

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АЗОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

к утверждению

методическим объединением учителей _____ цикла
классов детей _____

ГКОУ РО Азовской школы № 7

протокол № _____ от «_____» августа 20_____

Руководитель _____ / _____

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКОУ РО Азовской школы №7

_____ / И.П. Попова

Приказ № _____ от _____ 20_____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)
ПМ.04 «Отделка и ремонт полиграфической
продукции»**

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП)

**УП.4.1. «Обеспечение параметров технологического процесса
послепечатной обработки полиграфической продукции»**

1 год обучения

Класс (группа): **11А**

Количество часов: **68**

Учитель: **Тарарей Александр Николаевич**

(высшей квалификационной категории)

2024 / 2025 уч. год

г. Азов

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ <i>(Пояснительная записка учебной / производственной практики)</i>	стр. ...
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ <i>(учебной / производственной)</i>	...
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 3.1 ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 3.2 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	...
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	...

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа УП.4.1. «Обеспечение параметров технологического процесса послепечатной обработки полиграфической продукции», 1 год обучения, является частью адаптированной основной программы профессионального обучения по специальности «Переплётчик» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 16519 «Переплётчик» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (умственной отсталостью) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа практики направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата производственного обучения
I. Брошюровка печатных изданий	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 4 ПК 5 ПК 6 ПК 7	Сталкивать листы бумаги Фальцевать тетради Комплектовать блоки Скреплять печатные издания Доводить печатную продукцию до требуемого формата Присоединять дополнительные элементы к тетрадям Крыть блоки печатных изданий обложками
II. Переплет печатных изданий	ПК 8 ПК 9 ПК 10 ПК 11 ПК 12 ПК 13 ПК 14	Обрабатывать блоки Обрабатывать корешки блоков Изготавливать переплетные крышки Вставлять блоки в переплетные крышки Обжимать и штриховать готовые книги Завертывать издания в суперобложку Упаковывать готовую продукцию
III. Отделка полиграфической продукции	ПК 15 ПК 16 ПК 17 ПК 18 ПК 19	Лакировать печатные оттиски Ламинировать печатные оттиски Выполнять тиснение на переплетных крышках Выполнять художественное оформление печатных изданий Собирать упаковку из картона и бумаги

IV. Изготовление беловых товаров	ПК 20	Изготавливать пропуска и удостоверения
	ПК 21	Изготавливать зачетные книжки
	ПК 22	Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников.
	ПК 23	Изготавливать блокноты
	ПК 24	Выполнять отдельные операции по шерфованию кожаных заготовок
	ПК 25	Выполнять отдельные операции по изготовлению папок.
	ПК 26	Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов
	ПК 27	Контроль качества продукции.
V. Контроль качества готовой печатной продукции	ПК 28	Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса.
	ПК 29	Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.
	ПК 30	Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.
	ПК 31	Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ

Программа адаптирована для обучающихся ОВЗ (умственная отсталость).

Программа учитывает индивидуальные и возрастные особенности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), имеющими основное общее образование, разработана с целью создания максимально благоприятных условий для профессионального обучения, реабилитации и адаптации подростков с ОВЗ. Особое внимание обращается на неукоснительное усвоение и выполнение всех требований и правил безопасных условий труда на полиграфических предприятиях.

Цели и задачи практики.

Цель практики: учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Задачи практики: в ходе освоения программы производственной практики студент должен:

иметь практический опыт: -контроль соблюдения параметров технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной

продукции. -контроль соблюдения параметров технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции. - контроль соблюдения параметров процесса печатания различных видов печатной продукции. 4 -контроль соблюдения параметров технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции.

уметь: -осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение допечатных процессов; -определять соответствие полиграфических материалов нормативно-технической документации; -оценивать качество допечатного процесса при помощи цветопробы; -разрабатывать и оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию; -использовать средства измерения для контроля свойств и параметров печатных форм; -осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение формных процессов; - определять соответствие печатных форм нормативно-технической документации; -оценивать качество изготовления печатной формы при помощи цветопробы; -использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции; -осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение печатных процессов; -осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение послепечатных процессов; -оценивать качество послепечатного процесса в зависимости от вида отделки различных видов продукции и используемых материалов.

знать: -нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции; -основных понятий, терминов, определений в области контроля качества; -видов брака, причин его возникновения и способов устранения; -видов, назначений и правил эксплуатации технических средств измерения; -методов контроля и оценки качества выполнения операций допечатной подготовки различных видов печатной продукции; порядка оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации; 5 - методов контроля и оценки качества печатных форм для различных видов печатной продукции; -видов контрольно-измерительных инструментов для формных процессов и методов работы с ними; - методов контроля и оценки качества отпечатанных оттисков; -методов контроля и оценки качества материалов, полуфабрикатов и готовой печатной продукции на соответствие нормативно-технической документации; -видов контрольно-измерительных инструментов для послепечатных процессов и методов работы с ними.

