

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.

АДАптированная рабочая программа

профессионального модуля

АПД.01 Допечатная обработка и печать

по профессии

11284 «Брошюровщик»

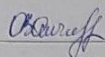
Составитель: И. М. Искендерова,
учитель высшей
квалификационной категории

Астрахань, 2025

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

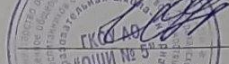


А. А. Вострикова

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.

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

АПД.01 Допечатная обработка и печать

по профессии

11284 «Брошюровщик»

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	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Область применения программы

Адаптированная рабочая программа (далее АРП) «Допечатная обработка и печать» по профессиональному обучению для получения профессии 11284 «Брошюровщик» является частью адаптированной основной программы профессионального обучения по профессии 11284 «Брошюровщик».

АРП «Допечатная обработка и печать» 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 у обучающихся.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс «Допечатная обработка и печать» входит в профессиональный модуль.

Цель и планируемые результаты освоения адаптированной рабочей программы.

Цель – сформировать у обучающихся комплекс знаний в области цифровой допечатной подготовки полиграфической продукции, основных правил и этапов макетирования периодических и непериодических изданий и вывод их на печать.

Задачи:

- получение теоретических знаний о производстве печатных изданий;
- изучение основных этапов развития производства печатных изданий;
- изучение основ издательской деятельности;
- знакомство с современным программным и аппаратным обеспечением.

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

- правила безопасности труда, производственной санитарии, электро- и
- пожарной безопасности;
- правила эксплуатации оборудования;
- этапы цифровой допечатной подготовки;
- технологию печати на цифровой и множительной технике.

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

- обеспечивать безопасность работ;
- вводить и обрабатывать текстовую и графическую информацию;
- выполнять верстку и макетирование;
- выполнять спуск полос;
- выполнять печать на цифровой и множительной технике.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

ОК 1. Способность к самообслуживанию.

ОК 3. Умение работать в паре, группе.

ОК 4. Осуществление поиска 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 2 Выполнение допечатной подготовки и печати	ПК 2.1 Выполнять допечатную подготовку	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 комплектровку листов вкладкой и подборкой; выполнять шитье блоков нитками; выполнять фальцовку и приклеивку форзацев; выполнять обжим корешка блока; выполнять заклейку корешка книжного блока; выполнять приклеивку полосы бумаги к корешку блока; выполнять крытие блока покровным переплетным материалом; выполнять обрезку блока с трех сторон	Правила ТБ с материалами и инструментам и; название технологическ их операций; устройство и назначение оборудования; технологическ ий процесс брошюровки и переплета книг; этапы цифровой допечатной подготовки; технология печати на цифровой и множительной технике
	ПК 2.2 Выполнять печать полиграфической продукции			
	ПК 2.3 Эксплуатация печатного оборудования и материалов для печати			

**Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной
рабочей программы 1 час в неделю**

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			
	8	8	11	12
Итоговая аттестация в форме зачёта				1

Тематическое планирование

№	Содержание	Кол-во уроков	Дата
	1 четверть		
	Тема 1 Введение. Текстовый редактор MS Word		
1-2	Компьютер. Устройство компьютера	2	05,12.09.
3-4	Дополнительные устройства компьютера: клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер	2	19,26.09.
5-6	Программное обеспечение	2	03,10.10.
7-8	Введение в Microsoft Word. Работа с документами. Ввод текста	2	17,24.10.
	2 четверть		
	Тема 2 Работа с документами. Ввод текста		
9-10	Введение в Microsoft Word. Работа с документами. Ввод текста	2	07,14.11.
11-12	Интерфейс программы MS Word	2	21,28.11.
13-14	Формирование документа. Правила ввода текста	2	05,12.12.
15-16	Внесение простых изменений в документ	2	19,26.12.
	3 четверть		
	Управление документами	2	16,23.01.
19-20	Режимы просмотра документа	2	30.01. 06.02.
21-22	Табуляция. Списки	2	13,20.02.
	Тема 3 Форматирование символов и абзацев		
23-24	Форматирование символов	2	27.02. 06.03.
25-26	Форматирование абзаца	2	13,20.03.
27	Дополнительные возможности форматирования	1	27.03.
	3 четверть		
	Тема 4 Работа с таблицами. Стилизация		
28-29	Границы и заливка для текста и страниц	2	10,17.04.
30-31	Работа с таблицами	2	24.04. 01.05.
32	Стилизация документа	1	08.05.

33	Использование оглавления документа	1	15.05.
	Тема 5 Дополнительные возможности MS Word		
34	Проверка орфографии и правописания. Синонимы	1	22.05.
35	Использование Автозамены	1	29.05.
36-37	Вставка дополнительных элементов	2	05,12.06.
38	Настройка параметров пользователя	1	19.06.
39	Подведение итогов. Тестирование по пройденным темам.	1	26.06.

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. К. Мак-Кью «Допечатная подготовка. Профессиональные методы в полиграфии: Практическое руководство». - М.: Вильямс, 2017г.
2. Е.И. Тучкевич «AdobeIllustratorCC 2018». – СПб.:БХВ-Петербург, 2018г.

3. Е.А. Баринова «Подготовка и редактирование документов в MSWord».
– М.: Инфа-М, 2018г.

**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: мультимедийных, объяснительно-иллюстративных, частично поисковых;
- использование разнообразных средств обучения: наглядных учебных пособий, макетов, презентаций, опорных схем, карточек-помощников, разноуровневых заданий, ресурсов сети Интернет, интерактивной доски 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

Результаты обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - правила безопасности труда, производственной санитарии, электро- и пожарной безопасности; - правила эксплуатации оборудования; - этапы цифровой допечатной подготовки; - технологию печати на цифровой и множительной технике.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - обеспечивать безопасность работ; - вводить и обрабатывать текстовую и графическую информацию; - выполнять верстку и макетирование; - выполнять спуск полос. - выполнять печать на цифровой и множительной технике