

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САВЕЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБП ОУ «Савеловский колледж»

 Кафырин В.А.

«02» сентября 2025 г.

**Адаптированная рабочая программа профессионального обучения**

по профессии 103502 «Оператор электронно-вычислительных и  
вычислительных машин (ЭВМ)» для обучающихся 8–11 классов с  
ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)  
(144 часа)

Кимры, 2025 г.

**Профессия:** 103502 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (ОКПДТР- 2025)

**Уровень подготовки:** базовый (2–3 квалификационный разряд)

**Срок освоения:** 144 часа

**Форма обучения:** очная

**Целевая аудитория:** обучающиеся 8–11 классов с ОВЗ

**Соответствие:** ФГОС для обучающихся с ОВЗ, профессиональный стандарт 6.013 «Специалист по информационным ресурсам» (Приказ Минтруда РФ от 19.07.2022 N 420Н)

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное общеобразовательное учреждение «Савеловский колледж»

**Разработчик:** Смирнова Л.М., преподаватель ГБП ОУ «Савеловский колледж»

РАССМОТРЕНА  
на заседании ЦМК  
протокол № 3 от 02.09.2025г.  
Председатель ЦМК

*Смирнова Л.В.*



*Чернухина А.А.*

## **1. Пояснительная записка**

### **Нормативно-правовая база:**

- Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения России №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Профессиональный стандарт 6.013 «Специалист по информационным ресурсам» (утверждён приказом Минтруда России №629н).

Программа адаптирована под ФГОС для обучающихся с ОВЗ, с учётом психофизических особенностей, дифференцированного подхода и коррекционной направленности. Программа разработана с учётом психофизических особенностей обучающихся с ОВЗ, включая умственную отсталость, нарушения слуха, речи и моторики.

Адаптация реализуется через:

- Упрощение терминологии и визуализацию материала
- Дифференцированный подход к обучению
- Использование специальных технических средств (голосовой ввод, экранная клавиатура, увеличение шрифта)
- Применение наглядных пособий, видеоИнструкций, пошаговых алгоритмов
- Интеграцию коррекционно-развивающих технологий

Цель программы — формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области работы с персональным компьютером, офисными приложениями и сетевыми сервисами, необходимых для трудоустройства в сфере услуг, административной поддержки и цифровой документации.

## **2. Планируемые результаты освоения программы**

### **Личностные результаты:**

- Развитие уверенности в своих силах при работе с компьютером
- Формирование ответственного отношения к труду
- Повышение мотивации к самостоятельной профессиональной деятельности

### **Метапредметные результаты:**

- Умение следовать инструкциям, планировать действия
- Развитие навыков самоконтроля и коррекции ошибок
- Навыки работы в паре и под руководством наставника

### **Предметные результаты (профессиональные компетенции):**

<b>Код</b>	<b>Профессиональная компетенция</b>
ПК 1.1	Соблюдение техники безопасности при работе с ПК
ПК 2.1	Работа с файлами и папками в ОС Windows
ПК 2.3	Использование файловой системы (создание, копирование, перемещение, архивация)
ПК 3.1	Работа с текстовым редактором Microsoft Word (создание, редактирование, форматирование, печать документов)
ПК 4.1	Работа с табличным редактором Microsoft Excel (ввод данных, простые формулы, сортировка, построение диаграмм)
ПК 5.1	Создание презентаций в Microsoft PowerPoint
ПК 6.1	Работа с электронной почтой ( <b>Outlook</b> или веб-почта)
ПК 7.1	Использование интернета для поиска информации, безопасная навигация

### 3. Учебно-тематический план (144 часа)

№	Раздел	Темы	Часы	Форма занятий
1	Введение в профессию. Техника безопасности	Знакомство с профессией. Правила поведения за ПК. Организация рабочего места.	8	Теория + практика
2	Работа с операционной системой Windows	Рабочий стол, панель задач, папки, файлы. Поиск файлов. Управление панелью «Пуск».	16	Практика
3	Файловая система и архивация	Создание, копирование, перемещение файлов. Архивация (WinRAR, 7-Zip).	8	Практика
4	Текстовый процессор Microsoft Word	Интерфейс Word. Создание документов. Ввод и редактирование текста. Форматирование. Списки, таблицы, вставка изображений. Печать.	32	Практика
5	Табличный процессор Microsoft Excel	Интерфейс Excel. Ввод данных. Формулы (СУММ, СРЗНАЧ и др.). Сортировка. Диаграммы.	24	Практика
6	Презентации в Microsoft PowerPoint	Создание слайдов. Анимация. Вставка изображений. Демонстрация презентации.	16	Практика
7	Электронная почта и интернет	Регистрация почты (Mail.ru, Яндекс.Почта). Отправка и получение писем. Вложение файлов. Поиск в интернете. Безопасность в сети.	16	Практика
8	Учебная практика	Выполнение комплексных заданий: создание делового письма, таблицы расписания, презентации о себе, отправка документов по почте.	16	Практика
9	Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен: выполнение практического задания по всем модулям.	8	Практика
		<b>Итого:</b>	144 часа	

