

**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.02 «Переплёт печатных изданий»**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП)**

**УП.2.1. «Технология изготовления переплётных крышек»  
второй год обучения**

Класс (группа): **11А**

Количество часов: **34**

Учитель: **Тарарей Александр Николаевич**

(высшая квалификационная категория)

2024 / 2025 уч. год

г. Азов

2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**Программа УП.2.1. «Технологические процессы обработки печатного издания»** (Обработка блока и готового печатного издания), **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):

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

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

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| <b>Изготовление<br/>беловых товаров</b> | <b>ПК 20</b> | Изготавливать пропуска и удостоверения                                      |
|   | <b>ПК 21</b> | Изготавливать зачетные книжки   |
|   | <b>ПК 22</b> | Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников. |
|   | <b>ПК 23</b> | Изготавливать блокноты  |
|   | <b>ПК 24</b> | Выполнять отдельные операции по шерфованию кожаных заготовок                |
|   | <b>ПК 25</b> | Выполнять отдельные операции по изготовлению папок.                         |
|   | <b>ПК 26</b> | Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов                       |
|   | <b>ПК 27</b> | Контроль качества продукции.  |

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.

**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 обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

-- технологические операции по изготовлению брошюр, книг, беловых товаров и их отделку, в соответствии с требованиями квалификационной характеристики переплетчик 2 разряда: производить операции по изготовлению пропусков и удостоверений; производить операции по изготовлению зачетных книжек; производить отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников; производить отдельные операции по изготовлению блокнотов, папок и альбомов производить операции по шерфованию кожи, 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.

**уметь выполнять операции:**

- выполнять операции:

ручной и машинной фальцовки;

по обслуживанию фальцевального оборудования;

по комплектовке вкладкой;

по комплектовке подборкой;

комплектовку вручную;

по шитью блоков проволокой;

по шитью блоков нитками;

- по клеевому бесшвейному скреплению;
- по разрезке и подрезке печатных изданий;
- по вклейке и приклейке дополнительных элементов в печатные издания;
- по крытью печатных изданий переплётными крышками;
- по отделке печатной продукции.

**знать:**

- - назначение и виды фальцовки;
- варианты спуска полос и фальцовки;
- принцип работы фальцевального оборудования;
- требования к качеству сфальцованных тетрадей;
- назначение и виды комплектовки печатной продукции;
- разновидности оборудования для комплектовки;
- виды и способы скрепления печатных изданий;
- устройство и принцип работы оборудования для скрепления печатных изданий;
- виды и конструкцию дополнительных элементов;
- назначение, виды, конструкцию и технологию изготовления форзацев;
- технологию крытия изданий обложками.
- технологию отделочных процессов.

**Место проведения 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, 2-ой год обучения)*

| Виды работ  | Кол-во часов | Дата проведения |
|---|--------------|-----------------|
| <b>Раздел I. Технология изготовления переплётных крышек</b>   |              |                 |
| 1. Отработка приемов и навыков определение размеров деталей крышек.                                 | 1            | <b>03.09.24</b> |
| 2. Отработка приемов и навыков по эстетическому оформлению крышки                                   | 1            | <b>10.09</b>    |
| 3. Отработка приемов и навыков по расчету размеров конструктивных деталей крышки.                   | 1            | <b>17.09</b>    |
| 4. Отработка приемов и навыков по подбору материалов для переплётных крышек                         | 1            | <b>24.09</b>    |
| 5. Отработка приемов и навыков по требованиям к покровным материалам.                               | 1            | <b>01.10</b>    |
| 6. Отработка приемов и навыков по подбору бумаги для покрывного материала                           | 1            | <b>08.10</b>    |
| 7. Отработка приемов и навыков по подбору заменителя кожи для покрывного материала                  | 1            | <b>15.10</b>    |
| 8. Отработка приемов и навыков по подбору нетканых материалов для покрывного материала              | 1            | <b>22.10</b>    |
| 9. Отработка приемов и навыков по подбору тканых материалов для покрывного материала (шёлк, бархат) | 1            | <b>12.11</b>    |
| 10. Отработка приемов и навыков по применяемым видам картона  | 1            | <b>19.11</b>    |
| 11. Отработка приемов и навыков по особенностям применяемого картона                                | 1            | <b>26.11</b>    |
| 12. Отработка приемов и навыков по технологическим требованиям к картону                            | 1            | <b>03.12</b>    |
| 13. Отработка приемов и навыков предотвращению деформации картона                                   | 1            | <b>10.12</b>    |
| 14. Отработка приемов и навыков предотвращению коробления картона                                   | 1            | <b>17.12</b>    |

