печать (наличие)	2
8.	Рисунок (наличие / позиция)	4 (по 1 за каждый эскиз)
Форматирование текста		
9.	Документ (поля/ориентация)	2
10.	Текст (кегель – 14/Time New Roman/по ширине страницы/полуторный/отступ)	5
11.	Пользовательский стиль к заголовку текста (начертание/цвет /шрифт /размер)	5
12.	Шрифт надстрочный	2
13.	Шрифт подстрочный	2
14.	Буквица (цвет/расположение /высота в строках/расстояние от текста)	4
15.	Колонки (наличие / разделитель / промежуток)	5
16.	Номера страниц в документе (наличие/формат/заполнение)	5
17.	Верхний колонтитул (наличие/формат/заполнение)	5
18.	Таблица (наличие / структура / заполнение)	5
19.	Организация абзаца в списки (маркированный, нумерованный)	3
20.	Сноски (наличие/формат/заполнение)	5
Всего баллов:		100

Инфраструктурный лист Оборудование рабочего места

№	Оборудование	Изображение	Описание	Количество на одного участника	Количество на площадку
01	Моноблок HP Pro One 400G2		Процессор Intel Core i7-6700	1	5
02	Локальная сеть			1	1
03	Office Suite 2016			1	5
04	ОС		Windows 7; Windows 10	1	5
05	Принтер		Сетевой принтер Лазерный цветной	1	1
06	Расходный материал		Бумага А4	20 листов	1 пачка

Мебель и приспособления

Необходимо обеспечить тишину на площадке. Не допускается расположение рабочих мест рядом с «шумными» компетенциями. Каждое рабочее место должно иметь подключение к электросети из расчёта 600 Вт. на 1 рабочее место при использовании системных блоков и 200 Вт при использовании ноутбуков.

I. Оснащение рабочего места участника:

	Оборудование	Ед.	Примечание
1	Моноблок HP Pro One 400G2	5	
2	Программное обеспечение, Microsoft Office Операционная система Windows 10 Pro Профессиональная	5	
3	Компьютер AMD Athlon Пх2 215 AM3	1	
3	Компьютерная мышь	5	
7	Клавиатура	5	
8	Принтер лазерный цветной сетевой	1	
9	Лампа настольная	5	
10	Стол рабочий	5	
11	стул	5	
12	Подставка для документов (бумагодержатель)	5	
13	Сеть интернет		

* Оборудование рассчитано (пять) рабочих мест

II. Расходный материал на 1 конкурсное место:

«Тулбокс» Инструмент, который должен принести с собой участник:

№	Материалы / инструменты	Количество	Примечание
1	Бумага офисная для принтера	20 листов на 1 участника	

Линейка ученическая, писчие приборы (ручка, карандаш, маркер)