

**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.01 «Брошюровка печатных изданий»**

**учебной дисциплины**

**МДК.01.01 Технология брошюровочных процессов**

**(брошюровочно-переплётные процессы)**

**второй год обучения**

Класс (группа): **11 «А»**

Количество часов: **34**

Учитель: **Тарарей Александр Николаевич**

(высшая квалификационная категория)

*(Ф.И.О. педагога)*

2024 / 2025 уч. год

г. Азов

2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)</b> 1.1. Описание программы. Профессиональные компетенции (ПК) 1.2. Цели и задачи. Требования к результатам освоения 1.3. Рекомендуемое кол-во часов на освоение программы	...
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ</b>	...
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)</b> 3.1. СОДЕРЖАНИЕ (ПМ) / УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА 3.2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 3.3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	...
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b> 4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	...
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	...

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### МДК.01.01 Технология брошюровочных процессов

(название дисциплины)

*1.1. Описание программы. Профессиональные компетенции (ПК)*

##### **Программа профессионального модуля**

**МДК.01.01 «Технология брошюровочных процессов» (второй 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):**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1</b>	Сталкивать листы бумаги	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.2</b>	Фальцевать тетради	
<b>ПК 1.3</b>	Комплектовать блоки	
<b>ПК 1.4</b>	Скреплять печатные издания	
<b>ПК 1.5</b>	Доводить печатную продукцию до требуемого формата	
<b>ПК 1.6</b>	Присоединять дополнительные элементы к тетрадям	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.7</b>	Крыть блоки печатных изданий обложками	
<b>ПК 1.8</b>	Обрабатывать блоки	
<b>ПК 1.9</b>	Обрабатывать корешки блоков	
<b>ПК 1.10</b>	Изготавливать переплетные крышки	
<b>ПК 1.11</b>	Вставлять блоки в переплетные крышки	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.12</b>	Обжимать и штриховать готовые книги	
<b>ПК 1.13</b>	Завертывать издания в суперобложку	
<b>ПК 1.14</b>	Упаковывать готовую продукцию	
<b>ПК 1.15</b>	Лакировать печатные оттиски	
<b>ПК 1.16</b>	Ламинировать печатные оттиски	
<b>ПК 1.17</b>	Выполнять тиснение на переплетных крышках	
<b>ПК 1.18</b>	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	
ПК 1.26	Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов	
ПК 1.27	Контролировать качество готовой продукции	

## 1.2.Цели и задачи. Требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения профессионального модуля (учебного предмета) должен:

### **иметь практический опыт:**

-- технологические операции по изготовлению брошюр, книг, беловых товаров и их отделку, в соответствии с требованиями квалификационной характеристики переплетчик 2 разряда, учитывая конкретные условия полиграфического предприятия. В процессе теоретического обучения обучающиеся знакомятся с технологией изготовления брошюровочных изданий, книжных изданий и их отделкой, изготовлением различных видов беловых товаров, оборудованием полиграфических предприятий. Учебный материал предусматривает тесную связь с такими дисциплинами как: «Материаловедение», «Основы графики и рисунка», «Охрана труда». В процессе обучения проводится контроль знаний: текущий, с использованием тестов, карточек-заданий, устного опроса. По окончании обучения проводится экзамен.

### **знать:**

-классификацию полиграфической продукции, технологию изготовления полиграфической продукции как вручную, так и на оборудовании, основные

режимы работы оборудования, безопасные приемы работы при изготовлении полиграфической продукции.

**уметь:**

- изготавливать полиграфическую продукцию разных видов вручную; - работать на некоторых видах полиграфического оборудования; - правильно организовывать рабочее место; - соблюдать правила техники безопасности.

**уметь выполнять операции:**

- технологические операции по изготовлению брошюр, книг, беловых товаров и их отделку, в соответствии с требованиями квалификационной характеристики переpletчик 2 разряда, учитывая конкретные условия полиграфического предприятия. В процессе теоретического обучения обучающиеся знакомятся с технологией изготовления брошюровочных изданий, книжных изданий и их отделкой, изготовлением различных видов беловых товаров, оборудованием полиграфических предприятий. Учебный материал предусматривает тесную связь с такими дисциплинами как: «Материаловедение», «Основы графики и рисунка», «Охрана труда». В процессе обучения проводится контроль знаний: текущий, с использованием тестов, карточек-заданий, устного опроса. По окончании обучения проводится экзамен.