Место проведения учебной практики:

Брошюровочно-переплётной мастерская и Отделочно-реставрационной мастерская (ГКОУ РО «Азовская школа №7),
Типография «АзовПечать» (г. Азов), Реставрационная мастерская (г. Азов).

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (учебной, 1 год обучения)

Виды работ	Кол-во часов	Дата проведения
Раздел I. Контроль качества готовой продукции		
1.Отработка приемов и навыков по осуществлению технических измерений и метрологического обеспечения технологического процесса;	2	05.09.24
2. Отработка приемов и навыков по определению соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;	2	12.09
3 Отработка приемов и навыков по выявлению брака полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;	2	19.09
4. Отработка приемов и навыков по выяснению причин появления бракованной продукции;	2	26.09
5. Отработка приемов и навыков по ведению учетно-отчетной документации по закрепленному виду работ.	2	03.10
6. Отработка приемов и навыков по эксплуатации технических средств измерения;	2	10.10
7. Отработка приемов и навыков по эксплуатации технических средств измерения;	2	17.10
8. Отработка приемов и навыков по выбору средств измерения для контроля операций технологического процесса;	2	24.10
9. Отработка приемов и навыков по выбору средств измерения для контроля операций технологического процесса;	2	07.11
10. Отработка приемов и навыков по использованию средств измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;	2	14.11
11. Отработка приемов и навыков по использованию средств измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;	2	21.11
12. Обработка приемов и навыков по применению требований нормативных документов к свойствам и параметрам материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;	2	28.11
13. Отработка приемов и навыков по умению давать экспертную оценку соответствия полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;	2	05.12
14. Отработка приемов и навыков по умению контролировать выполнение производственных заданий и	2	12.12

норм выработки;		
15. Отработка приемов и навыков по умению проводить оценку качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;	2	19.12
16. Отработка приемов и навыков по умению анализировать причины брака и выпуска продукции пониженного качества;	2	26.12.24
17. Отработка приемов и навыков по умению оформлять учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;	2	09.01.25
18. Отработка приемов и навыков по умению собирать и систематизировать учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ;	2	16.01
19.Отработка приемов и навыков по умению организовывать учет и хранение документации по закрепленному виду работ;	2	23.01
20. Отработка приемов и навыков по правовым основам, целям, задачам, принципам метрологии;	2	30.01
21. Отработка приемов и навыков по основным понятиям, терминам, определениям в области метрологии;	2	06.02
22. Отработка приемов и навыков по знанию метрологических служб, обеспечивающих единство измерений;	2	13.02
23. Отработка приемов и навыков по знанию правил и норм по обеспечению единства измерений;	2	20.02
24. Отработка приемов и навыков по знанию параметров технологического процесса, подлежащих контролю;	2	27.02
25. Отработка приемов и навыков по знаниям видов и назначению технических средств измерений	2	06.03
26. Отработка приемов и навыков по знанию и применению правил эксплуатации технических средств измерений;	2	13.03
27. Отработка приемов и навыков по знанию и применению отраслевых стандартов, по контролю качества при оформлении переплётных крышек.	2	20.03
27. Отработка приемов и навыков по контролю качества при изготовлении переплётных крышек, по правилам проведения экспертной оценки соответствия качества полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам;	2	03.04
29. Отработка приемов и навыков по требованию к качеству сшитых блоков, по основным понятиям, терминам, определениям в области контроля качества;	2	10.04
30. Отработка приемов и навыков по видам брака, требованиям к качеству готовых книг. Отработка приемов и навыков по видам брака, по контролю качества при изготовлении беловых товаров.	2	17.04
31. Отработка приемов и навыков по понятиям и видам учета и отчетности, по знанию и применению первичной документации системы оперативно-технического и статистического учета;	2	24.05

32. Отработка приемов и навыков по знанию и применению методов контроля и оценки качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;	2	15.05
33. Отработка приемов и навыков по знанию и применению правил сбора, систематизации, учета и хранения документации по закреплённому виду работ.	2	22.05
Программа выполнена полностью согласно годовому календарному плану на 2024-2025уч. год.	Всего:	66

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1.ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация учебной практики предполагает наличие брошюровочно-переплётной мастерской и отделочно-реставрационной мастерской.

Оборудование мастерских:

1. Печатное оборудование,
2. Брошюровочное оборудование,
3. Отделочное оборудование
4. Иллюстративный материал на бумажных и электронных носителях

Перечень оборудования и средств обучения для оснащения брошюровочно-переплётной мастерской и отделочно-реставрационной мастерской.

