

УТВЕРЖДЕНА

приказом ООО «Эдуклайн»

от «

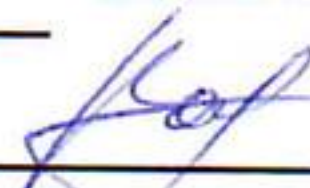
03

» ЭДУКЛАЙН

2026 г. №

0309-17

Генеральный директор



/ Волкова А. Л. /

Разработчик программы: Шлее Игорь Владимирович, преподаватель / мастер производственного обучения.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

по профессии рабочего 16199 «Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин»

Организация, осуществляющая обучение: Общество с ограниченной ответственностью «Эдуклайн»

Вид образования: профессиональное обучение

Вид программы: программа профессиональной подготовки по профессии рабочего

Профессия: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», код 16199 (позиция 3376
Перечня, утв. приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534)

Присваиваемая квалификация: 2 разряд (диапазон Перечня 2 – 4)

Объем: 256 академических часов

Форма обучения: заочная, исключительно с применением электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий (ЭО и ДОТ)

Документ по итогам: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
дер. Касимово, Ленинградская область – 2026

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Планируемые результаты освоения программы (квалификационная характеристика)
- III. Организационно-педагогические условия реализации программы
- IV. Учебный план и календарный учебный график
- V. Содержание программы (рабочие программы предметов, модулей)
- VI. Формы аттестации и оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- VII. Порядок работы с обучающимися по результатам аттестации
- Приложение 1. Глоссарий основных терминов
- Приложение 2. Перечень нормативных правовых актов
- Приложение 3. Перечень учебных изданий и информационных ресурсов
- Приложение 4. Форма протокола квалификационного экзамена
- Приложение 5. Форма ведомости промежуточной аттестации

I. Общие положения

1. Настоящая основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии рабочего 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (далее – программа) определяет содержание и организацию образовательной деятельности при профессиональном обучении в Обществе с ограниченной ответственностью «Эдуклайн» (далее – Организация).
2. Программа разработана в соответствии с требованиями: - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе статей 2, 12, 16, 58, 60, 73, 74); - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438; - приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (профессия 16199, позиция 3376); - квалификационной характеристики профессии, установленной постановлением Минтруда России от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (в действующей редакции); статей 143, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (применение единого тарифно-квалификационного справочника при отсутствии профессионального стандарта); - локальных нормативных актов Организации (о применении ЭО и ДОТ; об электронной информационно-образовательной среде; о текущем контроле и аттестации; об идентификации личности обучающихся).

Профессиональный стандарт по профессии 16199 не утверждён; квалификационная характеристика определена по указанному справочнику. Порядок применения ЭО и ДОТ определяется локальным нормативным актом Организации на основании статьи 16 Федерального закона № 273-ФЗ.

3. Целью программы является профессиональная подготовка лиц, ранее не имевших профессии рабочего, для получения квалификации «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (2 разряд) без изменения уровня образования (статья 73 Федерального закона № 273-ФЗ).
4. Задачи программы: - сформировать знания состава, устройства и принципов работы персонального компьютера и периферийного оборудования, операционных систем и файловых структур; - сформировать умения работы с текстовыми и табличными редакторами, средствами презентаций, базами данных, электронной почтой и интернет-сервисами; - отработать технологию ввода, обработки, накопления и вывода информации; - сформировать навыки соблюдения требований охраны труда и информационной безопасности при работе на персональном компьютере.
5. Программа построена на модульном принципе и реализуется как единый комплекс основных характеристик образования и организационно-педагогических условий, представленный в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ предметов (модулей), оценочных и методических материалов (пункт 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ).
6. К освоению программы допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования и не имеющие профессии рабочего; требований к уровню образования не предъявляется (статья 73 Федерального закона № 273-ФЗ). Ограничения к обучению могут быть обусловлены медицинскими противопоказаниями к работе на персональном компьютере (при наличии).
7. Срок освоения программы – 256 академических часов. Обучение проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп; конкретные сроки устанавливаются приказом о зачислении. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
8. Форма обучения – заочная. Программа реализуется **исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий** в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Организации, независимо от места нахождения обучающегося.

Производственная практика на базе работодателя не предусмотрена; практическое обучение реализуется средствами ЭИОС на персональном компьютере обучающегося.

