

СОГЛАСОВАНО
Координационный Совет
работодателей

_____/_____/_____
_____ 2018 года

УТВЕРЖДЕН
Организационным
комитетом чемпионатов
«Абилимпикс»
Московской области
Протокол: № _____

«__» _____ 2018 года



СОГЛАСОВАНО
Председатель МООО ВОИ
Вельков Н.И.

«__» _____ 2018 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель МОО ВОС
Коняев А.И.

«__» _____ 2018 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель МОРО ВОГ
Семенова Е.С.

«__» _____ 2018 года

СОГЛАСОВАНО
РОО «Клуб психиатров»
Пастор О.Н.

«__» _____ 2018 года

Московский областной чемпионат «АБИЛИМПИКС»
КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ
по компетенции

«Обработка текста
(специальность)»

Главный эксперт по компетенции

«__» _____ 2018 года

Конкурсное задание, техническое описание, инфраструктурный лист.

Составил задание: Тимошев Василий Аркадьевич

Тел: 8-926-258-73-59

Почта: vasyly-krusader@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 MicrosoftWord 2017.

- 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 MicrosoftWord

- Документ в форматеPDF

- 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, браилевская строка и т.д.), необходимых по ноологии.

- 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, форматировать, 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.

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. Зачитываются результаты жеребьёвки, группы приступают к выполнению заданий.

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. Критериоценки.

№	Критериоценки	Баллы
Вводтекста		40
01	Вводтекстастраницы 1	10
02	Вводтекстастраницы 2	10
03	Вводтекстастраницы 3	10
04	Вводтекстастраницы 4	10
Форматирование и печать		15
05	Свойства страниц (поля/размер бумаги)	2
06	Границыстраницы (наличие/стиль)	2
07	Нижний колонтитул (наличие/формат/заполнение)	3
08	Верхний колонтитул (наличие/формат/заполнение)	3
09	Подложка (наличие / формат / цвет)	3
10	Печать (бумага/PDF)	2
Перваястраница		10
11	Заголовок (наличие/Calibri/курсив/Темно-красный/18)	2
12	Рисунок 1 (наличие/позиция)	2
13	Текст (Calibri/11/обычный/одинарный интервал)	2
14	Подзаголовок (Calibri/Темно-красный/14/курсив/интервал от 6 pt.)	2
15	Колонки (наличие/формат)	2
Втораястраница		12
16	Текст (Calibri/11/обычный/одинарный интервал)	2
17	Подзаголовок (Calibri/Темно-красный/14/курсив/интервал от 6 pt.)	2
18	Буквица (положение / формат)	2
19	Отступ (наличие / размер)	1
20	Рисунок 2 (наличие/позиция/эффект)	3
21	Размерстраницы	2
Третьястраница		10
22	Подзаголовок (Calibri/Темно-красный/14/курсив/интервал от 6 pt.)	2
23	Маркированный список (наличие / формат / маркеры)	3
24	Текст (Calibri/11/обычный/одинарный интервал)	2
25	Рисунок 3 (Наличие / позиция / эффект)	3
Четвертаястраница		13
26	Заголовок (наличие/Calibri/курсив/Темно-красный/18)	2
27	Таблица (размер/границы/заполнение/шрифт)	4
28	Текст (Calibri/11/обычный/одинарный интервал)	2
29	Подзаголовок (Calibri/Темно-красный/14/курсив/интервал от 6 pt.)	2
30	Список литературы (Наличие / Сформированы источники)	3
Итогобаллов		100



Оборудование рабочего места

ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ ЛИСТ

1. Оборудование и расходные материалы на каждого участника

- системный блок+монитор+ клавиатура+мышь или Ноутбук 17", Процессор Core i5 RAM 8 Gb
- Локальная сеть
- Office Suite 2017
- ОС Windows 7 или Windows 10
- Принтер
- Офисная бумага
- Персональные средства (адаптированная клавиатура, браилевская строка, лупа, наушники и т.д.) Для участников с индивидуальными требованиями, учитывая нозологию.
- Ручка, карандаш, линейка и пр.
- Рабочий стол и кресло.
- Настольная лампа на кронштейне
- Подставка для документов

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.