


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

РАССМОТРЕНО

методическим объединением
учителей предметных



О. В. Утченко

Протокол № 1
от «26» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по
УВР



А. А. Герасимова

Протокол № 1
от «26» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директора
ООУ «ОСШ ИФ № 5»



Е. У. Утченко

Протокол № 1
от «26» августа 2025 г.

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

АЦЦ.01 Бронирование и переносные работы

по профессии

11284 «Бронировщик»

Составитель: И. М. Искендерова,

учитель высшей

квалификационной категории

Астрахань, 2025

СОДЕРЖАНИЕ	Страница
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	16

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Область применения программы

Адаптированная рабочая программа (далее АРП) «Брошюровочно-переплетные работы» по профессиональному обучению для получения профессии 11284 «Брошюровщик» является частью адаптированной основной программы профессионального обучения по профессии 11284 «Брошюровщик». АРП «Брошюровочно-переплетные работы» разработана с учетом особенностей организации образовательного процесса для лиц с тяжелыми и множественными нарушениями развития (ТМНР), с выраженными ментальными нарушениями, в том числе с расстройствами аутистического спектра (РАС).

При разработке АРП учтены:

- особые образовательные потребности обучающихся;
- неоднородность состава группы;
- диапазон возможностей освоения обучающихся.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс «Брошюровочно-переплетные работы» входит в профессиональный модуль.

Цель и планируемые результаты освоения адаптированной рабочей программы:

Цель – освоить брошюровочно-переплетные процессы.

Задачи:

- профессиональная ориентация обучающихся по специальности;
- сформировать профессиональные знания;

- сформировать профессиональные навыки и общетрудовые умения;
- воспитать трудолюбие и необходимые в труде нравственные качества личности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правила безопасности труда, производственной санитарии, электро- и пожарной безопасности;
- виды брошюровочных операций;
- правила эксплуатации оборудования;
- стандартные форматы бумаги;
- составные элементы книги;
- приемы сталкивания бумаги;
- правила фальцовки листов вручную;
- приемы комплектовки;
- правила приклейки форзацев;
- способы скрепления блоков;
- типы и виды переплетных крышек;
- правила разметки переплетных крышек и обложек.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- обеспечивать безопасность работ;
- выполнять сталкивание бумаги вручную;
- выполнять подкладывание бумаги со сталкиванием в секцию оборудования;
- выполнять фальцовку в один сгиб и более;
- крыть блоки обложкой;
- вставлять блок в переплетную крышку;
- перерабатывать вторсырье;

- изготавливать бумажную массу;
- изготавливать бумагу вручную;
- выполнять верстку книжных изданий;
- выполнять процесс печати на множительной технике;
- изготавливать значки и магниты.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

ОК 1. Способность к самообслуживанию.

ОК 3. Умение работать в паре, группе.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Владение правилами социальных норм.

ОК 8. Способность к выполнению ручного труда.

ОК 9. Понимание значимости общественно-полезного труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы профессиональных компетенций, которые рассмотрены в таблице 1.

Таблица 1– Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Профессиональные компетенции (ПК)	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Брошюровка и переплет печатных изданий	ПК1.1. Фальцевать тетради ПК1.2. Комплектовать печатные издания ПК1.3. Скреплять печатные издания ПК1.4. Доводить печатную продукцию до требуемого формата ПК1.5. Изготавливать переплетные крышки ПК1.6. Вставлять блок в переплетную крышку ПК1.7. Круглить корешок книжного блока ПК1.8. Завертывать печатное издание в суперобложку ПК1.9. Изготавливать футляр и вставлять в него печатное издание	Ввод и обработка текстовой и графической информации. Верстка и макетирование Спуск полос. Печать на цифровой и множительной технике	Выполнять фальцовку и счет листов; выполнять сталкивание тетрадей; выполнять комплектовку листов вкладкой и подборкой; выполнять шитье блоков нитками; выполнять фальцовку и приклейку форзацев; выполнять обжим корешка блока; выполнять заклепку корешка книжного блока; выполнять приклейку полоски бумаги к корешку блока; выполнять крытье блока покровным переплетным материалом; выполнять обрезку блока с трех сторон	Правила ТБ с материалами и инструментами; название технологических операций; устройство и назначение оборудования; технологический процесс брошюровки и переплета книг; этапы цифровой допечатной подготовки; технология печати на цифровой и множительной технике

Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной рабочей программы

Обязательная аудиторная нагрузка обучающихся – 260 часов за весь период обучения.

1 курс – 68 часов, 2 курс – 68 часов, 3 курс – 68 часов, 4 курс – 56 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Объём дисциплины

Общее количество часов приведено в таблице 2.