#### **4. Методическое обеспечение**

- **Дидактические материалы:**
  - Карточки-инструкции с пошаговыми алгоритмами
  - Видеоуроки с сурдопереводом и субтитрами
  - Рабочие тетради с заданиями
- **Техническое оснащение:**
  - Персональные компьютеры с ОС Windows 10/11
  - Принтеры, сканеры, МФУ
  - Наушники, микрофоны, экранная клавиатура
  - Программы: Microsoft Office (или бесплатные аналоги — LibreOffice, Яндекс.Документы)

#### **5. Формы контроля и оценки**

- **Текущий контроль:** выполнение практических заданий, проверка понимания инструкций
- **Промежуточный контроль:** защита мини-проектов («Мое расписание на неделю» в Excel)
- **Итоговая аттестация:** квалификационный экзамен в форме практического задания:
  - Создать документ в Word (резюме)
  - Оформить таблицу в Excel (расчёт затрат)
  - Подготовить 3-слайдовую презентацию
  - Отправить письмо с вложением на электронную почту

#### **6. Особенности адаптации для ОВЗ**

Категория ОВЗ	Адаптационные меры
Нарушения интеллекта	Упрощение заданий, пошаговые инструкции, визуальные подсказки
Нарушения слуха	Субтитры, текстовые инструкции
Нарушения речи	Использование голосовых помощников, текстового ввода
Нарушения опорно-двигательного аппарата	Адаптированная клавиатура, мышь, голосовой ввод, увеличение интерфейса

#### **7. Результаты обучения**

По окончании программы обучающийся сможет:

- Самостоятельно работать с компьютером и офисными программами
- Создавать и оформлять документы, таблицы, презентации
- Пользоваться электронной почтой и интернетом
- Пройти собеседование на позицию помощника оператора, курьера, администратора
- Получить **свидетельство установленного образца** о присвоении квалификации «Оператор ЭВМ» (2–3 разряд)

## Учебно-тематический план поурочно (144 часа)

### Раздел 1. Введение в профессию. Техника безопасности (8 часов)

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
1	Знакомство с профессией «Оператор ЭВМ»	Познакомить с профессией, её значением	Кто такой оператор ЭВМ? Где работает? Что делает?	Фронтальная
2	Рабочее место оператора	Научить организовывать рабочее место	Правильная посадка, расстояние до монитора, освещение	Практика + демонстрация
3	Техника безопасности при работе с компьютером	Обучить правилам безопасности	Опасности: ток, перегрев, усталость глаз. Что нельзя делать	Беседа + викторина
4	Гигиена труда и профилактика утомления	Развивать навыки самоконтроля	Перерывы, гимнастика для глаз, пальцев	Практика (физкультминутки)
5	Основные устройства компьютера	Знать состав ПК	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки	Практика (описание устройств)
6	Включение и выключение компьютера	Научить правильно включать и выключать ПК	Последовательность действий. Не выключать кнопкой	Практика
7	Понятие «программа», «приложение»	Понимать, что такое программа	Примеры: Word, Браузер, Калькулятор	Наглядная демонстрация
8	Вход в систему. Учётная запись пользователя	Научить входить в систему	Ввод логина и пароля (или вход без пароля в учебной среде)	Практика

### Раздел 2. Работа с операционной системой Windows (16 часов)

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
9	Рабочий стол: что на нём находится?	Ориентироваться на рабочем столе	Ярлыки, корзина, часы, панель задач	Практика
10	Панель задач и меню «Пуск»	Научить пользоваться меню	Запуск программ через «Пуск»	Практика
11	Окна программ: элементы управления	Понимать, как устроено окно	Кнопки: свернуть, развернуть, закрыть	Практика

