

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник  
Управления содействия занятости населения  
Департамента труда и социальной защиты  
населения города Москвы

«30»  01 2026 г. А. В. Поляхова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

«29»  2026 г. Е. В. Крутицкая



**ПРОГРАММА**

профессиональной подготовки рабочих  
**«Оператор ПК со знанием программы «1С:Документооборот»**  
по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»,  
(квалификация – 4-й разряд, код профессии – 16199)  
(наименование программы)

**Цель:** изучение устройства оборудования и технологии выполнения работ, приобретение знаний, умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме требований 4-го разряда квалификационной характеристики профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Категория обучающихся:** граждане, направленные органами службы занятости

**Форма обучения:** очная

**Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:** основное общее

**Недельная нагрузка:** 30 часов

**Продолжительность обучения:** 5,0 недель

**Режим занятий:** 5 дней в неделю по 6 часов в день

| № п/п     | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)                                                                                 | Всего, час. | В том числе     |                | Форма контроля |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------|----------------|
|           |                                                                                                                                             |             | теорет. занятия | практ. занятия |                |
| <b>1.</b> | <b>Теоретическое обучение</b>                                                                                                               | <b>42</b>   | <b>22</b>       | <b>20</b>      |                |
| 1.1.      | Современные мобильные устройства и их возможности                                                                                           | 6           | 4               | 2              |                |
| 1.2.      | Охрана труда при работе на персональном компьютере                                                                                          | 2           | 2               | –              |                |
| 1.3.      | Общие сведения о компьютерах. Операционная система MS Windows. Сбои и неисправности в работе компьютера, их причины и устранение            | 22          | 12              | 10             | зачет          |
| 1.4.      | Сеть «Интернет». Веб-браузер. Электронная почта. Цифровой этикет                                                                            | 6           | 2               | 4              |                |
| 1.5.      | Информационная безопасность. Защита личных данных. Меры безопасности при работе в сети «Интернет». Защита от вирусов и вредоносных программ | 6           | 2               | 4              |                |
| <b>2.</b> | <b>Практическое обучение</b>                                                                                                                | <b>108</b>  | <b>–</b>        | <b>108</b>     |                |
| 2.1.      | Работа с текстовыми документами в программе MS Word                                                                                         | 30          | –               | 30             | зачет          |
| 2.2.      | Работа с электронными таблицами в программе MS Excel                                                                                        | 30          | –               | 30             | зачет          |
| 2.3.      | Работа с презентациями в программе MS Power Point                                                                                           | 18          | –               | 18             |                |
| 2.4.      | Автоматизация делопроизводства в программе «1С:Документооборот»                                                                             | 30          | –               | 30             | зачет          |

| № п/п     | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Всего,<br>час. | В том числе        |                   | Форма<br>контроля |
|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------|-------------------|
|           |                                                             |                | теорет.<br>занятия | практ.<br>занятия |                   |
| <b>3.</b> | <b>Квалификационный экзамен<sup>1</sup></b>                 | <b>6</b>       | <b>2</b>           | <b>4</b>          | <b>экзамен</b>    |
| 3.1.      | Проверка теоретических знаний                               | 2              | 2                  | —                 |                   |
| 3.2.      | Практическая квалификационная работа                        | 4              | —                  | 4                 |                   |
|           | <b>Итого</b>                                                | <b>156</b>     | <b>24</b>          | <b>132</b>        |                   |

---

<sup>1</sup> Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Оператор ПК со знанием программы «1С:Документооборот» предназначена для профессиональной подготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости, по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее – Центр).

**На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже основного общего, не моложе 18.**

Программа рекомендуется для лиц, имеющих компетенции, связанные с работой в офисе, административной, педагогической и тому подобной работой.

Программа обучения разработана с учетом квалификационных требований, установленных квалификационной характеристикой профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» 4-го разряда, содержащейся в постановлении Минтруда России от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

Обучение направлено на приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями и иными профессиональными средствами, при выполнении основных, наиболее часто встречающихся работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин». Конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются на предприятиях, в организациях технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами.

С целью адаптации к форматам цифровой экономики и формирования ключевых компетенций, востребованных на современном рынке труда, в программу включен блок модулей по цифровой грамотности, направленный на развитие практических навыков уверенной работы с цифровыми устройствами, интернет-сервисами, облачными платформами, средствами онлайн-коммуникации и защиты информации. Кроме того, для формирования представлений о потенциальных направлениях профессионального роста, необходимости профессиональной и социальной мобильности, методах и способах поиска работы слушателям предоставлен для изучения дополнительный модуль «Введение в профессиональную деятельность». Изучение указанных модулей предусмотрено вне сетки учебного времени с использованием системы дистанционного обучения Центра.

Теоретическое и практическое обучение проводится в специализированных учебных кабинетах Центра. Возможно проведение практических занятий на территории работодателя. Практическое обучение предусматривает выполнение заданий и кейсов, связанных с будущей профессиональной деятельностью слушателей, обеспечивает формирование основ профессионального мастерства работника.

После окончания обучения проводится квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим обучение, 4-го квалификационного разряда по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин». Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практическую квалификационную работу в пределах квалификационных требований.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство установленного образца о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее получение квалификации по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» 4-го разряда.

Операторы электронно-вычислительных и вычислительных машин востребованы практически в любой сфере деятельности: в государственных и частных компаниях, в образовании, медицине, кадровых агентствах, страховых компаниях, в сфере услуг и т. д.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

В результате освоения программы «Оператор ПК со знанием программы «1С:Документооборот» формируется следующая профессиональная компетенция:

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4-го разряда должен знать:

- требования охраны труда при работе на компьютере;
- устройство персонального компьютера;
- принципы функционирования операционной системы MS Windows;
- методы поиска информации в сети «Интернет»;
- основные причины сбоев и неполадок в работе компьютера;
- основные инструменты программ, предназначенных для обработки текстовой, числовой информации, оформления презентаций (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
- назначение, функциональные возможности и основные инструменты программы «1С:Документооборот».

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4-го разряда должен уметь:

- работать на компьютере с установленной операционной системой MS Windows;
- работать в сети «Интернет» (осуществлять поиск информации и т. д.);
- работать с электронной почтой;
- устранять простые неполадки в работе компьютера;
- использовать основные инструменты программ MS Word, MS Excel, MS Power Point;
- работать с документами в программе «1С:Документооборот».