

**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.01 «Брошюровка печатных изданий»

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП)

**УП.1.1. Брошюровка печатных изданий с малым количеством страниц и
небольшим тиражом (Брошюровочно-переплётные работы)
второй год обучения**

Класс (группа): **11А**

Количество часов: **34**

Учитель: **Тарарей Александр Николаевич**

(высшая квалификационная категория)

2024 / 2025 уч. г.

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.1.1. «Технологии брошюровочных процессов печатных изданий с малым количеством страниц и небольшим тиражом» (Брошюровочно-переплётные работы), **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.

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.

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.

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, 2-ой год обучения)

Виды работ	Кол-во часов	Дата проведения
Раздел I. Брошюровка печатных изданий		
1.Отработка приемов и навыков при сталкивании листов бумаги различных видов форматов вручную	1	03.09.24
2. Отработка приемов и навыков при счете листов вручную	1	10.09
3 Отработка приемов и навыков по обслуживанию одноножевой резальной машины	1	17.09
4. Отработка приемов и навыков по фальцовке листов вручную	1	24.09
5. Отработка приемов и навыков по обслуживанию фальцевального оборудования	1	01.10
6. Отработка приемов и навыков по изготовлению дополнительных элементов различных видов и присоединению их к тетрадам	1	08.10
7. Отработка приемов и навыков по комплектовке блоков вручную	1	15.10
8. Отработка приемов и навыков по обслуживанию вкладочно-швейнорезального агрегата	1	22.10
9. Отработка приемов и навыков по обслуживанию листоподборочного оборудования	1	12.11
10. Отработка приемов и навыков по обслуживанию паковально-обжимных прессов	1	19.11
11. Отработка приемов и навыков по скреплению блоков проволокой	1	26.11
12. Обработка приемов и навыков при шитье блоков нитками вручную	1	03.12
13. Отработка приемов и навыков по скреплению бухгалтерских документов и другой документации	1	10.12
14. Отработка приемов и навыков по КБС блоков	1	17.12
15. Отработка приемов и навыков по биговке обложек на биговальном станке	1	24.12.24
16. Отработка приемов и навыков по крытью брошюр обложкой вручную	1	14.01.25
17. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по крытью блоков	1	21.01
18. Отработка приемов и навыков по обслуживанию 3-х	1	28.01

ножевой резальной машины		
Раздел II. Переплет печатных изданий		
1.Отработка приемов и навыков по обработке блока вручную	1	04.02
2. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по обработке блока	2	11.02-1 18.02-1
3. Отработка приемов и навыков по обработке корешка книжного блока вручную	1	25.02
4. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по обработке корешка книжного блока вручную	1	04.03
5. Отработка приемов и навыков по раскрою материалов для изготовления переплетных крышек	2	11.03 18.03
6. Отработка приемов и навыков по изготовлению переплетных крышек различных видов вручную	1	01.04
7. Отработка приемов и навыков по работе на крышкоделательных машинах	1	08.04
8. Отработка приемов и навыков по каландрированию переплетных крышек	1	15.04
9. Отработка приемов и навыков по вставке блоков в переплетные крышки вручную	1	22.04
10. Отработка приемов и навыков по обслуживанию книговставочных машин	1	29.04
11. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по прессованию и штриховке книг	1	06.05
12. Отработка приемов и навыков по обертыванию книг в суперобложку	1	13.05
13. Отработка приемов и навыков по упаковке книг вручную. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по упаковке книг.	1	20.05.25
Программа выполнена полностью за счёт уплотнения согласно годовому календарному плану на 2024-2025 уч. год.	Всего:	33

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 **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
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	

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 личностного развития.	Использует информационные технологии при подготовке отчетов, поиске информации, для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	
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.	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование
ОК-8 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.		тестирование
--	--	--------------