### **1.3.Рекомендуемое кол-во часов на освоение программы**

всего – **34** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки– **34** часов,  
включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **34** часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 7 часа;  
контрольные задания – 11 часа.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля (учебного предмета)  
МДК.01.01 «Технология брошюровочных процессов»

является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по профессии 16519 «Переплётчик», в то числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>ОК – 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>ОК – 2</b>	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
<b>ОК – 3</b>	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
<b>ОК--4</b>	Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК--5</b>	Готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.
<b>ОК--6</b>	Работать в команде (бригаде), эффективно общаться с коллегами, руководством
<b>ОК--7</b>	Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>Брошюровка печатных изданий</b>	<b>ПК 1</b> <b>ПК 2</b> <b>ПК 3</b> <b>ПК 4</b> <b>ПК 5</b> <b>ПК 6</b> <b>ПК 7</b>	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
<b>Переплет печатных изданий</b>	<b>ПК 8</b> <b>ПК 9</b> <b>ПК 10</b> <b>ПК 11</b> <b>ПК 12</b> <b>ПК 13</b> <b>ПК 14</b>	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
<b>Отделка полиграфической продукции</b>	<b>ПК 15</b> <b>ПК 16</b> <b>ПК 17</b> <b>ПК 18</b> <b>ПК 19</b>	Лакировать печатные оттиски Ламинировать печатные оттиски Выполнять тиснение на переплетных крышках Выполнять художественное оформление печатных изданий Собирать упаковку из картона и бумаги
<b>Изготовление беловых товаров</b>	<b>ПК 20</b> <b>ПК 21</b> <b>ПК 22</b> <b>ПК 23</b> <b>ПК 24</b> <b>ПК 25</b> <b>ПК 26</b> <b>ПК 27</b>	Изготавливать пропуска и удостоверения Изготавливать зачетные книжки Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников. Изготавливать блокноты Выполнять отдельные операции по шерфованию кожаных заготовок Выполнять отдельные операции по изготовлению папок. Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов Контроль качества продукции.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1.СОДЕРЖАНИЕ (ПМ) / УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

№ № п / п	Наименования разделов	Планируемые результаты по предмету		Система оценки планируемых результатов
		Профессиональн ые компетенции (ПК)	общими компетенциями (ОК)	
1.	<b>Раздел I Изготовление брошюрных изданий</b>	ПК -1.1— ПК-1.7, ПК-20	ОК-1—ОК-5	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос  Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)
2.	<b>Раздел II Переплет печатных изданий</b>	ПК-1.7— ПК-1.12, ПК-20	ОК-1—ОК-5	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос  Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)
3.	<b>Раздел III Отделка печатной продукции</b>	ПК-1.13— ПК-1.15, ПК-20	ОК-1—ОК-5	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос  Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)
4.	<b>Раздел IV Изготовление беловых товаров</b>	ПК-13— ПК-20	ОК-1—ОК-5	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)



### 3.2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Дата проведения урока	Объем часов
1	2		3	4
Раздел I. Изготовление брошюрных изданий (2 год обуч.)-16часа				
Тема 1.1. Введение	Содержание (1ч)			
	1	Характеристика продукции брошюровочно-переплетного цеха	03.09.24	1
Тема 1.2. Охрана труда	Содержание (1ч)			
	1	Охрана труда и техника безопасности работы на Полиграфическом предприятии. Профзаболевания и меры их предупреждения. Трудовая и производственная дисциплина	10.09	1
Тема 1.3. Бумажные и печатные листы	Содержание (2ч)			
	1	Понятия о бумажном и печатном листе, доле печатного листа. Основные форматы бумаг, формат издания. Технические требования к отпечатанным листам. Лист для фальцовки и его элементы.	17.09	1
	2	Самостоятельная работа. На листе для фальцовки проставить его основные элементы. На листе для фальцовки проставить метки печатного листа.	24.09	1
Тема 1.4. Сталкивание и разрезка листов	Содержание (2ч)			
	1	Верные стороны листа. Счет листов. Назначение операций. Приемы счета. Сталкивание листов.	01.10	1
	2	Назначение операций, приемы сталкивания. Разрезка и подрезка листов. Технологический процесс работы одноножевой резальной машины.	08.10	1
Тема 1.5. Фальцовка листов	Содержание (1ч)			
	1	Назначения фальцовки и ее виды. Подготовка листов к фальцовке, организация рабочего места. Ручная фальцовка в 1, 2, 3, 4 сгиба. Контроль качества фальцовки.	15.10	1
Тема 1.6. Дополнительные элементы тетрадей	Содержание (1ч)			
	1	Форзацы, их виды и назначения. Иллюстрации их виды. Изготовление форзацев и иллюстраций вручную. Ознакомление с оборудованием для присоединения дополнительных элементов.	22.10	1
Тема 1.7. Комплектовка блоков	Содержание (1ч)			
	1	Назначение процесса комплектовки блоков и ее виды. Комплектовка блоков вкладкой вручную. Комплектовка блоков подборкой вручную. Оборудование для	12.11	1

