

**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.03 «Отделка и ремонт полиграфической
продукции»**

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПП)

ПП.3.1. «Технология отделки и ремонта печатных изданий»
(Отделка печатной продукции, книжных изданий, изготовление и отделка
беловых товаров)
второй год обучения

Класс (группа): **11А**

Количество часов: **136**

Учитель: **Мисюра Андрей Николаевич**

(высшая квалификационная категория)

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 ПП.3.1. «Технология отделки и ремонта печатных изданий» *(Отделка печатной продукции, книжных изданий, изготовление и отделка беловых товаров), 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 практики направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата производственного обучения
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
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
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

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.

В ходе освоения программы 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 обложками;
- 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 (производственной, 2-ой год обучения)

Виды работ	Кол-во часов	Дата проведения
Раздел I. Отделка листовой печатной продукции и книжных изданий		
1. Отработка приемов и навыков по подготовки поверхности под лакирование	4	05.09.24-1 06.09-3
2. Отработка приемов и навыков по подбору видов лака	4	12.09-1 13.09-3
3. Отработка приемов и навыков по технологии лакирования	4	19.09-1 20.09-3
4. Отработка приемов и навыков по использованию лаков специального назначения	4	26.09-1 27.09-3
5. Отработка приемов и навыков по способам лакирования	4	03.10-1 04.10-3
6. Отработка приемов и навыков по использованию оборудования для лакирования	4	10.10-1 11.10-3
7. Отработка приемов и навыков по ламинированию	4	17.10-1 18.10-3
8. Отработка приемов и навыков по припрессовке материалов	4	24.10-1 25.10-3
9. Отработка приемов и навыков по кашированию	4	07.10-1 08.10-3
10. Отработка приемов и навыков по применению материалов по припрессовке	4	14.11-1 15.11-3
11. Отработка приемов и навыков по холодному ламинированию	4	21.11-1 22.11-3
12. Отработка приемов и навыков по выбору способов тиснения	4	28.11-1 29.11-3
13. Отработка приемов и навыков по выбору материалов для тиснения	4	05.12-1 06.12-3
14. Отработка приемов и навыков по подборке штампов для тиснения	4	12.12-1 13.12-3
15. Отработка приемов и навыков по использованию фольги для тиснения	4	19.12-1 20.12-3
16. Отработка приемов и навыков по работе на печатно-позолотном прессе	4	26.12-1 27.12.24-3

17. Отработка приемов и навыков по наладке оборудования для тиснения	4	09.01.25-1 10.01-3
18. Отработка приемов и навыков по оснастке оборудования для тиснения	4	16.01-1 17.01-3
19. Отработка приемов и навыков по технологии флокированию поверхностей	4	23.01-1 24.01-3
20. Отработка приемов и навыков по подборке клея для флокирования	4	30.01-1 31.01-3
21. Отработка приемов и навыков по бронзированию	4	06.02-1 07.02-3
22. Отработка приемов и навыков по термографии	4	13.02-1 14.02-3
23. Отработка приемов и навыков по механической и лазерной отделке, пакетной высечке, штанцеванию	4	20.02-1 21.02-3
24. Отработка приемов и навыков по перфорации	4	27.02-1 28.02-3
25. Отработка приемов и навыков по биговке	4	06.03-1 07.03-3
Раздел II. Изготовление и отделка беловых товаров		
1. Отработка приемов и навыков по подготовке материалов для беловых товаров	4	13.03-1 14.03-3
2. Отработка приемов и навыков по раскрою материалов	4	20.03-1 21.03-3
3. Отработка приемов и навыков по изготовлению пропусков и удостоверений	4	03.04-1 04.04-3
4. Отработка приемов и навыков по изготовлению зачетных книжек	4	10.04-1 11.04-3
5. Отработка приемов и навыков по изготовлению ежедневников, записных книжек	4	17.04-1 18.04-3
6. Отработка приемов и навыков по изготовлению блокнотов различных видов вручную	4	24.04-1 25.04-3
7. Отработка приемов и навыков по изготовлению папок, альбомов. Отработка приемов и навыков работы по ремонту листовой продукции	4	15.05-1 16.05-3
8. Отработка приемов и навыков работы по ремонту книжных изданий. Отработка приемов и навыков по внешнему контролю продукции, по отбраковке и исправлению брака.	4	22.05-1 23.05-3
Программа выполнена полностью согласно годовому календарному плану на 2024-2025 уч. год.	Всего:	132

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.

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
Картонорубилка	1

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», учебник. -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/tecnologiya-broshyurovochnyx-processov/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 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 аттестация
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 тетрадям	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
ПК 1.7	Крыть блоки печатных изданий обложками	
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	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
ПК 1.12	Обжимать и штриховать готовые книги	
ПК 1.13	Завертывать издания в суперобложку	
ПК 1.14	Упаковывать готовую продукцию	
ПК 1.15	Лакировать печатные оттиски	
ПК 1.16	Ламинировать печатные оттиски	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
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	
ПК 1.20	Изготавливать пропуска и удостоверения	
ПК 1.21	Изготавливать зачетные книжки	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль,

ПК 1.22	Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников	письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
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	

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, оценивать их эффективность и качество.	Проводит контроль качества продукции при выполнении производственных задач.	
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	Использует информационные технологии при подготовке отчетов, поиске информации, для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	

личностного развития.		Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование
ОК – 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проявление коммуникативных качеств при работе в коллективе	
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	