

**II РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»**

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

**по компетенции**

**ОБРАБОТКА ТЕКСТА (специалисты)**

Региональный эксперт «Абилимпикс»  
Н.П. Бочкарева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Всероссийское общество инвалидов»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018

СОГЛАСОВАНО  
ОООИ «Всероссийское общество глухих»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

**Биробиджан  
2019**



## Обработка текста

Конкурсное задание, техническое описание, инфраструктурный лист.

Составил задание: Составил задание: Бочкарева Наталья Павловна

Тел: 8-964-476-66-30

Почта: [natali.bochkareva.64@mail.ru](mailto: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 рисунок из файла *Рисунок*: положение – вокруг рамки.

Сохранить полученный документ на диск С: компьютера в 2-х форматах:

– Документ Microsoft Word

– Документ в формате PDF

4. 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:

– начертание – полужирный;

– цвет – авто;

– шрифт – Arial;

– начертание – курсив;

– размер – 14.

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.


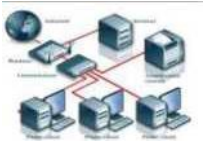




### **6. Критерии оценки**

| №            | Критерии оценки        | Баллы |
|--------------|------------------------|-------|
| Набор текста |                        |       |
| 1.           | Ввод текста страницы 1 | 10    |
| 2.           | Ввод текста страницы 2 | 10    |

Продолжение таблицы

| №                     | Критерии оценки  | Баллы                    |
|-----------------------|--|--------------------------|
| 3.                    | Ввод текста страницы 3   | 10                       |
| 4.                    | Ввод текста страницы 4   | 10                       |
| Редактирование текста |  |                          |
| 5.                    | Замена текста (наличие)  | 2                        |
| 6.                    | Сохранение (наличие / формат / на диске С)                                 | 6                        |
| 7.                    | Печать (наличие)   | 2                        |
| 8.                    | Рисунок (наличие / позиция)  | 8 (по 2 за каждый эскиз) |
| Форматирование текста |  |                          |
| 9.                    | Документ (поля/ориентация)   | 2                        |
| 10.                   | Текст (кегель – 14/Time New Roman/по ширине страницы/полуторный/отступ)    | 8                        |
| 11.                   | Пользовательский стиль к заголовку текста (начертание/цвет /шрифт /размер) | 8                        |
| 12.                   | Буквица (цвет/расположение /высота в строках/расстояние от текста)         | 4                        |
| 13.                   | Колонки (наличие / разделитель / промежуток)                               | 5                        |
| 14.                   | Номера страниц в документе (наличие/формат/заполнение)                     | 5                        |
| 15.                   | Верхний колонтитул (наличие/формат/заполнение)                             | 5                        |
| 16.                   | Сноски (наличие/формат/заполнение)   | 5                        |
| <b>Всего баллов:</b>  |  | <b>100</b>               |

## 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;<br>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   | 6   |            |
| 2  | Программное обеспечение, Microsoft Office<br>Операционная система Windows 10 Pro Профессиональная | 6   |            |
| 3  | Компьютер AMD Athlon IIx2 215 AM3   | 1   |            |
| 3  | Компьютерная мышь   | 6   |            |
| 7  | Клавиатура  | 6   |            |
| 8  | Принтер лазерный цветной сетевой  | 1   |            |
| 9  | Лампа настольная  | 6   |            |
| 10 | Стол рабочий  | 6   |            |
| 11 | стул  | 6   |            |
| 12 | Подставка для документов (бумагодержатель)  | 6   |            |
| 13 | Сеть интернет   |     |            |

\* Оборудование рассчитано (шесть) 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<br>на 1 участника |            |

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