		комплектровки блоков подборой, вкладкой.		
<b>Тема 1.8. Процессы прессования</b>	<b>Содержание (1ч)</b>			
	1	Назначение процесса прессования, виды прессования. Оборудование, применяемое для прессования.	<b>19.11</b>	1
<b>Тема 1.9. Скрепление блоков проволокой</b>	<b>Содержание (2ч)</b>			
	1	Виды шитья проволокой, их характеристика. Общий принцип скобообразования. Устройство и основные механизмы одноаппаратной проволокошвейной машины.	<b>26.11</b>	1
	2	Технические требования к качеству сшитых блоков. Правила безопасного труда при работе на проволокошвейном оборудовании.	<b>03.12</b>	1
<b>Тема 1.10. Скрепление блоков нитками</b>	<b>Содержание (2ч)</b>			
	1	Виды и способы шитья блоков нитками, их характеристика. Требования к материалам (клей, нитки, марля) для шитья. Технология шитья блоков нитками вручную.	<b>10.12</b>	1
	2	Технические требования к качеству сшитых блоков. Правила безопасности труда при работе на ниткошвейном оборудовании.	<b>17.12</b>	1
<b>Тема 1.11. Клеевое бесшвейное скрепление блоков</b>	<b>Содержание (1ч)</b>			
	1	КБС блоков и его виды. Оборудование для КБС. Характеристика клея для КБС, преимущества и недостатки. Основные требования к качеству готовых блоков.	<b>24.12.24</b>	1
<b>Тема 1.12. Крытьё блоков обложкой</b>	<b>Содержание (1ч)</b>			
	1	Общие сведения о крытьё блоков обложкой. Технические требования к материалам для обложек. Крытьё блоков обложкой вручную.	<b>14.01.25</b>	1
<b>Раздел II. Переплет печатных изданий (2 год обуч.)-9часов</b>				
<b>Тема 2.1. Начальная обработка блока</b>	<b>Содержание (2ч)</b>			
	1	Назначение технологической обработки книжных блоков, варианты технологического процесса обработки блока. Обжим корешка книжного блок. Заклейка корешков книжных блоков вручную и на станках.	<b>21.01</b>	1
	2	Сушка корешков книжных блоков, виды сушильных устройств. Обрезка книжных блоков с трех сторон. Технические требования к качеству обрезки. Украшение обрезов блока.	<b>28.01</b>	1
<b>Тема 2.2. Обработка корешка книжного блока</b>	<b>Содержание (1ч)</b>			
	1	Формы корешка книжного блока. Кругление корешка блока, отгибка корешковых фальцев. Приклейка марли, ленточки-закладки и наклейка каптала. Наклейка бумажной полоски или гильзы, на корешок блока. Технические требования к обработанным блокам.	<b>04.02</b>	1
	<b>Содержание (1ч)</b>			

