

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Астраханской области для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья
«Общеобразовательная школа-интернат № 5»**

РАССМОТРЕНО

методическим объединением
учителей предметников



О.В. Отчик

Протокол №1
от «26» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР



Вострикова А.А.

Протокол №1
от «26» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГКОУ АО «ОШИ 5»



А.Н. Рыбин

Приказ № 136

от «29» августа 2024 г.

**Рабочая программа
по учебному предмету «Труд (технология)»
по профилю «Полиграфия»
9 «Г» класс
на 2024-2025 учебный год**

Составитель: О.В. Отчик, учитель
высшей квалификационной категории

г. Астрахань, 2024

Пояснительная записка

Рабочая программа по учебному предмету «Труд (технология)» по профилю «Полиграфия» 9 класса составлена на основе Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) далее ФАООП УО (вариант 2), утвержденной приказом Министерства просвещения России от 24.11.2022 г. №1026.

Настоящая программа предусматривает подготовку обучающихся и подростков с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, с ТМНР к доступной трудовой деятельности и решает следующие задачи:

- развитие интереса к трудовой деятельности;
- формирование навыков работы с различными инструментами и оборудованием;
- освоение отдельных операций и технологий по изготовлению различных изделий;
- воспитание у обучающихся устойчивого положительного отношения к труду;
- развивать функциональную грамотность в процессе изучения предмета.

Приоритетные направления в воспитательной работе на уроках «Труд (технология)» по профилю «Полиграфия»

Патриотическое воспитание:

- ценностное отношение к русскому языку, к достижениям своей Родины – России, к науке, искусству, боевым подвигам и трудовым достижениям народа;
- уважение к символам России, государственным праздникам, историческому и природному наследию и памятникам, традициям разных народов, проживающих в родной стране.

Гражданское воспитание:

- активное участие в жизни семьи, образовательной организации, местного сообщества, родного края;

- готовность к разнообразной совместной деятельности, стремление к взаимопониманию и взаимопомощи.

Духовно-нравственное воспитание:

- ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора;
- готовность оценивать своё поведение, в том числе речевое, и поступки, а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков.

Эстетическое воспитание:

- восприимчивость к разным видам искусства, традициям и творчеству своего и других народов.

Ценности научного познания:

- ориентация в деятельности на современную систему научных представлений об основных закономерностях развития человека, природы и общества, взаимосвязь человека с природой и социальной средой.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия:

- ответственное отношение к своему здоровью и установка на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиенических правил, сбалансированный режим занятий и отдыха, регулярная физическая активность);
- соблюдение правил безопасности, в том числе навыки безопасного поведения в интернет-среде в процессе школьного образования.

Трудовое воспитание:

- установка на активное участие в решении практических задач (в рамках семьи, школы, города, края) технологической и социальной направленности;
- способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такого рода деятельность;
- интерес к практическому изучению профессий и труда различного рода;
- уважение к труду и результатам трудовой деятельности;

- осознанный выбор и построение индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов и потребностей.

Экологическое воспитание:

- осознание своей роли как гражданина и потребителя в условиях взаимосвязи природной, технологической и социальной сред;
- готовность к участию в практической деятельности экологической направленности.

Общая характеристика учебного предмета с учетом особенностей его усвоения обучающимися

Данная рабочая программа предназначена для детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программе (вариант 2). Принципы отбора содержания связаны с преемственностью целей образования на различных ступенях и уровнях обучения, логикой внутри предметных связей, а также с возрастными особенностями развития обучающихся. Личностная ориентация образовательного процесса выявляет приоритет воспитательных и развивающих целей обучения.

Программа составлена с учетом уровня обученности воспитанников, индивидуально-дифференцированного к ним подхода, что позволяет направлять процесс обучения не только на накопление определенных знаний и умений, но и на максимально возможную коррекцию психофизиологических особенностей обучающихся.

Программа составлена таким образом, что уровень сложности материала опирается на ранее полученные сведения и с опорой на знания, которые учащиеся приобретают на других уроках.

Программа включает в себя следующие основные разделы:

- применение материалов и оборудования;
- правила работы с материалами и оборудованием;
- знакомство и работа за компьютером;

- работа с различным полиграфическим оборудованием (ламинатор, брошюратор, резак, принтер и т. д.);
- применение и работа с компьютерными программами.