II. Планируемые результаты освоения программы (квалификационная характеристика)

9. Планируемые результаты определены на основе квалификационной характеристики профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» (постановление Минтруда России от 10.11.1992 № 31) для присваиваемого 2 разряда.

10. Характеристика работ (2 разряд): ведение процесса обработки информации на персональном компьютере; ввод информации с носителей данных и каналов связи и вывод её на печать, экран, внешние носители; выполнение операций с файлами и данными в прикладном программном обеспечении; оформление результатов выполненных работ; соблюдение установленного порядка хранения и защиты информации.

11. По итогам освоения программы выпускник должен:

знать: состав, устройство и принципы работы персонального компьютера и периферийного оборудования; операционные системы и файловые структуры; правила работы с текстовыми и табличными редакторами, средствами презентаций, базами данных, системами электронного документооборота, электронной почтой и интернет-сервисами; технологию ввода, обработки, накопления и вывода информации; требования охраны труда, техники безопасности и информационной безопасности при работе на персональном компьютере;

уметь: вести процесс обработки информации на персональном компьютере; вводить, редактировать, накапливать и выводить данные; работать в текстовых и табличных редакторах, с базами данных, системами документооборота, электронной почтой, облачными сервисами; оформлять и сохранять результаты работы; соблюдать требования охраны труда и информационной безопасности.

12. Планируемые результаты по модулям:

Модуль / предмет	По итогам освоения обучающийся
1.1 Устройство ПК, ОС, файловые структуры	знает состав и устройство ПК, ОС и файловые структуры; умеет выполнять базовые операции с файлами
1.2 Охрана труда и ИБ при работе на ПК	знает требования охраны труда и основы ИБ; умеет организовать рабочее место и защищать данные
2.1 Редакторы, таблицы, презентации	умеет создавать и оформлять документы, таблицы, презентации
2.2 Базы данных и документооборот	умеет работать с базами данных и системами документооборота на уровне пользователя
2.3 Интернет, почта, облачные сервисы	умеет искать информацию, вести переписку, работать с облачными сервисами
2.4 Технология ввода/обработки, оргтехника	умеет вводить, обрабатывать, накапливать и выводить данные, работать с оргтехникой

III. Организационно-педагогические условия реализации программы

- 13.** Реализация программы должна обеспечить достижение обучающимися планируемых результатов (раздел II). Обучение проводится в асинхронном режиме в ЭИОС.
- 14.** Методы обучения выбираются преподавателем (мастером производственного обучения) с учётом уровня подготовленности обучающихся: изучение электронных материалов и видеоуроков, выполнение практических работ на персональном компьютере, тренажёры, тестирование, консультирование в ЭИОС.
- 15.** Теоретические занятия проводятся в форме самостоятельного изучения электронных учебных материалов и видеоуроков. Практическое обучение проводится в форме выполнения практических работ на персональном компьютере обучающегося средствами ЭИОС и прикладного программного обеспечения.
- 16. Кадровое обеспечение.** Реализацию обеспечивают педагогические работники (преподаватель, мастер производственного обучения), соответствующие требованиям статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ и квалификационным характеристикам должностей (Единый квалификационный справочник, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н; номенклатура должностей – постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225), имеющие соответствующую квалификацию в области информационных технологий.
- 17. Материально-техническое обеспечение и ЭИОС.** Программа реализуется в ЭИОС Организации – образовательном приложении «Эдуклайн». ЭИОС обеспечивает доступ к учебным материалам, тренажёрам, практикумам и тестам; взаимодействие обучающегося и преподавателя (мастера); фиксацию и контроль хода и результатов обучения в автоматическом режиме; хранение результатов на электронных носителях. Оборудование на стороне обучающегося: персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и офисным программным обеспечением.
- 18. Идентификация личности обучающегося.** Идентификация обеспечивается индивидуальной учётной записью; при квалификационном экзамене личность дополнительно подтверждается сверкой документа, удостоверяющего личность, в режиме видео-конференц-связи. Порядок установлен локальным нормативным актом Организации.
- 19. Учебно-методическое и информационное обеспечение.** Используются учебные и учебно-методические издания (Приложение 3), нормативные правовые акты (Приложение 2), электронные конспекты, видеоуроки, тренажёры и методические указания, размещённые в ЭИОС.
- 20. Оценочные и методические материалы** формируются Организацией и размещаются в ЭИОС (раздел VI).

IV. Учебный план и календарный учебный график

21. Учебный план.