Таблица 2–Учебная нагрузка

Учебная нагрузка (общее количество часов)	1 курс			
	1 чет	2 чет	3 чет	4 чет
	Объём часов			
	16	16	22	24
Итоговая аттестация в форме зачёта				1

Тематическое планирование

№	Содержание	Кол-во часов	Дата
	1 четверть		
	Тема 1 Виды печатных изданий		
1-4	Книжные издания. Конструкция. Назначение	4	3,10.09.
5-8	Журнальные издания. Конструкция. Назначение	4	17,24.09.
9-12	Листовые издания. Назначение	4	01,05.10.
	Тема 2 Бумажные и печатные листы		
13-16	Основные стандарты бумаг	4	15,22.10.
	2 четверть		
17-20	Понятие бумажный лист, доля листа и форматы изданий	4	05,12.11.
	Тема 3 Сталкивание, подрезка и разрезка листов		
21-24	Сталкивание и счёт листов вручную	4	19,26.11.
25-28	Определение верных сторон листа. Определение верного угла листа	4	03,10.12.
29-32	Определение линии реза	4	17,24.12.
	3 четверть		
33-36	Технология подрезки стопы бумаги	4	14,21.01.
	Тема 4 Фальцовка листов		
37-40	Назначение и виды фальцовки; спуск полос	4	28.01. 04.02.
41-44	Технология ручной фальцовки	4	11,18.02.
45-48	Требования к качеству сфальцованных тетрадей	4	25.02. 04.03.
49-52	Фальцовка в 1,2,3,4 сгиба	4	11,18.03.
	Тема 5 Комплектовка блоков, тетрадей		
53-54	Технология выполнения комплектовки. Комплектовка тетрадей в блок	2	25.03.
	4 четверть		
55-56	Технология выполнения комплектовки. Комплектовка тетрадей в блок	2	08.04.
57-60	Комплектовка блоков вкладкой вручную	4	15,22.04.
61-64	Комплектовка блоков подборкой вручную	4	29.04. 06.05.
	Тема 6 Прессование тетрадей		

65-66	Технология прессования тетрадей, блоков. Режимы прессования и влияние их на качество продукции.	2	13.05.
67-68	Значение прессования бумага для дальнейших технологических операций.	2	20.05.
	Тема 7 Скрепление тетрадей в блоки		
69-70	Приемы потетрадного шитья блоков нитками вручную.	2	27.05.
71-74	Скрепление блоков на термоклеевом аппарате.	4	03,10.06.
75-76	Скрепление блоков на брошюровальных машинах с переплётными пружинами	2	17.06.
77-78	Бесшвейное клеевое скрепление блоков.	2	24.06.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение

Оборудование полиграфической мастерской:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- оборудование полиграфической мастерской;
- материалы полиграфической мастерской.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном;
- интернет;
- учебные электронные материалы;
- комплект наглядных пособий (плакаты, планшеты, иллюстрации, образцы и др.).

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. 2. Колбина Е.Л. Технология послепечатных процессов: учебное пособие. - Омск: Издательство ОмГТУ, 2018.

Условия реализации образовательного процесса для лиц с ТМНР, с выраженными ментальными нарушениями, в том числе с РАС

Организация образовательного процесса направлена на формирование у обучающихся позитивной, социально-направленной мотивации; развитие общих компетенций; создание атмосферы эмоционального комфорта, что включает:

- применение современных образовательных технологий (информационных, личностно-ориентированных);
- применение методов обучения: мультимедийные, объяснительно-иллюстративные, частично-поисковые;

- использование разнообразных средств обучения:
наглядные учебные пособия, макеты, презентации, опорные схемы, карточки-помощники, разноуровневые задания, ресурсы сети Интернет, интерактивная доска и т.д.;
- проведение групповых и индивидуальных занятий;
- психолого-педагогическое сопровождение;
метод погружения в условиях ремесленных мастерских.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Оценка результатов освоения программы, формируемые компетенции и методы контроля приведены в таблице 4. Таблица 4 – Контроль и оценка результатов обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила безопасности труда, производственной санитарии,
- электро- и пожарной безопасности;
- виды брошюровочных операций;
- правила эксплуатации оборудования;
- стандартные форматы бумаги;
- составные элементы книги;
- приемы сталкивания бумаги;
- правила фальцовки листов вручную;
- приемы комплектовки;
- правила приклейки форзацев;
- способы скрепления блоков;
- типы и виды переплетных крышек;
- правила разметки переплетных крышек и обложек.