

**IV Региональный чемпионат профессионального мастерства
среди людей с инвалидностью и ограниченными
возможностями здоровья «Абилимпикс»**

Утверждено

Региональным центром развития движения «Абилимпикс»

Нижегородской области

Протокол № 1 от 05.07.2019

Руководитель:
(подпись)



Романова Т.В.

**Конкурсное задание по компетенции
компетенция "Обработка текста"**



Главный эксперт,
Циркова Виктория Витальевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

1.1. 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). Специалист в компетенции "Обработка текста" осуществляет набор и редактирование текста, верстку таблиц, создание графических элементов различной степени сложности, их ввод.

Умение правильно и грамотно создать текстовый документ востребовано во многих отраслях современной экономики. Специалист по обработке текста будет востребован в типографиях, издательствах, дизайн-студиях, рекламных агентствах и в любой полиграфической компании.

1.2. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт

ФГОС СПО по профессии 261701.02 Оператор электронного набора и верстки (утв. Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 769 (ред. от 09.04.2015)

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>

1.3. Требования к квалификации

Должен знать:

- правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда.
- элементы печатного текста (заголовков и подзаголовков, поля, абзацы, таблицы, печатные знаки).

Должен уметь:

- различать виды и элементы печатного текста.
- вычленять в печатном тексте математические, химические, физические и иные знаки, формулы и сокращенные обозначения.

Должен обладать профессиональными компетенциями:

- Электронный набор и правка текста.
- Набирать и править в электронном виде простой текст.
- Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.
- Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
- Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
- Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов

2. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

2.1. Краткое описание задания

Участники будут иметь 2 часа для того, чтобы воспроизвести максимально идентично 5 страниц предложенного текста используя программу Microsoft Word 2019.

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, браилевская 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, форматировать текст (используя стили), преобразовать текст в таблицу, 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.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование и описание модуля	День	Время	результат
Студент/специалист	Модуль 1. Оформление документа	Первый день	2 часа	5 страниц отформатированного согласно заданию документа

2.3. Последовательность выполнения задания

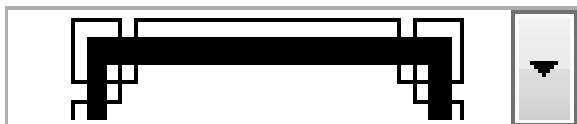
2.3.1. Последовательность выполнения задания для категории "Студент/Специалист"

МОДУЛЬ 1. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Форматирование и печать

1. Весь документ состоит из 5 страниц. Установить для всего документа размер бумаги А4 210x297 мм, поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое - 2 см, правое -2 см.
2. Наличие верхнего колонтитула – каждая страница имеет свой верхний колонтитул: выравнивание - по правому краю для всех страниц, шрифт Bookman Old Style, начертание: полужирный курсив, размер: 12 пт, цвет текста: темно-синий, видоизменение: контур),
на 1 странице: История театра
на 2 странице: Театр Драмы
на 3 странице: Юный зритель
на 4 странице: Театры Нижнего Новгорода
на 5 странице: Викторина
3. Вставить номер страницы, внизу страницы, вкладка 2 (изменить формат номера: шрифт Bookman Old Style, начертание: полужирный курсив, размер: 12 пт, цвет текста: темно-синий.
4. Добавить в нижний колонтитул текст: Участник № (указать свой номер), шрифт Bookman Old Style, начертание: полужирный курсив, размер: 12 пт, цвет текста: темно-синий.
5. Установить границы страницы – рамка (ширина 15 пт, цвет: "темно-синий, текст 2, более светлый оттенок 40%"), применить к этому разделу (только на первой странице).