№ п/п	Наименование цикла / предмета (модуля)	Всего часов	теоретические занятия	практические занятия	Формы контроля
I	Общепрофессиональный цикл	40	20	20	
1.1	Устройство ПК и периферии, операционные системы, файловые структуры	24	12	12	зачёт (тестирование)
1.2	Охрана труда, техника безопасности и ИБ при работе на ПК	16	8	8	зачёт (тестирование)
II	Профессиональный цикл	180	56	124	

№ п/п	Наименование цикла / предмета (модуля)	Всего часов	теоретические занятия	практические занятия	Формы контроля
2.1	Текстовые редакторы, электронные таблицы, презентации	56	16	40	практическое задание (зачёт)
2.2	Базы данных и электронный документооборот	48	16	32	практическое задание (зачёт)
2.3	Интернет-технологии, электронная почта, облачные сервисы	40	14	26	практическое задание (зачёт)
2.4	Технология ввода и обработки информации, работа с оргтехникой	36	10	26	практическое задание (зачёт)
III	Практическое обучение – комплексный виртуальный практикум	28	–	28	зачёт
IV	Итоговая аттестация – квалификационный экзамен	8	–	8	квалификационный экзамен
	ИТОГО	256	76	180	

22. Календарный учебный график. Обучение организуется в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп; даты фиксируются приказом о зачислении. Нагрузка распределяется равномерно; все виды деятельности реализуются в ЭИОС; контрольные точки фиксируются в электронном журнале.

Период	Осваиваемые модули	Виды учебной деятельности	Контроль
1–2 недели	Общепрофессиональный цикл (1.1, 1.2)	видеоуроки, тесты, практические работы	промежуточная аттестация по 1.1, 1.2
3–6 недели	Профессиональный цикл (2.1–2.4)	видеоуроки, практические работы на ПК	промежуточная аттестация по 2.1–2.4
7–8 недели	Практическое обучение; квалификационный экзамен	комплексный практикум, экзамен	зачёт; квалификационный экзамен

V. Содержание программы (рабочие программы предметов, модулей)

23. В настоящем разделе закрепляются рабочие программы предметов (модулей) – темы и содержательный минимум, которые обучающиеся осваивают в рамках теоретической и практической подготовки.

Предмет 1.1. Устройство ПК и периферии, операционные системы, файловые структуры (24 ч)

Тема 1.1.1. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Состав и назначение основных устройств ПК: процессор, оперативная и постоянная память, материнская плата, накопители, видео- и звуковая подсистемы. Принципы работы ПК. Характеристики устройств.

Тема 1.1.2. Периферийные устройства и оргтехника. Устройства ввода (клавиатура, мышь, сканер), вывода (монитор, принтер), хранения (внешние накопители). Подключение и настройка периферийных устройств.

Правила эксплуатации.

Тема 1.1.3. Операционные системы. Назначение и функции операционной системы. Графический интерфейс, рабочий стол, окна, меню. Управление программами и устройствами. Обзор операционных систем (семейств Windows и Linux).

Тема 1.1.4. Файлы и файловые структуры. Понятия «файл», «папка (каталог)», «путь». Файловые структуры и их организация. Операции с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, переименование, удаление, поиск. Резервное копирование. Обслуживание носителей.

Практические работы: выполнение операций с файлами и папками; настройка рабочего стола и периферийных устройств.

Предмет 1.2. Охрана труда, техника безопасности и ИБ при работе на ПК (16 ч)

Тема 1.2.1. Охрана труда и производственная санитария. Требования охраны труда при работе на персональном компьютере. Организация и эргономика рабочего места. Режим труда и отдыха. Производственная санитария и гигиена.

Тема 1.2.2. Техника безопасности и электробезопасность. Правила техники безопасности и электробезопасности при работе на ПК. Действия при нештатных ситуациях. Пожарная безопасность.

Тема 1.2.3. Основы информационной безопасности и защиты данных. Основные понятия информационной безопасности. Защита данных при работе на ПК: пароли, антивирусная защита, резервное копирование, безопасная работа в сети «Интернет».

Практические работы: организация рабочего места; настройка парольной защиты и антивирусного программного обеспечения; резервное копирование данных.

Предмет 2.1. Текстовые редакторы, электронные таблицы, презентации (56 ч)

Тема 2.1.1. Текстовый процессор. Создание, редактирование и форматирование текста. Стили, списки, таблицы, колонтитулы. Вставка объектов. Подготовка документа к печати и печать.