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
12	Переключение между открытыми окнами	Научить переключаться между программами	Alt+Tab, панель задач	Практика
13	Проводник: что это и зачем он нужен?	Познакомить с файловым менеджером	Открытие Проводника, навигация	Практика
14	Диски компьютера: С:, D:, съёмные носители	Знать, где хранятся файлы	Локальные и внешние диски	Практика
15	Поиск файлов и папок в системе	Научить находить потерянные файлы	Поиск по имени, типу	Практика
16	Настройка рабочего стола (фон, значки)	Развивать навыки персонализации	Смена обоев, отображение значков	Практика
17	Работа с контекстным меню (ПКМ)	Научить использовать правую кнопку мыши	Что открывает ПКМ?	Практика
18	Горячие клавиши: Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+Z	Знать основные сочетания клавиш	Копирование, вставка, отмена	Практика
19	Работа с окнами: масштабирование, перетаскивание	Уметь управлять окнами	Изменение размера, перемещение	Практика
20	Запуск и закрытие программ	Научить правильно работать с приложениями	Через ярлыки, меню, Панель задач	Практика
21	Управление громкостью и звуком	Научить настраивать звук	Регулятор громкости, отключение звука	Практика
22	Использование встроенного калькулятора	Практическое применение	Простые вычисления	Практика
23	Работа с блокнотом (Notepad)	Начальное редактирование текста	Ввод текста, сохранение файла	Практика
24	Повторение проверочная работа	и Закрепить знания	Тест + практическое задание: найти файл, открыть программу	Практика + контроль

### Раздел 3. Файловая система и архивация (8 часов)

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
25	Файл и папка: в чём разница?	Понимать структуру хранения данных	Типы файлов, иконки, расширения	Практика
26	Создание и переименование папок	Уметь создавать папки	ПКМ → Создать → Папку	Практика

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
27	Копирование файлов	Научить копировать	Ctrl+C / Ctrl+V, перетаскивание	Практика
28	Перемещение файлов	Научить перемещать	Ctrl+X / Ctrl+V	Практика
29	Поиск и сортировка файлов	Уметь находить и систематизировать	По имени, типу, дате	Практика
30	Архивация файлов: зачем это нужно?	Понимать назначение архивов	Сжатие, объединение, отправка	Практика
31	Создание архива (ZIP)	Уметь создавать архив	WinRAR / 7-Zip: «Добавить в архив»	Практика
32	Разархивация файлов	Уметь извлекать файлы из архива	«Извлечь в...»	Практика

#### Раздел 4. Текстовый процессор Microsoft Word (32 часа)

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
33	Знакомство с интерфейсом Word	Ориентироваться в программе	Лента, панель инструментов, курсор	Практика
34	Ввод текста: печатаем первые слова	Научить вводить текст	Клавиатура, пробел, Enter	Практика
35	Редактирование текста: удаление, исправление	Уметь исправлять ошибки	Backspace, Delete, отмена (Ctrl+Z)	Практика
36	Форматирование шрифта: размер, цвет, стиль	Научить оформлять текст	Жирный, курсив, подчёркнутый	Практика
37	Выравнивание текста: по левому, правому, центру	Уметь выравнивать абзацы	Кнопки выравнивания	Практика
38	Межстрочный интервал и отступы	Научить форматировать абзацы	Интервал 1.0, 1.5, 2.0	Практика
39	Создание списков: маркированные и нумерованные	Уметь оформлять списки	Продукты, задания, шаги	Практика
40	Вставка таблицы	Научить создавать таблицы	2x2, 3x3 — расписание, меню	Практика
41	Редактирование таблицы: строки, столбцы	Уметь изменять таблицу	Добавление, удаление, объединение ячеек	Практика

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
42	Вставка изображений	Научить вставлять картинки	Из файла, изменение размера	Практика
43	Обтекание текстом	Понимать, как текст огибает картинку	Варианты обтекания	Практика
44	Поля и ориентация страницы	Научить настраивать страницу	Книжная/альбомная, поля 2 см	Практика
45	Колонтитулы: верхний и нижний	Уметь добавлять шапку и подвал	Номер страницы, название документа	Практика
46	Проверка орфографии	Научить использовать проверку	Красные волнистые линии	Практика
47	Сохранение документа	Научить сохранять правильно	Сохранить как..., выбрать папку, имя файла	Практика
48	Печать документа	Научить отправлять на печать	Просмотр печатью, перед выбором принтера	Практика
49–54	Практические работы: — «Мое резюме» — «Распорядок дня» — «Приглашение на праздник»	Закрепить навыки	Комплексные задания с оформлением	Практика
55–56	Итоговая работа: «Создаю документ»	Проверка знаний	Задание: оформить текст по образцу	Контрольная работа

## Раздел 5. Табличный процессор Microsoft Excel (24 часа)

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
57	Интерфейс Excel: ячейки, строки, столбцы	Ориентироваться в таблице	Адрес ячейки: A1, B2	Практика
58	Ввод данных: числа, текст, даты	Научить заполнять таблицу	Расписание, список покупок	Практика
59	Автозаполнение: копирование по шаблону	Экономить время при вводе	Дни недели, числа	Практика
60	Форматирование ячеек: шрифт, цвет, выравнивание	Оформлять таблицу	Жирный, цвет фона, центрирование	Практика