Рисунок:



6. Изменить параметры стилей:

Имя стиля	Параметры форматирования
Заголовок 1	ШРИФТ - "Bookman Old Style ", размер - 20 пт, начертание - полужирный, видоизменение - все прописные, цвет "темно-красный"; АБЗАЦ – выравнивание по центру, без отступов, интервал перед 0 пт, после 24 пт, межстрочный интервал одинарный
Заголовок 2	ШРИФТ - "Bookman Old Style ", размер - 18 пт, начертание - полужирный, видоизменение - все прописные, цвет - "темно-синий"; АБЗАЦ – выравнивание по центру, без отступов, интервал перед 12 пт, после 12 пт, межстрочный интервал одинарный

7. Создать новые стили абзаца:

Имя стиля	Параметры форматирования
Текст страницы	ШРИФТ - "Book Antiqua", размер - 12 пт, начертание - обычный, цвет "черный"; АБЗАЦ – выравнивание по ширине, отступ для первой строки – отступ на 1,35 см, интервал перед 0 пт, после 6 пт, межстрочный интервал одинарный
Здание	ШРИФТ - "Garamond", размер - 16 пт, начертание – полужирный, цвет "светло-синий", видоизменение – приподнятый; АБЗАЦ – выравнивание по левому краю, без отступов, интервал перед и после – 0 пт, межстрочный интервал одинарный
История	ШРИФТ - "Garamond", размер - 16 пт, начертание – полужирный, цвет "зеленый", видоизменение – приподнятый; АБЗАЦ – выравнивание по правому краю, без отступов, интервал перед и после – 0 пт, межстрочный интервал одинарный

8. Сохранить документ на в файле: Участник № (указать свой номер).docx на рабочем столе ПК.

Первая страница

1. К тексту первого абзаца "История создания театра в России" применить стиль "Заголовок 1".
2. К тексту начинающегося с фразы "Российский театр прошёл долгий путь..." применить стиль "Текст страницы"
3. Для абзаца, начинающегося с фразы: "Российский театр прошёл долгий путь...", применить буквицу в тексте, высотой 2 строки.
4. После текста вставить рисунок "Эмблема.jpg" из папки Участник.
5. Применить стиль рисунка "Прямоугольник с тенью",

установить:

- прозрачный цвет,
- размер рисунка – 9,5*11,98 см (Высота*ширина),
- положение рисунка – снизу в центре с обтеканием текста вокруг рамки.

6. Сохранить документ.

Вторая страница

1. Вставить фразу "Театры Нижнего Новгорода" применить стиль "Заголовок 1".
2. Вставить фразу "Нижегородский государственный академический театр драмы" применить стиль "Заголовок 2".

3. Вставить текст из файла "Театр драмы.docx" из папки Участник. Преобразовать таблицу в текст, установив разделитель – знак абзаца.
4. К первому абзацу применить стиль "Здание".
5. Ко второму абзацу " Нижегородский государственный ..." применить следующие параметры:
шрифт – Garamond/14/обычный
абзац – по ширине/отступ слева 4,25 см/межстрочный интервал множитель 1,15.
6. К третьему абзацу применить стиль "История".
7. К четвертому абзацу "17 июля 1894 года был ..." применить следующие параметры:
шрифт – Garamond/14/обычный
абзац – по ширине/отступ справа 4 см/межстрочный интервал множитель 1,15.
8. После текста вставить рисунок "театр.jpg" из папки Участник
Применить стиль рисунка "Скругленный прямоугольник",
установить:
– размер рисунка – 5,5*8,24 см
– положение рисунка – снизу слева с обтеканием текста вокруг рамки.
9. Вставить рисунок «актеры.jpg" из папки Участник
Применить стиль рисунка "Скругленный прямоугольник",
установить:
– размер рисунка – 5,5*8,24 см
– положение рисунка – снизу справа с обтеканием текста вокруг рамки.
10. Вставить рисунок "эмблема театра.jpg" из папки Участник
установить:
– обрезку слева 1,12 см
– размер рисунка – 1,54*4,21 см
– обтекание текстом – за текстом
– переместить рисунок в левый верхний угол страницы.
11. Сохранить документ.