Тема 2.1.2. Электронные таблицы. Структура электронной таблицы. Ввод и редактирование данных. Формулы и функции. Форматирование. Диаграммы. Сортировка и фильтрация данных.

Тема 2.1.3. Подготовка презентаций. Создание презентации. Работа со слайдами, макетами, оформлением. Вставка текста, изображений, таблиц, диаграмм. Демонстрация презентации.

Практические работы: оформление делового документа; расчёты в электронной таблице с построением диаграммы; подготовка презентации.

Предмет 2.2. Базы данных и электронный документооборот (48 ч)

Тема 2.2.1. Базы данных (пользовательский уровень). Понятие базы данных. Таблицы, записи, поля. Ввод и редактирование данных. Простые запросы, формы, отчёты (на уровне пользователя).

Тема 2.2.2. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота: назначение и возможности. Регистрация, хранение, поиск и согласование документов. Электронная подпись документов (общие сведения).

Практические работы: ведение простой базы данных; регистрация и поиск документов в системе документооборота.

Предмет 2.3. Интернет-технологии, электронная почта, облачные сервисы (40 ч)

Тема 2.3.1. Интернет и работа с браузером. Устройство сети «Интернет». Браузеры. Поиск информации, оценка достоверности источников. Загрузка и сохранение данных.

Тема 2.3.2. Электронная почта и деловая переписка. Работа с электронной почтой: создание, отправка, получение писем, вложения. Правила деловой переписки. Организация почтового ящика.

Тема 2.3.3. Облачные сервисы и совместная работа. Облачные хранилища. Совместная работа с документами. Синхронизация данных. Безопасность при работе с облачными сервисами.

Практические работы: поиск и сохранение информации; ведение деловой переписки; совместная работа с документом в облачном сервисе.

Предмет 2.4. Технология ввода и обработки информации, работа с оргтехникой (36 ч)

Тема 2.4.1. Технология ввода, обработки, накопления и вывода информации. Носители данных и каналы связи. Ввод информации с носителей и каналов связи. Обработка и накопление данных. Вывод информации на печать, экран, внешние носители. Контроль качества обработки.

Тема 2.4.2. Работа с оргтехникой. Сканирование документов, распознавание текста. Печать и копирование. Обслуживание оргтехники. Оформление и хранение результатов работ.

Практические работы: сквозная обработка информационного массива; сканирование, распознавание и печать документов.

Модуль III. Практическое обучение – комплексный виртуальный практикум (28 ч)

Сквозное производственное задание по обработке информационного массива средствами ЭИОС и прикладного программного обеспечения на персональном компьютере обучающегося: подготовка комплекта документов (текстовый документ, таблица с расчётом, презентация), ведение базы данных, деловая переписка, сохранение результатов в облачном хранилище с соблюдением требований охраны труда и информационной безопасности.

VI. Формы аттестации и оценочные материалы (фонд оценочных средств)

24. Система оценки. Освоение программы сопровождается **промежуточной аттестацией** по каждому предмету (модулю) в форме тестирования и практических заданий в ЭИОС (статья 58 Федерального закона № 273-ФЗ). Порог успешного прохождения – не менее 60 % правильных ответов (для практических заданий – выполнение в соответствии с требованиями); оценка – «зачтено» / «не зачтено».

25. Итоговая аттестация – квалификационный экзамен (статья 74 Федерального закона № 273-ФЗ; пункт 17 Порядка № 438) состоит из проверки теоретических знаний (тестирование) и практической квалификационной работы (на персональном компьютере с демонстрацией экрана по видео-конференц-связи). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей (дистанционно по видео-конференц-связи). Все виды аттестации проводятся дистанционно в ЭИОС с идентификацией личности обучающегося и фиксацией результатов; оформляется протокол квалификационного экзамена.

26. Критерии оценивания. «Зачтено» – обучающийся набрал не менее установленного порога и выполнил практические задания в соответствии с требованиями. «Не зачтено» – порог не достигнут или задание не выполнено. По итогам квалификационного экзамена присваивается квалификация с разрядом (при подготовке с нуля – 2 разряд).

27. Банк тестовых вопросов для промежуточной аттестации (примерный). 1. Назовите основные устройства персонального компьютера и их назначение. 2. Что такое операционная система и каковы её основные функции? 3. Что такое файл и папка (каталог)? Какие операции можно выполнять с файлами? 4. Перечислите основные требования охраны труда при работе на ПК. 5. Какие меры защиты данных применяются при работе на персональном компьютере? 6. Как выполнить форматирование текста в текстовом процессоре? 7. Для чего применяются формулы и функции в электронных таблицах? 8. Что такое база данных? Из чего она состоит? 9. Каковы правила ведения деловой электронной переписки? 10.

