

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Азовская специальная школа № 7»

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

к утверждению
методическим объединением учителей социально-
трудового цикла классов для обучающихся с
задержкой психического развития
ГКОУ РО Азовской школы № 7
протокол № 1 от «29» августа 2025
Руководитель _____

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКОУ РО Азовской школы № 7

_____ / И.П. Попова

Приказ № 204 от «29» августа 2025

**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)
первый год обучения**

Класс (группа): **10А**

Количество часов: **68**

Учитель: **Тарарей Александр Николаевич**

(высшая квалификационная категория)

2025 / 2026 уч. год

г. Азов

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), 1-ый 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)

| 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 | 2 | 02.09.25 |
| 2. Отработка приемов и навыков при счете листов вручную | 2 | 09.09 |
| 3 Отработка приемов и навыков по обслуживанию одноножевой резальной машины | 2 | 16.09 |
| 4. Отработка приемов и навыков по фальцовке листов вручную | 4 | 23.09-2 30.09-2 |
| 5. Отработка приемов и навыков по обслуживанию фальцевального оборудования | 2 | 07.10 |
| 6. Отработка приемов и навыков по изготовлению дополнительных элементов различных видов и присоединению их к тетрадам | 2 | 14.10 |
| 7. Отработка приемов и навыков по комплектовке блоков вручную | 2 | 21.10 |
| 8. Отработка приемов и навыков по обслуживанию вкладочно-швейнорезального агрегата | 2 | 11.11 |
| 9. Отработка приемов и навыков по обслуживанию листоподборочного оборудования | 2 | 18.11 |
| 10. Отработка приемов и навыков по обслуживанию паковально-обжимных прессов | 2 | 25.11 |
| 11. Отработка приемов и навыков по скреплению блоков проволокой | 2 | 02.12 |
| 12. Обработка приемов и навыков при шитье блоков нитками вручную | 4 | 09.12-2 16.12-2 |
| 13. Отработка приемов и навыков по скреплению бухгалтерских документов и другой документации | 2 | 23.12 |
| 14. Отработка приемов и навыков по КБС блоков | 2 | 30.12.25 |
| 15. Отработка приемов и навыков по биговке обложек на биговальном станке | 2 | 13.01.26 |
| 16. Отработка приемов и навыков по крытью брошюр обложкой вручную | 2 | 20.01 |
| 17. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по крытью блоков | 2 | 27.01 |

| | | |
|---|---------------|-----------|
| 18. Отработка приемов и навыков по обслуживанию 3-х ножевой резальной машины | 2 | 03.02 |
| Раздел II. Переплет печатных изданий | | |
| 1.Отработка приемов и навыков по обработке блока вручную | 2 | 10.02 |
| 2. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по обработке блока | 2 | 17.02 |
| 3. Отработка приемов и навыков по обработке корешка книжного блока вручную | 2 | 24.02 |
| 4. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по обработке корешка книжного блока вручную | 2 | 03.03 |
| 5. Отработка приемов и навыков по раскрою материалов для изготовления переплетных крышек | 2 | 10.03 |
| 6. Отработка приемов и навыков по изготовлению переплетных крышек различных видов вручную | 2 | 17.03 |
| 7. Отработка приемов и навыков по работе на крышкоделательных машинах | 2 | 24.03 |
| 8. Отработка приемов и навыков по каландрированию переплетных крышек | 2 | 07.04 |
| 9. Отработка приемов и навыков по вставке блоков в переплетные крышки вручную | 2 | 14.04 |
| 10. Отработка приемов и навыков по обслуживанию книговставочных машин | 2 | 21.04 |
| 11. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по прессованию и штриховке книг | 2 | 28.04 |
| 12. Отработка приемов и навыков по обертыванию книг в суперобложку | 2 | 05.05 |
| 13. Отработка приемов и навыков по упаковке книг вручную | 2 | 12.05 |
| 14. Отработка приемов и навыков по обслуживанию оборудования по упаковке книг | 2 | 19.05 |
| 15. Итоговое занятие. Практическое повторение. | 2 | 26.05.26 |
| | Всего: | 70 |

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 |
| Бигговщик 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 аттестация Самоконтроль, взаимоконтроль, |
| 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 | |
| ПК 1.7 | Крыть блоки печатных изданий обложками | |
| ПК 1.8 | Обрабатывать блоки | |

| | | |
|---------|--|---|
| ПК 1.9 | Обрабатывать корешки блоков | лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация |
| 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 | |
| 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, |
| 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 | 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 | |