На уроках обучающихся знакомят различной полиграфической продукцией, с материалами и инструментами, используемыми в полиграфии, со специальным оборудованием, учат соблюдать технику безопасности в ходе трудового процесса. У обучающихся постепенно накапливается практический опыт, происходит формирование операционно-технических умений, формируются навыки самостоятельного изготовления продукции из дерева.

Обучающиеся учатся организовывать свое рабочее место в соответствии с используемыми материалами, инструментами, оборудованием. С помощью учителя (или самостоятельно) создают эскиз изделия, проводят анализ образца с опорой на рисунок, схему, инструкцию; планируют последовательность операций по изготовлению продукта; контролируют качество выполненной работы; обсуждают полученный результат в соответствии с своими представлениями.

Программа по учебному предмету «Труд (технология)» по профилю «Полиграфия» носит предметно-практическую направленность на всех этапах обучения, развивает мышление, мелкую и крупную моторику воспитанников. Кроме того, изготовление и дизайн полиграфической продукции формирует у них эстетические представления, благотворно сказывается на становлении их личностей, способствует их социальной адаптации и обеспечивает им в определенной степени самостоятельность в быту.

Описание места учебного предмета в учебном плане

Согласно Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на изучение предмета «Труд (технология)» по профилю «Элементы столярного дела» отводится:

в 9 классе - 204 часа (34 учебных недели) по 6 часов в неделю.

Планируемые результаты освоения обучающимися общеобразовательной программы

Обучающиеся с умеренной и тяжелой формой умственной отсталости могут достичь следующих результатов обучения: овладение трудовыми умениями, необходимыми в разных жизненных сферах; овладение умением адекватно применять доступные технологические цепочки и освоенные трудовые навыки для социального и трудового взаимодействия.

- ✓ Интерес к овладению доступными профильными, прикладными, вспомогательными видами трудовой деятельности.
- ✓ Умение выполнять отдельные и комплексные элементы трудовых операций, несложные виды работ, применяемые в сферах производства и обслуживания.
- ✓ Умение использовать в трудовой деятельности различные инструменты, материалы; соблюдать необходимые правила техники безопасности.
- ✓ Умение соблюдать технологические процессы.
- ✓ Умение выполнять работу качественно, в установленный промежуток времени, оценивать результаты своего труда.
- ✓ Потребность активно участвовать в совместной с другими деятельности, направленной на свое жизнеобеспечение, социальное развитие и помощь близким.
- ✓ Обогащение положительного опыта и установка на активное использование освоенных технологий и навыков для индивидуального жизнеобеспечения, социального развития и помощи близким.

Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности

Материально-техническое обеспечение учебного предмета учебного предмета «Труд (технология)» по профилю «Полиграфия»:

- методические рекомендации для учителя;

- полиграфическое оборудование (ламинатор, брошюратор, резак и т.д.);
- инструменты и приспособления для проведения практических работ (дырокол, ручной степлер, ножницы и т.д.);
- материалы для проведения практических работ (пружины, плёнка для ламинирования, обложки, картон, бумага и т.д.)
- оргтехника (компьютер, принтер, сканер);
- видеоподборки и презентации по темам программы;
- инструкционно-технологические и технологические карты;
- наглядно-демонстрационный материал;
- образцы готовых изделий;
- раздаточный материал.

Содержание учебного предмета

9 класс

Вводное занятие

Задачи предстоящего учебного года и план работы на четверть. Профиль трудового обучения «Полиграфия». Беседа о профессиях, связанных с полиграфией. Знакомство с изделиями, которые предстоит выполнить. Правила поведения и безопасной работы в мастерской. Закрепление рабочих мест. Организация рабочего места. Материалы и оборудование, применяемое в полиграфии.

Знакомство с принтером

Теоретические сведения. Принтер: виды, назначение и применение. Правила работы с принтером. Правила техники безопасности при работе с принтером.

Сведения и работа за компьютером.

Теоретические сведения. Общие сведения о компьютере. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Клавиатура: назначение и правила пользования. Общие сведения о программе Microsoft Office Word.

Создание документа Microsoft Office Word.

Упражнения. Включение компьютера, загрузка и выключение компьютера. Создание документа и набор текста. Отбор картинок на определенную тему. Печать картинок и документов на принтере.

Изготовление блокнота для записей.