Как организовать совместную работу с документом в облачном сервисе? 11. Опишите технологию ввода и вывода информации. 12. Как выполнить сканирование и распознавание документа?

28. Задания квалификационного экзамена (примерные).

Теоретическая часть (тестирование) – по квалификационной характеристике профессии (состав и устройство ПК; операционные системы; прикладное ПО; технология обработки информации; охрана труда и ИБ).

Практическая квалификационная работа: - Задание 1. Подготовить и оформить текстовый документ по заданному образцу. - Задание 2. Выполнить расчёт в электронной таблице и построить диаграмму. - Задание 3. Подготовить презентацию по заданной теме. - Задание 4. Сохранить комплект документов в облачном хранилище и направить по электронной почте в соответствии с заданными требованиями.

(Полный банк заданий и вопросов формируется и хранится в ЭИОС.)

29. Методические материалы – электронные конспекты, видеоуроки, тренажёры, методические указания к практическим работам, инструкции по работе в ЭИОС; размещаются в ЭИОС.

VII. Порядок работы с обучающимися по результатам аттестации

30.1. Лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен, выдаётся **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** с указанием присвоенного разряда; сведения о выданном документе вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в установленный срок. **30.2.** Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на квалификационном экзамене неудовлетворительный результат, предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный Организацией (не более двух повторных попыток); порядок определён локальным нормативным актом Организации об аттестации. **30.3.** Обучающемуся, освоившему часть программы и (или) отчисленному из Организации, выдаётся **справка об обучении (о периоде обучения)** по образцу, установленному Организацией. **30.4.** Основания и порядок отчисления, приостановления и прекращения образовательных отношений определяются локальными нормативными актами Организации.

Приложение 1. Глоссарий основных терминов

Аппаратное обеспечение – совокупность технических устройств, из которых состоит вычислительная система. **База данных** – организованная совокупность данных, предназначенная для хранения, накопления и обработки. **Браузер** – программа для просмотра веб-страниц и работы с интернет-ресурсами. **Квалификационный экзамен** – форма итоговой аттестации по программе профессионального обучения, по итогам которой присваивается квалификация (разряд). **Операционная система** – комплекс программ, обеспечивающих управление устройствами и выполнение прикладных программ. **Оргтехника** – технические средства для создания, обработки, копирования и хранения документов. **Периферийные устройства** – устройства ввода, вывода и хранения, подключаемые к компьютеру. **Профессиональное обучение** – вид образования, направленный на приобретение квалификации по профессии рабочего без изменения уровня образования. **Файл** – поименованная область данных на носителе информации. **Электронный документооборот** – организация работы с документами в электронной форме.

Приложение 2. Перечень нормативных правовых актов

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального

обучения».

3. Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
4. Постановление Минтруда России от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (в действующей редакции).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 143, 195.3).

Нормативные правовые акты применяются в редакции, действующей на дату реализации программы.

Приложение 3. Перечень учебных изданий и информационных ресурсов

1. Струмпэ Н. В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учебное пособие. — М.: Академия.
2. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. — М.: Академия.
3. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. — М.: Форум.
4. Электронные конспекты, видеоуроки, тренажёры и методические материалы, размещённые в ЭИОС Организации.

Приложение 4. Форма протокола квалификационного экзамена

ПРОТОКОЛ № _____ квалификационного экзамена от « _____ » _____ 20 _____ г. Программа: профессиональная подготовка по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» (256 ч).
Присваиваемая квалификация: 2 разряд. Экзаменационная комиссия: председатель _____ ; члены комиссии (в том числе представитель работодателя) _____ .

№	Ф. И. О. обучающегося	Теория (%)	Практическая работа (зачтено / не зачтено)	Присвоенный разряд
1				
2				

Председатель комиссии _____ / _____ /
Члены комиссии _____ / _____ /

Приложение 5. Форма ведомости промежуточной аттестации

ВЕДОМОСТЬ промежуточной аттестации по предмету (модулю) _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

№	Ф. И. О. обучающегося	Форма контроля	Результат	Оценка (зачтено / не зачтено)
1				
2				

Преподаватель (мастер производственного обучения) _____ / _____ /