Тема 2.3. Конструкция и элементы переплетных крышек	1	Основные элементы переплетных крышек, их назначение и характеристика. Материалы, применяемые при изготовлении переплетных крышек (картон, бумага, переплетная ткань). Классификация переплетных крышек по ГОСТу, их характеристика, область применения.	<b>11.02</b>	1
	<b>Содержание (2ч)</b>			
Тема 2.4. Изготовление переплетных крышек	1	Раскрой материалов для изготовления переплетных крышек. Технология изготовления переплетных крышек вручную. Особенности сушки переплетных крышек, ее назначение.	<b>18.02</b>	1
	2	Изготовление пластмассовых переплетных крышек. Контроль качества переплетных крышек. Охрана труда при выполнении всех операций по изготовлению переплетных крышек	<b>25.02</b>	1
Тема 2.5. Вставка блока в переплетную крышку	<b>Содержание (1ч)</b>			
	1	Способы вставки блоков в переплетные крышки. Технология вставки блоков в переплетную крышку вручную. Технологические особенности вставки блоков большого формата. Контроль качества вставки блоков.	<b>04.03</b>	1
Тема 2.6. Обработка книг после вставки	<b>Содержание (2ч)</b>			
	1	Прессование книг. Сведения о переплетно-обжимных прессах. Штриховки изданий. Оборудование для штриховки.	<b>11.03</b>	1
	2	Обертывание книг суперобложкой. Ручная упаковка книг. Механизированная упаковка книг. Контроль качества готовой продукции, исправление блока.	<b>18.03</b>	1
<b>Раздел III. Отделка печатной продукции (2 год обуч.)-5 часов</b>				
Тема 3.1. Отделка оттисков	<b>Содержание (2ч)</b>			
	1	Лакирование оттисков, назначение операций, применение, виды лаков.	<b>01.04</b>	1
	2	Оборудование для лакирования оттисков. Припрессовка пленки, назначение операции, виды пленок. Работа ламинатора. Контроль качества продукции.	<b>08.04</b>	1
Тема 3.2. Отделка переплетных крышек	<b>Содержание (2ч)</b>			
	1	Виды технической отделки переплетных крышек. Штампы для тиснения, переплетная фольга. Устройство ручного позолотного пресса и работа на нем.	<b>15.04</b>	1
	2	Ручные виды отделки переплетных крышек. Технологические требования к качеству тиснения. Охрана труда при работе на оборудовании для отделки переплетных крышек	<b>22.04</b>	1
Тема 3.3. Изготовление коробок, футляров	<b>Содержание (1ч)</b>			
	1	Классификация упаковочной продукции из бумаги и картона.	<b>29.04</b>	1
<b>Раздел IV. Изготовление беловых товаров (2 год обуч.)- 4 часов</b>				

Тема 4.1. Изготовление беловых товаров	Содержание (Зч)			
	1	Классификация беловых товаров и их назначение. Материалы, применяемые для изготовления беловых товаров. Технологический процесс изготовления карманного блокнота. Технологический процесс изготовления адресных папок.	<b>06.05</b>	1
	2	Технологический процесс изготовления пропусков и удостоверений. Технологический процесс изготовления еженедельников, записных книжек.	<b>13.05</b>	1
	3	Альбомы и их виды Основные операции по изготовлению альбомов.	<b>20.05.25</b>	1
Программа выполнена полностью за счёт уплотнения согласно годовому плану-графику 2024-2025гг.			<b>всего</b>	<b>33</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1.ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация учебного предмета 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 кабинетов картонажно-переплетного дела, полиграфической мастерской

<b>Оборудование для кабинета картонажного (картонажно-переплетного) дела, полиграфической мастерской</b>	<b>Кол-во</b>
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

## 4.2.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

**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/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА)

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	

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

<b>ПК 1.26</b>	Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов	
<b>ПК 1.27</b>	Контролировать качество готовой продукции	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК-1</b> 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, экзамен Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, экзамен Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, экзамен Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, экзамен
<b>ОК-2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Проводит контроль качества продукции при выполнении производственных задач.	
<b>ОК-3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения при возникающих трудностях выполнения производственного задания. Проводит оценку собственной деятельности.	
<b>ОК-4</b> 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	
<b>ОК – 6</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проявление коммуникативных качеств при работе в коллективе	
<b>ОК-7</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявляет ответственность при выполнении производственного задания.	
<b>ОК-8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	Проявляет самостоятельность при выполнении производственных задач, стремиться к повышению квалификации и мастерства	

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		контроль, тестирование, экзамен
--	--	---------------------------------------