Третья страница

1. Вставить фразу "Нижегородский театр юного зрителя" применить стиль "Заголовок 2".
2. Вставить текст из файла "ТЮЗ.docx" из папки Участник.
3. К первому абзацу применить стиль "Здание".
4. Ко второму абзацу " Нижегородский государственный ..." применить следующие параметры:
шрифт – Garamond/14/обычный/цвет текста черный
абзац – по ширине/первая строка выступ 0,5 см/межстрочный интервал 1,5 строки.
5. К третьему абзацу применить стиль "История".
6. К четвертому абзацу "В 1986г нижегородский ..." применить следующие параметры:
шрифт – Garamond/14/обычный/ цвет текста черный
абзац – по ширине/ первая строка выступ 0,5 см /межстрочный интервал множитель 1,15.
7. После текста вставить рисунок "Фонвизин.jpg" из папки Участник
Применить стиль рисунка "Перспектива вправо",
установить:
– размер рисунка – 6*9,02 см
– положение рисунка – снизу слева с обтеканием текста вокруг рамки.
8. Вставить рисунок "Летучий корабль.jpg" из папки Участник
Применить стиль рисунка "Перспектива вправо",
установить:
– размер рисунка – 6*9,04 см
– положение рисунка – снизу справа с обтеканием текста вокруг рамки.
9. Вставить рисунок "ТЮЗ.jpg" из папки Участник
Применить стиль рисунка "Скошенный прямоугольник",
установить:
– размер рисунка – 5*7,51 см
– положение рисунка – снизу в центре с обтеканием текста вокруг рамки.
Разместить рисунок на переднем плане относительно двух предыдущих рисунков

10. Текст страницы с фразы "история здания" сформировать в 2 колонки с разделителем:
1 колонка – ширина 9 см, 2 колонка – ширина 7,5 см.
Вторая колонка должна начинаться с абзаца "История театра"
11. Сохранить документ.

Четвертая страница


1. Оформить заголовок "Театры Нижнего Новгорода..." используя WordArt (Стиль WordArt 17), изменить фигуру: искривление – выпуклое дно, размер – 3*16 см, положение рисунка – сверху в центре с обтеканием текста вокруг рамки.
2. Вставить рисунок SmartArt "Простой блочный список" из семи блоков. Установить размер рисунок SmartArt – 21,5*15,22 см.
3. Текст для блоков:
 - Театр Вера
 - Камерный музыкальный театр
 - Театр Зазеркалье
 - Театр комедии
 - Театр кукол
 - Театр оперы и балета
 - Театр Преображение


Шрифт текста - Garamond/32/полужирный/цвет текста белый


4. Изменить заливку каждого блока используя рисунки из папки Участник\Театры.
5. Установить положение рисунка – снизу в центре с обтеканием текста вокруг рамки
6. Сохранить документ.

Пятая страница

1. Добавить на панель быстрого доступа команды:

 - Поле (элемент управления) (FormControlEditBox);

 - Поле со списком (элемент управления) (FormControlEditBox);

 - Флажок (элемент управления) (FormControlEditBox)

Создайте бланк формы с вопросами и ответами.

2. Вставьте вопросы для викторины из файла "Вопросы.docx" из папки Участник.
3. После первого вопроса вставить таблицу 2*2, выровнять таблицу по левому краю, убрать границ таблицы.
4. В 1 ячейку первой строки вставить рисунок "Фото 1.jpg" из папки Участник, размер рисунка – 5*8,82 см;
во 2 ячейку первой строки вставить "Фото 2.jpg" из папки Участник, размер рисунка – 5*7,53 см.
5. В каждую ячейку второй строки вставить поле для ввода текста, выровнять по центру ячейки.
6. После второго вопроса вставить поле со списком (текст для заполнения формы: Театр Комедии, Театр драмы, Театр опера и балета, Театр кукол)
7. После третьего вопроса в новой строке вставить фамилии писателей (каждую в отдельной строке):
А. М. Горький, В.Г.Короленко, М.Е.Салтыков-Щедрин, А.П.Чехов
Перед каждой фамилией вставить поле "Флажок".
8. После четвертого вопроса вставить поле для ввода текста.
9. Выделить все поля форм полужирным шрифтом.
10. Установить защиту (без пароля) и заполнить форму.
11. Сохранить документ.
12. Преобразовать документ в формат *.pdf и сохранить на рабочем столе ПК.
13. Скопировать оба файла (*.docx и *.pdf) с рабочего стола на флеш-носитель.
14. Распечатать пять страниц документа и передать эксперту для оценивания.