|  |               |                 |
|--|---------------|-----------------|
| 15. Отработка приемов и навыков по раскрою переплётного материала  | 1             | <b>24.12.24</b> |
| 16. Отработка приемов и навыков по определению направления волокон и нитей в исходном материале                    | 1             | <b>14.01.25</b> |
| 17. Отработка приемов и навыков по расчёту материалов на тираж   | 1             | <b>21.01</b>    |
| 18. Отработка приемов и навыков по раскрою рулонного материала   | 1             | <b>28.01</b>    |
| 19. Отработка приемов и навыков по раскрою листового материала   | 1             | <b>04.02</b>    |
| 20. Отработка приемов и навыков по изготовлению переплётной крышки №7  | 1             | <b>11.02</b>    |
| 21. Отработка приемов и навыков по изготовлению переплётной крышки №5  | 1             | <b>18.02</b>    |
| 22. Отработка приемов и навыков по ручному изготовлению переплёта  | 1             | <b>25.02</b>    |
| 23. Отработка приемов и навыков по круглению корешка   | 1             | <b>04.03</b>    |
| 24. Отработка приемов и навыков по машинному изготовлению переплёта  | 1             | <b>11.03</b>    |
| 25. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования для машинного изготовления переплёта                  | 1             | <b>18.03</b>    |
| 26. Отработка приемов и навыков по блинтовому тиснению   | 1             | <b>01.04</b>    |
| 27. Отработка приемов и навыков по тиснению фольгой  | 1             | <b>08.04</b>    |
| 28. Отработка приемов и навыков по конгревному тиснению  | 1             | <b>15.04</b>    |
| 29. Отработка приемов и навыков изучению и объяснению явлений, происходящих при тиснении                           | 1             | <b>22.04</b>    |
| 30. Отработка приемов и навыков по способам соединения с обложкой  | 1             | <b>29.04</b>    |
| 31. Отработка приемов и навыков по ручному крытию переплётной крышкой  | 1             | <b>06.05</b>    |
| 32. Отработка приемов и навыков по автоматизированному крытию переплётной крышкой                                  | 1             | <b>13.05</b>    |
| 33. Отработка приемов и навыков по ручной вставке блока в переплётную крышку                                       | 1             | <b>20.05.25</b> |
| <b>Программа выполнена полностью за счёт уплотнения согласно годовому календарному плану на 2024-2025 уч. год.</b> | <b>Всего:</b> | <b>33</b>       |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1.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 брошюровочно-переплётной мастерской и отделочно-реставрационной 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             |



### 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 **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/tecnologiya-broshyurovochnyx-processov/>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

| Результаты<br>(освоенные<br>профессиональные<br>компетенции) | Основные показатели оценки<br>результата | Формы и методы<br>контроля и оценки                              |
|--|--|--|
| ПК 1.1   | Сталкивать листы бумаги                  | Самоконтроль,<br>взаимоконтроль,<br>лабораторно-<br>практический |
| ПК 1.2   | Фальцевать тетради                       |  |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| ПК 1.3  | Комплектовать блоки  | контроль,<br>письменный<br>контроль,<br>устный контроль,<br>тестирование,<br>промежуточная<br>аттестация   |
| ПК 1.4  | Скреплять печатные издания   |  |
| ПК 1.5  | Доводить печатную продукцию до<br>требуемого формата                             |  |
| ПК 1.6  | Присоединять дополнительные<br>элементы к тетрадам                               | Самоконтроль,<br>взаимоконтроль,<br>лабораторно-<br>практический<br>контроль,<br>письменный<br>контроль,<br>устный контроль,<br>тестирование,<br>промежуточная<br>аттестация |
| ПК 1.7  | Крыть блоки печатных изданий<br>обложками  |  |
| ПК 1.8  | Обрабатывать блоки   |  |
| ПК 1.9  | Обрабатывать корешки блоков  |  |
| ПК 1.10 | Изготавливать переплетные<br>крышки  |  |
| ПК 1.11 | Вставлять блоки в переплетные<br>крышки  | Самоконтроль,<br>взаимоконтроль,<br>лабораторно-<br>практический<br>контроль,<br>письменный<br>контроль,<br>устный контроль,<br>тестирование,<br>промежуточная<br>аттестация |
| ПК 1.12 | Обжимать и штриховать готовые<br>книги   |  |
| ПК 1.13 | Завертывать издания в<br>суперобложку  |  |
| ПК 1.14 | Упаковывать готовую продукцию  |  |
| ПК 1.15 | Лакировать печатные оттиски  |  |
| ПК 1.16 | Ламинировать печатные оттиски  | Самоконтроль,<br>взаимоконтроль,<br>лабораторно-<br>практический<br>контроль,<br>письменный<br>контроль,<br>устный контроль,<br>тестирование,<br>промежуточная<br>аттестация |
| ПК 1.17 | Выполнять тиснение на<br>переплетных крышках                                     |  |
| ПК 1.18 | Выполнять художественное<br>оформление печатных изданий                          |  |
| ПК 1.19 | Собирать упаковку из картона и<br>бумаги   | Самоконтроль,<br>взаимоконтроль,<br>лабораторно-<br>практический<br>контроль,<br>письменный<br>контроль,<br>устный контроль,   |
| ПК 1.20 | Изготавливать пропуска и<br>удостоверения  |  |
| ПК 1.21 | Изготавливать зачетные книжки  |  |
| ПК 1.22 | Выполнять отдельные операции<br>по изготовлению записных<br>книжек, ежедневников |  |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| <b>ПК 1.23</b> | Изготавливать блокноты                                       | тестирование,<br>промежуточная<br>аттестация |
| <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<br/>(освоенные общие<br/>компетенции)</b>  | <b>Основные показатели<br/>оценки результата</b>  | <b>Формы и<br/>методы<br/>контроля и<br/>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<br><br>Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование |
| <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.   | Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, |
| <b>ОК-8</b> 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 | письменный контроль, устный контроль, тестирование               |