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
61	Границы и заливка таблицы	Улучшать внешний вид	Обрамление, цвет ячеек	Практика
62	Простые формулы: СУММ, СРЗНАЧ	Научить считать	=СУММ(A1:A5), =СРЗНАЧ(B1:B3)	Практика
63	Использование автосуммы	Упрощать вычисления	Кнопка «Автосумма»	Практика
64	Сортировка данных	Упорядочивать информацию	По алфавиту, по возрастанию	Практика
65	Фильтры: показать нужное	Отбирать данные	Показать только «Яблоки»	Практика
66	Построение диаграмм: гистограмма, круговая	Визуализировать данные	Продажи, успеваемость	Практика
67	Редактирование диаграммы	Научить изменять диаграмму	Заголовок, цвет, тип	Практика
68	Печать таблицы	Научить печатать правильно	Просмотр, поля, масштаб	Практика
69–74	Практические работы: — «Мой бюджет» — «Расписание уроков»  — «Таблица достижений»	Применение знаний	Реальные жизненные задачи	Практика
75–76	Итоговая работа: «Оформляю таблицу»	Проверка навыков	Задание: создать таблицу с формулами и диаграммой	Контрольная работа

## Раздел 6. Презентации в Microsoft PowerPoint (16 часов)

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
77	Знакомство с PowerPoint	Понимать назначение презентаций	Где используются?	Практика
78	Создание слайда: заголовок и текст	Научить добавлять текст	Разные макеты слайдов	Практика
79	Вставка изображений	Уметь добавлять картинки	Из файла, изменение размера	Практика
80	Анимация объектов	Оживлять слайды	Появление, вылет, затухание	Практика

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
81	Переходы между слайдами	Добавлять эффекты смены слайдов	«Волна», «Растворение»	Практика
82	Создание многослайдовой презентации	Уметь делать 3–5 слайдов	Тема: «О себе», «Моя семья»	Практика
83	Проверка орфографии и выравнивание	Улучшать качество	Правка текста, центрирование	Практика
84	Демонстрация презентации	Научить показывать	Режим «Показ слайдов»	Практика
85–88	Практические работы: — «Мой день» — «Любимое животное» — «Профессия мечты»	Творческое применение	Защита перед группой	Практика
89–92	Итоговая работа: Презентация «Моя семья»	Проверка умений	Создать 4 слайда по заданной теме	Контрольная работа

## Раздел 7. Электронная почта и интернет (16 часов)

№	Тема занятия	Цель	Содержание	Форма работы
93	Что такое интернет?	Понять, что такое интернет и зачем он нужен	Примеры: поиск, общение, учёба, развлечения	Фронтальная беседа + видео
94	Браузер: как им пользоваться?	Научить открывать и управлять браузером	Знакомство с Google Chrome, Яндекс.Браузер, адресная строка	Практика
95	Адрес сайта: что такое URL?	Понимать структуру веб-адреса	Примеры: yandex.ru, google.com	Практика + карточки
96	Поиск информации в интернете	Научить искать по ключевым словам	Поиск: «расписание уроков», «рецепт блинов»	Практика
97	Как выбрать правильный результат поиска?	Развивать критическое мышление	Анализ: что надёжно, а что — нет (сайт школы vs. незнакомый блог)	Практика + обсуждение
98	Сохранение информации из интернета	Научить сохранять текст и картинки	Копирование текста, сохранение изображения	Практика

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Цель</b>	<b>Содержание</b>	<b>Форма работы</b>
99	Печать страниц из интернета	Научить распечатывать нужное	Просмотр перед печатью, выбор принтера	Практика
100	Что такое электронная почта?	Понять назначение e-mail	Сравнение с обычной почтой: быстро, удобно, с вложениями	Фронтальная беседа
101	Регистрация почтового ящика (на примере Яндекс.Почта или Mail.ru)	Научить создавать аккаунт	Пошаговая регистрация: логин, пароль, дата рождения	Практика (с поддержкой педагога)
102	Интерфейс почты: входящие, отправленные, черновики	Ориентироваться в почтовом ящике	Панель папок, поиск писем, обновление	Практика
103	Написание письма: кому, тема, текст	Научить правильно оформлять письмо	Поля: «Кому», «Тема», «Сообщение»	Практика
104	Вложение файлов к письму	Научить прикреплять документы	Кнопка «Скрепка», выбор файла с компьютера	Практика
105	Отправка письма. Статус «Успешно отправлено»	Уверенно отправлять письма	Проверка: попало ли в «Отправленные»	Практика
106	Получение и чтение писем	Научить проверять почту	Открытие письма, чтение, ответ	Практика
107	Правила делового и вежливого общения по email	Формировать культуру общения	Приветствие, подпись, вежливые формулировки	Обсуждение + примеры
108	Безопасность в интернете и почте	Научить защищать свои данные	Пароли, мошенничество, спам, вирусы	Викторина + разбор ситуаций