2.4. Критерии оценки выполнения МОДУЛЯ 1

№	Критерии оценки	Баллы
Форматирование и печать		16
1	Свойства страниц (поля/размер бумаги)	1
2	Верхний колонтитул (наличие/формат/заполнение)	3
3	Номер страницы (наличие/стиль/формат)	2
4	Нижний колонтитул (наличие/формат)	1
5	Границы страницы (наличие на 1 стр./ширина, цвет)	1
6	Изменен стиль "Заголовок 1" (шрифт/абзац)	1
7	Изменен стиль "Заголовок 2" (шрифт/абзац)	1
8	Создан стиль "Текст" (шрифт/абзац)	2
9	Создан стиль "Здание" (шрифт/абзац)	2
10	Создан стиль "История" (шрифт/абзац)	2
Первая страница		14
11	Заголовок (наличие, использование стиля "Заголовок 1")	1
12	Ввод/сканирование/вставка текста страницы 1	5
13	Текст (наличие, использование стиля "Текст страницы")	2
14	Буквица (наличие, задана высота)	2
15	Вставка рисунка (стиль/прозрачный цвет фона/размер/положение)	4
Вторая страница		17
16	Заголовок (наличие, использование стиля "Заголовок 1")	1
17	Заголовок (наличие, использование стиля "Заголовок 2")	1
18	вставка текста страницы 2	1
19	Текст основной (наличие/преобразован в 4 абзаца)	2
20	1 абзац (использование стиля "Здание")	1
21	2 абзац (шрифт - размер/начертание/цвет/ абзац - выравнивание/абзацный отступ/интервал)	3
22	3 абзац (использование стиля "История")	1
23	4 абзац (шрифт - размер/начертание/цвет/ абзац - выравнивание/абзацный отступ/интервал)	3
24	Вставка 1 рисунка (стиль/размер/положение)	1
25	Вставка 2 рисунка (стиль/размер/положение)	1
26	Вставка 3 рисунка-эмблемы (стиль/обрезка/размер/обтекание/перемещение)	2
Третья страница		18
27	Заголовок (наличие, использование стиля "Заголовок 2")	2
28	вставка текста страницы 3	1
29	1 абзац (использование стиля "Здание")	1
30	2 абзац (шрифт - размер/начертание/цвет/ абзац - выравнивание/абзацный отступ/интервал)	3
31	3 абзац (использование стиля "История")	1
32	4 абзац (шрифт - размер/начертание/цвет/ абзац - выравнивание/абзацный отступ/интервал)	3
33	Вставка 1 рисунка (стиль/размер/положение)	1
34	Вставка 2 рисунка (стиль/размер/положение)	1
35	Вставка 3 рисунка (стиль/размер/положение)	1
36	Текст сформирован в 2 колонки (наличие/ширина/разделитель/разделение)	4
Четвертая страница		12
37	Объект WordArt (наличие/стиль/изменение фигуры/размер/положение)	4

№	Критерии оценки	Баллы
38	Рисунок SmartArt (наличие/7 блоков/размер/положение)	4
39	Текст блоков (наличие/шрифт)	2
40	Заливка блоков рисунками (наличие/правильный выбор)	2
Пятая страница		23
41	Установка команд на панель быстрого доступа	1
42	Вставка текста страницы 5	1
43	Таблица (наличие/выравнивание/отсутствие границ)	3
44	Вставка фото 1 и 2 (наличие/размер)	2
45	Текстовое поле - 1 вопрос (наличие)	1
46	Поле со списком - 2 вопрос (наличие/заполнение)	2
47	Список фамилий композиторов - 3 вопрос (наличие/расположение)	2
48	Поле флажок - 3 вопрос (наличие)	1
49	Текстовое поле - 1 вопрос (наличие)	1
50	Установка защиты форм (ограничение редактирование)	1
51	Заполнение форм (даны ответы)	1
52	Сохранение в формате *.docx, *.pdf	2
53	Наличие на флеш-носителе	1
54	Печать 5 страниц	1
55	Грамотность	2
56	Организация рабочего места	1