Изделие. Блокнот для записей с магнитом.

Теоретические сведения. Материалы, применяемые для изготовления блокнота. Оборудование, необходимое для изготовления блокнота. Составление плана изготовления блокнота. Общие сведения о магнитной ленте. Общие сведения о компьютере. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Общие сведения о ламинаторе. Правила техники безопасности при работе с ламинатором. Общие сведения о принтере. Правила техники безопасности при работе с принтером. Общие сведения о степлере. Правила техники безопасности при работе со степлером. Работа по технологической карте (в картинках).

Практические работы. Заготовка основы блокнота: отбор картинок на компьютере, печать картинки, ламинирование основы. Отсчет, складывание и выравнивание листов. Скрепление листов степлером. Приклеивание магнитной ленты.

Изготовление магнитов

Изделия. Магниты.

Теоретические сведения. Материалы, применяемые для изготовления магнита. Составление плана изготовления магнита. Общие сведения о магнитной ленте. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Правила техники безопасности при работе с ламинатором.

Упражнения. Отбор картинки на компьютере для магнита. Ламинирование.

Практические работы. Отбор картинки на компьютере для магнита. Ламинирование картинки. Вырезание магнита. Крепление магнитной ленты.

Вводное занятие

План работы на четверть. Правила поведения и безопасной работы в мастерской. Организация и подготовка рабочего места. Материалы, применяемые в полиграфии. Оборудование, применяемое в полиграфии. Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.

Знакомство с брошюратором.

Теоретические сведения. Брошюратор: назначение, применение и основные части. Правила работы с брошюратором. Техника безопасности при работе с брошюратором. Форматы бумаги. Понятие *перфорация*. Способы перфорации.

Упражнения. Перфорирование листов разных форматов с помощью брошюратора.

Изготовление обложки.

Изделие. Обложка для блокнота.

Теоретические сведения. Материалы, применяемые для изготовления обложки. Знакомство с фотобумагой, её свойства и виды. Составление плана изготовления обложки. Общие сведения о компьютере. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Общие сведения о ламинаторе. Правила техники безопасности при работе с ламинатором. Общие сведения о принтере. Правила техники безопасности при работе с принтером. Общие сведения о брошюраторе. Техника безопасности при работе с брошюратором. Работа по технологической карте (в картинках).

Практические работы. Отбор картинок на компьютере, печать картинки, ламинирование обложки. Перфорирование обложки с помощью брошюратора.

Изготовление блокнота.

Изделие. Изготовление блокнота с помощью брошюратора.

Теоретические сведения. Сведения о блокнотах: виды, назначение, применение. Материалы, применяемые для изготовления обложки и блокнота. Последовательность изготовления обложки и блокнота. Общие сведения о фотобумаге. Оборудование, необходимое для изготовления блокнота. Общие сведения о компьютере. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Общие сведения о ламинаторе. Правила техники безопасности при работе с ламинатором. Общие сведения о принтере. Правила техники безопасности при работе с принтером. Общие сведения о брошюраторе. Техника безопасности при работе с брошюратором. Работа по технологической карте (в картинках).

Практические работы. Заготовка обложки: отбор картинок на компьютере, печать картинка, ламинирование обложки. Перфорирование обложки с помощью брошюратора. Отсчет, складывание и выравнивание листов. Перфорирование листов блокнота. Крепление блокнота с помощью тесьмы, шнура или ленты.

Вводное занятие

План работы на четверть. Правила поведения и безопасной работы в мастерской. Организация рабочего места. Материалы, применяемые в полиграфии. Оборудование, применяемое в полиграфии. Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.

Общие сведения о брошюраторе.

Теоретические сведения. Брошюратор: назначение, применение и основные части. Правила работы с брошюратором. Техника безопасности при работе с брошюратором. Знакомство с пружиной: её свойства, назначение и применение. Правила установки пружины в гребень

брошюратора. Правила установки пружины в отверстия листов.

Упражнения. Перфорирование листов разных форматов с помощью брошюратора. Установка пружины в гребень брошюратора. Установка пружины в отверстия листов.

Изготовление блокнота с пружиной.

Изделие. Блокнот для записей с пружиной.

Теоретические сведения. Сведения о блокнотах: виды, назначение, применение. Материалы, применяемые для изготовления обложки и блокнота. Последовательность изготовления блокнота. Оборудование, необходимое для изготовления блокнота. Общие сведения о фотобумаге. Общие сведения о компьютере. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Общие сведения о ламинаторе. Правила техники безопасности при работе с ламинатором. Общие сведения о принтере. Правила техники безопасности при работе с принтером. Общие сведения о брошюраторе. Техника безопасности при работе с брошюратором. Общие сведения о пружинах. Правила установки пружины в гребень брошюратора. Работа по технологической карте (в картинках).

Практические работы. Заготовка обложки: отбор картинок на компьютере, печать картинки, ламинирование обложки. Перфорирование обложки с помощью брошюратора. Отсчет, складывание и выравнивание листов. Перфорирование листов. Скрепление листов с помощью пружины.

Сведения и работа за компьютером

Теоретические сведения. Общие сведения о компьютере. Знакомство с рабочим столом. Сведения о папках на рабочем столе компьютера. Общие сведения о программе MicrosoftOfficeWord. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Способы редактирования текста.

Упражнения. Создание папки на рабочем столе компьютера,

переименование папки. Создание документа MicrosoftOfficeWord. Набор текста в программе MicrosoftOfficeWord. Редактирование текста.

Изготовление открытки

Теоретические сведения. Сведения об открытках: виды и их назначение. Форматы открыток. Материалы, применяемые для изготовления открытки. Составление плана изготовления открытки. Оборудование, необходимое для изготовления открытки. Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.

Упражнения. Набор текста в программе MicrosoftOfficeWord. Редактирование текста. Ламинирование.

Практические работы. Отбор картинки для открытки. Набор текста открытки в программе MicrosoftOfficeWord. Редактирование текста открытки. Печать открытки с двух сторон. Ламинирование открытки.

Вводное занятие

План работы на четверть. Правила поведения и безопасной работы в мастерской. Организация рабочего места. Материалы, применяемые в полиграфии. Оборудование, применяемое в полиграфии. Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.

Работа за компьютером

Теоретические сведения. Общие сведения о компьютере. Рабочий стол компьютера. Сведения о папках на рабочем столе компьютера. Общие сведения о программе MicrosoftOfficeWord. Правила техники безопасности при работе за компьютером. Способы редактирования текста. Корзина на рабочем столе компьютера и способы очистки корзины. Способы копирования, переноса, удаления файлов.

Упражнения. Создание папки на рабочем столе компьютера, переименование папки. Создание документа MicrosoftOfficeWord. Набор текста в программе MicrosoftOfficeWord. Редактирование текста. Копирование, перенос и удаление файлов.

Резак для бумаги.

Теоретические сведения. Резак: виды, назначение, применение и основные части. Правила работы с резаком. Техника безопасности при работе с резаком.

Упражнения. Нарезка листов разных форматов с помощью резака.

Изготовление записной книжки

Изделие. Записная книжка с пружиной.

Теоретические знания. Сведения о записных книжках: виды, форматы, назначение. Материалы, применяемые для изготовления записной книжки. Анализ образца записной книжки совместно с учителем. Последовательность изготовления записной книжки. Оборудование, необходимое для изготовления записной книжки. Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.

Практические работы. Заготовка обложки записной книжки: отбор картинок на компьютере, набор текста для обложки и его редактирование, печать и ламинирование обложки. Перфорирование обложки с помощью брошюратора. Нарезка листов определенного формата для книжки. Отсчет, складывание и выравнивание листов. Перфорирование листов записной книжки. Скрепление записной книжки с помощью пружины.

9 «Г» класс (204 часа)

I четверть (54 часа)

№ п/п	Темы и содержание занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
1.	Трудовой профиль «Полиграфия».	1	
2.	Беседа о профессиях, связанных с полиграфией.	1	
3.	Правила поведения в мастерской.	1	
4.	Правила безопасной работы в мастерской.	1	
5.	Организация и подготовка рабочего места.	1	

6.	Материалы и оборудование, применяемое в полиграфии.	1	
7.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
8.	<u>Знакомство с принтером:</u>		
	- виды принтеров, их назначение и применение;	1	
	- техника безопасности при работе с принтером;	1	
	- правила работы с принтером.	1	
9.	<u>Сведения и работа за компьютером:</u>		
	- общие сведения о компьютере;	1	
	- части компьютера;	1	
	- техника безопасности при работе на компьютере;	1	
	- клавиатура: назначение и правила пользования;	1	
	- сведения о программе Microsoft Office Word;	1	
	- включение и загрузка компьютера;	1	
	- создание документа Microsoft Office Word;	1	
	- набор текста в документе;	2	
	- печать документа на принтере;	1	
	- отбор и печать картинок на принтере;	2	
	- выключение компьютера.	1	
10.	<u>Блокнот для записей с магнитом:</u>		
	- сведения о блокнотах;	1	
	- материалы, применяемые для изготовления блокнота;	1	

	- сведения о магнитной ленте;	1	
	- оборудование, необходимое для изготовления блокнота;	1	
	- сведения о компьютере;	1	
	- правила техники безопасности при работе за компьютером;	1	
	- сведения о принтере;	1	
	- правила техники безопасности при работе с принтером;	1	
	- сведения о ламинаторе;	1	
	- правила техники безопасности при работе с ламинатором;	1	
	- сведения о степлере;	1	
	- правила техники безопасности при работе со степлером;	1	
	- составление плана изготовления блокнота;	1	
	- заготовка основы блокнота;	2	
	- отсчет, складывание и выравнивание листов блокнота;	2	
	- скрепление листов степлером;	2	
	- приклеивание магнитной ленты.	1	
11.	<u>Изготовление магнитов:</u>		
	- сведения о магнитах;	1	
	- сведения о магнитной ленте;	1	
	- материалы, применяемые для изготовления магнита;	1	
	- составление плана изготовления магнита;	1	
	- отбор и печать картинки для магнита;	2	
	- ламинирование картинки для магнита;	2	

	- вырезание магнита;	2	
	- крепление магнитной ленты.	1	

II четверть (42 часа)

№ п/п	Темы и содержание занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
1.	Правила поведения в мастерской.	1	
2.	Правила безопасной работы в мастерской.	1	
3.	Организация и подготовка рабочего места.	1	
4.	Материалы, применяемые в полиграфии.	1	
5.	Оборудование, применяемое в полиграфии.	1	
6.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
7.	<u>Знакомство с брошюратором:</u>		
	- брошюратор: назначение и применение;	1	
	- основные части брошюратора;	1	
	- правила работы с брошюратором;	1	
	- техника безопасности при работе с брошюратором;	1	
	- форматы бумаги;	1	
	- понятие перфорация;	1	
	- способы перфорации;	1	
	- перфорирование листов с помощью брошюратора.	2	
8.	<u>Изготовление обложки:</u>		
	- материалы, применяемые для изготовления обложки;	1	
	- знакомство с фотобумагой, её свойства и виды;	1	
	- оборудование, необходимое для	1	

	<p>изготовления обложки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании; - составление плана изготовления обложки; - сведения о брошюраторе; - техника безопасности при работе с брошюратором; - отбор картинок для обложки на компьютере; - печать картинки и ламинирование обложки; - перфорирование обложки с помощью брошюратора. <p>9. <u>Изготовление блокнота:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о блокнотах: виды, назначение, применение; - материалы, применяемые для изготовления обложки и блокнота; - сведения о фотобумаге; - последовательность изготовления блокнота; - оборудование, необходимое для изготовления блокнота; - техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании; - отбор картинок для обложки на компьютере; - печать картинки, ламинирование обложки; - перфорирование обложки с помощью брошюратора; - отсчет, складывание и выравнивание 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	
--	--	--	--

листов;		
- перфорирование листов блокнота;	2	
- скрепление блокнота с помощью тесьмы, шнура или ленты.	2	

III четверть (60 часов)

№ п/п	Темы и содержание занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
1.	Правила поведения в мастерской.	1	
2.	Правила безопасной работы в мастерской.	1	
3.	Организация рабочего места.	1	
4.	Материалы, применяемые в полиграфии.	1	
5.	Оборудование, применяемое в полиграфии.	1	
6.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
7.	<u>Общие сведения о брошюраторе:</u>		
	- брошюратор: назначение и применение;	1	
	- основные части брошюратора;	1	
	- правила работы с брошюратором;	1	
	- техника безопасности при работе с брошюратором;	1	
	- знакомство с пружиной: виды и её свойства;	1	
	- назначение и применение пружины;	1	
	- правила установки пружины в гребень брошюратора;	1	
	- правила установки пружины в отверстия листов;	1	
	- перфорирование листов с помощью брошюратора;	2	
	- установка пружины в гребень брошюратора;	2	

	- установка пружины в отверстия листов.	2	
8.	<u>Изготовление блокнота с пружиной:</u>		
	- сведения о блокнотах: виды, назначение, применение;	1	
	- материалы, применяемые для изготовления обложки и блокнота;	1	
	- последовательность изготовления блокнота;	1	
	- оборудование, необходимое для изготовления блокнота;	1	
	- техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании;	1	
	- сведения о пружинах;	1	
	- правила установки пружины в гребень брошюратора;	1	
	- отбор картинок для обложки на компьютере;	1	
	- печать картинки, ламинирование обложки;	2	
	- перфорирование обложки с помощью брошюратора;	1	
	- отсчет, складывание и выравнивание листов;	1	
	- перфорирование листов блокнота;	2	
	- скрепление листов с помощью пружины.	2	
9.	<u>Сведения и работа за компьютером:</u>		
	- сведения о компьютере;	1	
	- правила техники безопасности при работе за компьютером;	1	
	- знакомство с рабочим столом;	1	
	- папки на рабочем столе компьютера;	1	

	- создание папки на рабочем столе компьютера;	1	
	- переименование папки;	1	
	- сведения о программе MicrosoftOfficeWord;	1	
	- создание документа MicrosoftOfficeWord;	1	
	- набор текста в программе MicrosoftOfficeWord;	1	
	- способы редактирования текста.	2	
10.	<u>Изготовление открытки:</u>		
	- сведения об открытках;	1	
	- форматы открыток;	1	
	- материалы, применяемые для изготовления открытки;	1	
	- оборудование, необходимое для изготовления открытки;	1	
	- техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании;	1	
	- составление плана изготовления открытки;	1	
	- отбор картинки для открытки;	1	
	- набор текста открытки в программе MicrosoftOfficeWord;	1	
	- редактирование текста открытки;	2	
	- печать открытки с двух сторон;	1	
	- ламинирование открытки.	2	

IV четверть (48 часов)

№ п/п	Темы и содержание занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
1.	Правила поведения в мастерской.	1	
2.	Правила безопасной работы в мастерской.	1	

3.	Организация рабочего места.	1	
4.	Материалы, применяемые в полиграфии.	1	
5.	Оборудование, применяемое в полиграфии.	1	
6.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
7.	<u>Работа за компьютером:</u>		
	- сведения о компьютере;	1	
	- правила техники безопасности при работе за компьютером;	1	
	- рабочий стол компьютера;	1	
	- папки на рабочем столе компьютера;	1	
	- создание папки на рабочем столе компьютера;	1	
	- переименование папки;	1	
	- сведения о программе MicrosoftOfficeWord;	1	
	- создание документа MicrosoftOfficeWord;	1	
	- набор текста в программе MicrosoftOfficeWord;	2	
	- способы редактирования текста;	2	
	- корзина на рабочем столе компьютера;	1	
	- способы очистки корзины;	1	
	- способы копирования, переноса, удаления файлов;	1	
	- копирование, перенос и удаление файлов.	2	
8.	<u>Резак для бумаги:</u>		
	- резак: виды, назначение, применение;	1	
	- основные части резака;	1	
	- правила работы с резаком;	1	
	- техника безопасности при работе с резаком;	1	

	- нарезка листов разных форматов с помощью резака.	2	
9.	<u>Изготовление записной книжки:</u>		
	- сведения о записных книжках: виды, форматы, назначение;	1	
	- материалы, применяемые для изготовления записной книжки;	1	
	- анализ образца записной книжки;	1	
	- последовательность изготовления записной книжки;	1	
	- оборудование, необходимое для изготовления записной книжки;	1	
	- техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании;	1	
	- заготовка обложки записной книжки: отбор картинок на компьютере;	1	
	- набор текста для обложки и его редактирование;	2	
	- печать и ламинирование обложки;	1	
	- перфорирование обложки с помощью брошюратора;	1	
	- нарезка листов определенного формата для книжки;	2	
	- отсчет, складывание и выравнивание листов;	1	
	- перфорирование листов записной книжки;	2	
	- скрепление записной книжки с помощью пружины.	2	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861766

Владелец Рыбин Александр Николаевич

Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025