Оборудование для кабинета картонажного (картонажно-переплетного) дела, полиграфической мастерской	Кол-во
Брошюровщик (металлическая пружина)	1
Переплетная машина для пластиковых пружин	1
Термопереплетчик	1
Резак для бумаги (ручной)	1
Биговщик перфоратор	1
Автоматический нарезчик визиток	1
Сборочный стол	6
Клеенамазывающая машина	1
Ламинатор	2
Шредер (уничтожитель)	1
Степлер-брошюровщик	1
Станок для подшивки документов архивный переплетный	1
Обжимной пресс	1
Бумагорезательная машина	2

3.2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная: 1. Абдул С.Н. Технология брошюровочно-переплетных процессов: учебное пособие — М.: МИПК, 2010 2. Колбина Е.Л. Технология послепечатных процессов: учебное пособие. — Омск: Издательство ОмГТУ, 2010 3. Дитер Либау, Инес Хайнце Промышленное брошюровочно-переплетное оборудование: учебное пособие—М., МГУП, 2007. 4. Бобров В.И. «Технология и оборудование отделочных процессов», учебное пособие. -М.: МГУП,2020. - 434 с **Дополнительные источники:** 1. Бобров В. М., Куликов Г.Б Брошюровочно-переплетное оборудование: учебник. — М., МГУП, 2000. 2. Кейф Малколм Дж. Послепечатные технологии: /Малколм Дж. Кейф; Пер. с англ. С. И. Купцова. 3. Клосси Д. Переплетно-брошюровочные и отделочные процессы и технологии почтовых рассылок: учебное пособие (пер. с англ. Н. Друзьева). — М.: ЦАПТ, 2007. 4. ЭОУ Д.В. Воробьев Технология послепечатных процессов: учебник— М., МГУП,2002 5. Кожа — в умелых руках: сборник. — М.: Знание, 1997. Интернет-источники: <http://www.techvideo.ru> <http://www.marsel.ru/info/repeplet/htme> <http://izgknig.ru/category/tehnologiya-broshyurovochnyx-processov/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Сталкивать листы бумаги	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная
ПК 1.2	Фальцевать тетради	
ПК 1.3	Комплектовать блоки	
ПК 1.4	Скреплять печатные издания	
ПК 1.5	Доводить печатную продукцию до требуемого формата	

ПК 1.6	Присоединять дополнительные элементы к тетрадам	аттестация
ПК 1.7	Крыть блоки печатных изданий обложками	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
ПК 1.8	Обрабатывать блоки	
ПК 1.9	Обрабатывать корешки блоков	
ПК 1.10	Изготавливать переплетные крышки	
ПК 1.11	Вставлять блоки в переплетные крышки	
ПК 1.12	Обжимать и штриховать готовые книги	
ПК 1.13	Завертывать издания в суперобложку	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
ПК 1.14	Упаковывать готовую продукцию	
ПК 1.15	Лакировать печатные оттиски	
ПК 1.16	Ламинировать печатные оттиски	
ПК 1.17	Выполнять тиснение на переплетных крышках	
ПК 1.18	Выполнять художественное оформление печатных изданий	
ПК 1.19	Собирать упаковку из картона и бумаги	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
ПК 1.20	Изготавливать пропуска и удостоверения	
ПК 1.21	Изготавливать зачетные книжки	
ПК 1.22	Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников	
ПК 1.23	Изготавливать блокноты	
ПК 1.24	Выполнять отдельные операции по шерфованию кожаных заготовок	
ПК 1.25	Выполнять отдельные операции по изготовлению папок	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-

ПК 1.26	Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов	практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
ПК 1.27	Контролировать качество готовой продукции	
ПК 1.28	Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса.	
ПК 1.29	Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.	
ПК 1.30	Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.	
ПК 1.31	Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Постановка мотивация к выполнению профессиональной деятельности	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	Проводит контроль качества продукции при выполнении производственных задач.	

оценивать их эффективность и качество.		
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения при возникающих трудностях выполнения производственного задания. Проводит оценку собственной деятельности.	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использует информационные технологии при подготовке отчетов, поиске информации, для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	
ОК-5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии при подготовке отчетов, поиске информации, для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	
ОК – Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проявление коммуникативных качеств при работе в коллективе	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявляет ответственность при выполнении производственного задания.	
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проявляет самостоятельность при выполнении производственных задач, стремиться к повышению квалификации и мастерства	
ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Свободно ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование
ОК-9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Основы менеджмента качества в технологических процессах полиграфического производства. Владеть английским языком на уровне чтения технической документации	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование

