

**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 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР



А.А. Вострикова
Протокол № 1
от «26» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
ГКОУ АО «ОШИ № 5»



И.О. Уткин
Приказ № 1
от «28» августа 2025 г.

**Рабочая программа
по учебному предмету «Труд (технология)»
по профилю «Полиграфия»
8 «А» класс
на 2025-2026 учебный год**

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

г. Астрахань, 2025

Пояснительная записка

Рабочая программа по учебному предмету «Труд (технология)» по профилю «Полиграфия» 8 класса составлена на основе Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) далее ФАООП УО (вариант 1), утвержденной приказом Министерства просвещения России от 24.11.2022 г. №1026.

ФАООП УО (вариант 1), адресована обучающимся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом реализации их особых образовательных потребностей, а также индивидуальных особенностей и возможностей.

Цель изучения предмета заключается во всестороннем развитии личности обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениям) старшего возраста в процессе формирования их трудовой культуры.

Настоящая программа способствует получению обучающимися первоначальной трудовой подготовки, предусматривающей формирование в процессе учебы и общественно полезной работы трудовых умений и навыков, развитие мотивов, знаний и умений правильного выбора профиля и профессии с учетом личных интересов, склонностей, физических возможностей и состояния здоровья. Программа направлена на достижение следующих задач:

- развитие социально ценных качеств личности (потребности в труде, трудолюбия, уважения к людям труда, общественной активности и т.д.);
- обучение обязательному общественно полезному, производительному труду; подготовка учащихся к выполнению необходимых и доступных видов труда дома, в семье и по месту жительства;
- расширение знаний о материальной культуре, как продукте творческой предметно-преобразующей деятельности человека;

- расширение культурного кругозора, обогащение знаний о культурно-исторических традициях в мире вещей;
- расширение знаний о материалах и их свойствах, технологиях использования;
- ознакомление с ролью человека-труженика и его местом на современном производстве;
- ознакомление с массовыми рабочими профессиями, формирование устойчивых интересов к определенным видам труда, побуждение к сознательному выбору профессии и получение первоначальной профильной трудовой подготовки;
- формирование представлений о полиграфическом производстве, структуре производственного процесса, деятельности производственного предприятия, содержании и условиях труда;
- ознакомление с условиями и содержанием программы обучения по учебному предмету «Труд (технология)» по профилю «Полиграфия» и испытание своих сил в процессе практических работ в условиях школьных учебно-производственных мастерских в соответствии с физическими возможностями и состоянием здоровья обучающихся;
- формирование трудовых навыков и умений, технических, технологических, конструкторских и первоначальных экономических знаний, необходимых для участия в общественно полезном, производительном труде;
- формирование знаний о научной организации труда и рабочего места, планировании трудовой деятельности;
- совершенствование практических умений и навыков использования различных материалов в предметно-преобразующей деятельности;
- коррекция и развитие познавательных психических процессов (восприятия, памяти, воображения, мышления, речи);
- коррекция и развитие умственной деятельности (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

- коррекция и развитие сенсомоторных процессов в процессе формирования практических умений;
- развитие регулятивной функции деятельности (включающей целеполагание, планирование, контроль и оценку действий и результатов деятельности в соответствии с поставленной целью);
- формирование информационной грамотности, умения работать с различными источниками информации;
- формирование коммуникативной культуры, развитие активности, целенаправленности, инициативности;
- 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.

Содержание программы направлено на достижение личностных и предметных результатов Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1).

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 1). 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. Способность обучающихся понимать причины и логику развития технологических процессов открывает возможность для осмысленного восприятия всего разнообразия мировоззренческих, социокультурных систем, существующих в современном мире.

Система учебных занятий призвана способствовать развитию личностной самоидентификации, усилению мотивации к социальному познанию и творчеству, воспитанию личностно и общественно востребованных качеств, в том числе гражданственности, толерантности. 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.

При проведении коррекционной работы важен метод совместных действий или сотворчества, которое максимально отвечает познавательным возможностям детей и позволяет в наглядной форме демонстрировать или

выполнять ту или иную работу, предоставляя ребенку ту часть задания, которая находится в зоне его ближайшего развития.

Программа составлена таким образом, что уровень сложности материала опирается на ранее полученные сведения и с опорой на знания, которые учащиеся приобретают на уроках математики, естествознания, истории. Каждый раздел состоит из нескольких тем и содержания работы по каждой из них.

В 8 классе обучающиеся изучают полиграфическое оборудование, предусмотрены упражнения по освоению приёмов работы на нём. Обучающимися изучается технология изготовления различной полиграфической продукции. Особое внимание уделяется обучению планировать процесс изготовления полиграфической продукции, анализировать свои действия и их результаты.

Количество часов, отведенных на изучение той или иной темы, и содержание самостоятельных и контрольных работ определяется исходя из уровня подготовленности учащихся, их индивидуальных возможностей.

Программа по учебному предмету «Труд (технология)» по профилю «Полиграфия» носит предметно-практическую направленность на всех этапах обучения, развивает мышление, способность к пространственному анализу, мелкую и крупную моторику воспитанников. Кроме того, выполнение полиграфических работ формирует у них эстетические представления, благотворно сказывается на становлении их личностей, способствует их социальной адаптации и обеспечивает им в определенной степени самостоятельность в быту. Предлагаемая программа позволяет подготовить выпускников к обучению в училище, адаптирует их к самостоятельной трудовой деятельности в обществе.

Описание места учебного предмета в учебном плане

Согласно Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на изучение предмета «Профильный

труд (полиграфия)» отводится:

в 8 классе - 238 часов (34 учебных недели) по 7 часов в неделю;

Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета

Личностные результаты освоения учебного предмета:

- осознание себя как гражданина России;
- формирование чувства гордости за свою Родину;
- формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- развитие адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- овладение социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- принятие и освоение социальной роли обучающегося, формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
- развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей;
- формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;
- формирование готовности к самостоятельной жизни.

Предметные результаты освоения учебного предмета:

Минимальный уровень:

- знание названий некоторых материалов, изделий, которые из них изготавливаются и применяются в быту;
- представление об основных свойствах используемых материалов;
- отбор (с помощью учителя) материалов и инструментов, необходимых для работы и умение их использовать;
- представление о принципах действия, общем устройстве полиграфического оборудования и их основных частей;
- представления о правилах безопасной работы с инструментами и оборудованием;
- умение выполнять отдельные операции и комплексные элементы трудовых операций, несложные виды работ под контролем учителя;
- умение читать технологические карты (с помощью учителя), соблюдать технологические процессы;
- умение выполнять работу качественно, оценивать результаты своего труда;
- представления о разных видах профильного труда;
- понимание значения и ценности труда, красоты труда и его результатов;
- заботливое и бережное отношение к общественному достоянию и родной природе;
- понимание значимости организации школьного рабочего места, обеспечивающего внутреннюю дисциплину;
- осознание необходимости соблюдения в процессе выполнения трудовых заданий порядка и аккуратности;
- выполнение общественных поручений по уборке мастерской после уроков труда.

Достаточный уровень:

- определение (с помощью учителя) возможностей различных материалов, их целенаправленный выбор (с помощью учителя) в соответствии с

физическими, декоративно-художественными и конструктивными свойствами в зависимости от задач предметно-практической деятельности;

- планирование (с помощью учителя) предстоящей практической работы;
- знание оптимальных и доступных технологических приемов работ в зависимости от свойств материалов и поставленных целей;
- экономное расходование материалов;
- осуществление текущего самоконтроля выполняемых практических действий и корректировка хода практической работы;
- понимание общественной значимости своего труда, своих достижений в области трудовой деятельности.

Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности

Материально-техническое обеспечение 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.

В процессе реализации рабочей программы используется оборудование, приобретенное в рамках реализации мероприятия федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»:

Раздел рабочей программы	Оборудование
8 класс	
Вводное занятие.	Наглядные пособия по технике безопасности.
Сведения о принтере	Принтер
Изготовление блокнота для записей с магнитом	Принтер Ламинатор Степлер
Изготовление магнитов	Принтер Ламинатор
Знакомство с брошюратором	Брошюратор
Изготовление обложки	Принтер Ламинатор Брошюратор
Изготовление блокнота	Принтер Ламинатор Брошюратор
Общие сведения о брошюраторе	Брошюратор
Изготовление блокнота с пружиной	Принтер Ламинатор Брошюратор
Изготовление открытки	Принтер Ламинатор
Резак для бумаги	Резак
Изготовление записной книжки	Резак Принтер Ламинатор Брошюратор
Практическое повторение	Степлер Резак Принтер Ламинатор Брошюратор

Содержание учебного предмета

8 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.

Сведения о принтере

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 с магнитом.

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.

Практическое повторение

Изготовление изделий в соответствии с планом практического повторения, утверждённым на совещании при директоре (август).

Контрольная работа

Подготовка принтера к работе, печать картинки (документа) и его ламинирование.

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 выполнения перфорации.

Упражнения. Перфорирование листов разных форматов с помощью брошюратора.

Изготовление обложки.

Изделие. Обложка для блокнота.

Теоретические сведения. Сведения об обложках. 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 картинки, ламинирование обложки. Перфорирование обложки с помощью брошюратора. Отсчет, складывание и выравнивание листов. Перфорирование листов блокнота. Скрепление блокнота с помощью тесьмы, шнура или ленты.

Практическое повторение

Изготовление изделий в соответствии с планом практического повторения, утверждённым на совещании при директоре (август).

Контрольная работа

Подготовка брошюратора к работе, перфорирование листов, скрепление листов 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 брошюлятора. Правила установки пружины в отверстия листов.

Упражнения. Перфорирование листов разных форматов с помощью брошюлятора. Установка пружины в гребень брошюлятора. 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 брошюлятора. Работа по технологической карте (в картинках).

Практические работы. Заготовка обложки: отбор картинок на компьютере, печать картинки, ламинирование обложки. Перфорирование обложки с помощью брошюлятора. 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.

Практическое повторение

Изготовление изделий в соответствии с планом практического повторения, утверждённым на совещании при директоре (август).

Контрольная работа

Подготовка брошюратора к работе, перфорирующее листов, скрепление листов с помощью пружины.

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 резак. Техника безопасности при работе с резак.

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.

Практическое повторение

Изготовление изделий в соответствии с планом практического повторения, утверждённым на совещании при директоре (август).

Контрольная работа

Изготовление открытки (печать картинки, набор и печать текста открытки, ламинирование открытки).

8 класс (238 часов)

I четверть (56 часов)

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
I	<u>Вводное занятие.</u>		
1.	Трудовой профиль «Полиграфия».	1	
2.	Беседа о профессиях, связанных с полиграфией.	1	
3.	Правила поведения и безопасной работы в мастерской.	1	
II	<u>Сведения о принтере.</u>		
1.	Виды принтеров, их назначение и применение.	1	
2.	Техника безопасности при работе с принтером.	1	
3.	Правила работы с принтером.	1	
III	<u>Сведения и работа за компьютером.</u>		
1.	Общие сведения о компьютере.	1	
2.	Части компьютера.	1	
3.	Техника безопасности при работе на компьютере.	1	
4.	Клавиатура: назначение и правила пользования.	1	

5.	Сведения о программе Microsoft Office Word.	1	
6.	Включение и загрузка компьютера.	1	
7.	Создание документа Microsoft Office Word.	1	
8.	Набор текста в документе.	2	
9.	Печать документа на принтере.	2	
10.	Отбор и печать картинок на принтере.	2	
11.	Выключение компьютера.	1	
IV	<u>Изготовление блокнота для записей с магнитом.</u>		
1.	Сведения о блокнотах.	1	
2.	Материалы, применяемые для изготовления блокнота.	1	
3.	Сведения о магнитной ленте.	1	
4.	Оборудование, необходимое для изготовления блокнота.	1	
5.	Сведения о компьютере.	1	
6.	Правила техники безопасности при работе за компьютером.	1	
7.	Сведения о принтере.	1	
8.	Правила техники безопасности при работе с принтером.	1	
9.	Сведения о ламинаторе.	1	
10.	Правила техники безопасности при работе с ламинатором.	1	
11.	Сведения о степлере.	1	
12.	Правила техники безопасности при работе со степлером.	1	
13.	Составление плана изготовления блокнота.	1	
14.	Заготовка основы блокнота.	2	

15.	Отсчет, складывание и выравнивание листов блокнота.	1	
16.	Скрепление листов степлером.	2	
17.	Приклеивание магнитной ленты.	2	
V	<u>Изготовление магнитов.</u>		
1.	Сведения о магнитах.	1	
2.	Сведения о магнитной ленте.	1	
3.	Материалы, применяемые для изготовления магнита.	1	
4.	Составление плана изготовления магнита.	1	
5.	Отбор и печать картинки для магнита.	1	
6.	Ламинирование картинки для магнита.	1	
7.	Вырезание магнита.	1	
8.	Крепление магнитной ленты.	1	
VI	<u>Практическое повторение.</u>		
1.	Изготовление полиграфической продукции.	6	
VII	<u>Контрольная работа.</u>		
1.	Подготовка принтера к работе, печать картинки (документа) и его ламинирование.	2	

II четверть (56 часов)

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
I	<u>Вводное занятие.</u>		
1.	Правила поведения и безопасной работы в мастерской.	1	
2.	Организация и подготовка рабочего места.	1	
II	<u>Знакомство с брошюратором.</u>		
1.	Брошюратор: назначение и применение.	1	

2.	Основные части брошюратора.	1	
3.	Правила работы с брошюратором.	2	
4.	Техника безопасности при работе с брошюратором.	1	
5.	Форматы бумаги.	1	
6.	Понятие «перфорация».	1	
7.	Способы выполнения перфорации.	2	
8.	Перфорирующие листов с помощью брошюратора.	2	
III	<u>Изготовление обложки.</u>		
1.	Сведения об обложках.	1	
2.	Материалы, применяемые для изготовления обложки.	1	
3.	Знакомство с фотобумагой, её свойства и виды.	1	
4.	Оборудование, необходимое для изготовления обложки.	1	
5.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
6.	Составление плана изготовления обложки.	1	
7.	Сведения о брошюраторе.	2	
8.	Техника безопасности при работе с брошюратором.	1	
9.	Отбор картинок для обложки на компьютере.	2	
10.	Печать картинки и ламинирование обложки.	2	
11.	Перфорирующие обложки с помощью брошюратора.	2	
IV	<u>Изготовление блокнота.</u>		
1.	Сведения о блокнотах: виды, назначение,	1	

	применение.		
2.	Материалы, применяемые для изготовления обложки и блокнота.	1	
3.	Сведения о фотобумаге.	1	
4.	Последовательность изготовления блокнота.	1	
5.	Оборудование, необходимое для изготовления блокнота.	1	
6.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
7.	Отбор картинок для обложки на компьютере.	2	
8.	Печать картинки, ламинирование обложки.	2	
9.	Перфорирование обложки с помощью брошюратора.	2	
10.	Отсчет, складывание и выравнивание листов.	1	
11.	Перфорирование листов блокнота.	2	
12.	Скрепление блокнота с помощью тесьмы, шнура или ленты.	2	
V	<u>Практическое повторение.</u>		
1.	Изготовление полиграфической продукции.	9	
VI	<u>Контрольная работа.</u>		
1.	Подготовка брошюратора к работе, перфорирование листов, скрепление листов с помощью тесьмы, шнура или ленты.	2	

III четверть (77 часов)

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
I	<u>Вводное занятие.</u>		
1.	Правила поведения и безопасной работы в	1	

	мастерской.		
2.	Оборудование, применяемое в полиграфии.	1	
II	<u>Общие сведения о брошюраторе.</u>		
1.	Брошюратор: назначение и применение.	1	
2.	Основные части брошюратора.	1	
3.	Правила работы с брошюратором.	1	
4.	Техника безопасности при работе с брошюратором.	1	
5.	Знакомство с пружиной: виды и её свойства.	1	
6.	Назначение и применение пружины.	1	
7.	Правила установки пружины в гребень брошюратора.	2	
8.	Правила установки пружины в отверстия листов.	2	
9.	Перфорирование листов с помощью брошюратора.	2	
10.	Установка пружины в гребень брошюратора.	2	
11.	Установка пружины в отверстия листов	2	
III	<u>Изготовление блокнота с пружиной.</u>		
1.	Сведения о блокнотах: виды, назначение, применение.	1	
2.	Материалы, применяемые для изготовления обложки и блокнота.	1	
3.	Последовательность изготовления блокнота.	1	
4.	Оборудование, необходимое для изготовления блокнота.	1	
5.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
6.	Сведения о пружинах.	1	

7.	Правила установки пружины в гребень брошюратора.	1	
8.	Отбор картинок для обложки на компьютере.	1	
9.	Печать картинки, ламинирование обложки.	2	
10.	Перфорирование обложки с помощью брошюратора.	2	
11.	Отсчет, складывание и выравнивание листов.	2	
12.	Перфорирование листов блокнота.	2	
13.	Скрепление листов с помощью пружины.	2	
IV	<u>Сведения и работа за компьютером.</u>		
1.	Сведения о компьютере.	1	
2.	Правила техники безопасности при работе за компьютером.	1	
3.	Знакомство с рабочим столом.	1	
4.	Папки на рабочем столе компьютера.	1	
5.	Создание папки на рабочем столе компьютера.	1	
6.	Переименование папки.	1	
7.	Сведения о программе MicrosoftOfficeWord.	1	
8.	Создание документа MicrosoftOfficeWord.	1	
9.	Набор текста в программе MicrosoftOfficeWord.	2	
10.	Способы редактирования текста.	2	
V	<u>Изготовление открытки.</u>		
1.	Сведения об открытках.	1	
2.	Форматы открыток.	1	
3.	Материалы, применяемые для изготовления открытки.	1	
4.	Оборудование, необходимое для изготовления	1	

	открытки.		
5.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
6.	Составление плана изготовления открытки.	1	
7.	Отбор картинки для открытки.	1	
8.	Набор текста открытки в программе MicrosoftOfficeWord.	2	
9.	Редактирование текста открытки.	2	
10.	Печать открытки с двух сторон.	2	
11.	Ламинирование открытки.	2	
VI	<u>Практическое повторение.</u>		
1.	Изготовление полиграфической продукции.	12	
VII	<u>Контрольная работа.</u>		
1.	Подготовка брошюратора к работе, перфорирувание листов, скрепление листов с помощью пружины.	2	

IV четверть (49 часов)

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов	Календ. сроки
I	<u>Вводное занятие.</u>		
1.	Правила поведения и безопасной работы в мастерской.	1	
2.	Организация рабочего места.	1	
II	<u>Работа за компьютером.</u>		
1.	Сведения о компьютере.	1	
2.	Правила техники безопасности при работе за компьютером.	1	
3.	Рабочий стол компьютера.	1	

4.	Папки на рабочем столе компьютера.	1	
5.	Создание папки на рабочем столе компьютера.	1	
6.	Переименование папки.	1	
7.	Сведения о программе MicrosoftOfficeWord.	1	
8.	Создание документа MicrosoftOfficeWord.	1	
9.	Набор текста в программе MicrosoftOfficeWord.	1	
10.	Способы редактирования текста.	2	
11.	Корзина на рабочем столе компьютера.	1	
12.	Способы очистки корзины.	1	
13.	Способы копирования, переноса, удаления файлов.	1	
14.	Копирование, перенос и удаление файлов.	1	
III	<u>Резак для бумаги.</u>		
1.	Резак: виды, назначение, применение.	1	
2.	Основные части резака.	1	
3.	Правила работы с резаком.	1	
4.	Техника безопасности при работе с резаком.	1	
5.	Нарезка листов разных форматов с помощью резака.	2	
IV	<u>Изготовление записной книжки.</u>		
1.	Сведения о записных книжках: виды, форматы, назначение.	1	
2.	Материалы, применяемые для изготовления записной книжки.	1	
3.	Последовательность изготовления записной книжки.	1	
4.	Оборудование, необходимое для изготовления	1	

	записной книжки.		
5.	Техника безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.	1	
6.	Заготовка обложки записной книжки: отбор картинок на компьютере.	1	
7.	Набор текста для обложки и его редактирование.	2	
8.	Печать и ламинирование обложки.	2	
9.	Перфорирование обложки с помощью брошюратора.	1	
10.	Нарезка листов определенного формата для книжки.	1	
11.	Отсчет, складывание и выравнивание листов.	1	
12.	Перфорирование листов записной книжки.	2	
13.	Скрепление записной книжки с помощью пружины.	2	
V	<u>Практическое повторение.</u>		
1.	Изготовление полиграфической продукции.	7	
VI	<u>Контрольная работа.</u>		
1.	Изготовление открытки (печать картинки, набор и печать текста открытки, ламинирование открытки).	2	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829938

Владелец Утегалиева Жанылсын Халиевна

Действителен с 23.10.2025 по 23.10.2026