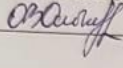
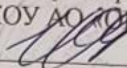


Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Астраханской области для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа
– интернат № 5»

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 «Школа №5»  И.О. Уткин приказ № 1 от «28» августа 2025 г.
---	--	---

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

адаптационного модуля

АПД.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

по профессии

11284 «Брошюровщик»

Составитель: Утепкалиева Н.В.,
учитель высшей
квалификационной категории

Астрахань, 2025

СОДЕРЖАНИЕ	Страница
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения программы

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

АРП «Учебная практика» 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.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Учебная практика» входит в профессиональный модуль.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения адаптированной рабочей программы.

Цель – освоить знания, умения и навыки по профессии 11284 «Брошюровщик».

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 изделий;
- приемы сталкивания бумаги;
- правила фальцовки листов вручную;
- способы скрепления блоков;
- правила разметки;
- основные свойства материалов;
- приемы переработки вторсырья;
- приемы изготовления бумажной массы и бумаги вручную;
- процесс печати на множительные техники;
- приемы отделочных работ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- обеспечивать безопасность работ;
- выполнять сталкивание бумаги вручную;
- выполнять подкладывание бумаги;
- выполнять фальцовку в один сгиб и более;
- приклеивать отдельные детали;
- брошюровать блоки на оборудовании;
- выполнять разметку обложки;
- вставлять блок в брошюратор
- перерабатывать вторсырье;
- изготавливать бумажную массу;
- изготавливать бумагу вручную;
- выполнять процесс печати на множительной технике;
- изготавливать значки и магниты;
- выполнять термопечать на различные изделия;

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

ОК 1. Способность к самообслуживанию.

ОК 3. Умение работать в паре, группе и с помощью педагога.

ОК 4. Осуществлять поиск информации с помощью преподавателя, 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	ПК 1.1 Фальцевать тетради ПК 1.2 Комплектовать печатные издания ПК 1.3 Скреплять печатные издания ПК 1.4 Доводить печатную продукцию до требуемого формата ПК 1.6 Вставлять блок в переплетное оборудование ПК 1.7	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 с вкладкой и подборкой; выполнять перфорацию листов с помощью переплетного оборудования	Правила ТБ с материалами и инструментами; название технологических операций; устройство и назначение оборудования; технологический процесс брошюровки и переплета ; этапы цифровой допечатной подготовки; технология печати на цифровой и множительной технике
ВД 2 Выполнение допечатной подготовки и печати	ПК 2.1 Выполнять допечатную подготовку ПК 2.2 Выполнять печать полиграфической продукции ПК 2.3 Эксплуатация печатного оборудования и материалов для печати			

ВД 3 Отделка полиграфич еской продукции	ПК 3.2 Ламинировать печатную продукцию ПК 3.3 Выполнять художественное оформление печатной продукции			
--	---	--	--	--

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной рабочей программы

Обязательная аудиторная нагрузка обучающихся – 1014 часов за весь период обучения.

1 курс – 507 часа, 2 курс – 507 часа,

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Объём дисциплины

Общее количество часов приведено в таблице 2.

Таблица 2–Учебная нагрузка

Учебная нагрузка (общее количество часов)	Курс			
	1	2		
	Объём часов			
	507	507		
Итоговая аттестация в форме зачёта				1

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебной практики приведено в таблице 3. Таблица 3 –

Содержание учебного материала

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, учебная практика		Объем часов
1 курс			507
Тема 1 Работа с бумагой, фальцовка	Учебная практика		
	1	Отличие «библиотечного» переплѐта от «книжно-журнального». Самостоятельный ремонт книг из школьной библиотеки.	
	2	Листоподборка. Листоподборка согласно колонцифрам	
	3	Сталкивание и счет листов вручную	
	4	Фальцовка листов в один и более сгибов вручную	
	5	Изготовление открытки	
Тема 2 Работа на резаках	6	Работа на резаках. Резка листов бумаги	
	7	Резка изделий в требуемый формат	
	8	Работа на сабельном резаке.	
Тема 3 Брошюровочно-переплетные работы	9	Брошюровка изделий на переплетном оборудовании (пластиковая пружина)	
	10	Брошюровка изделий вручную	
	11	Работе на брошюраторе (металлическая пружина)	

Тема 4 Работа с ламинатором	12	Работа на термоклеевом оборудовании.	
	13	Изготовление календаря	
	14	Ламинирование формат А-5	
	15	Ламинирование формат А-4	
	16	Ламинирование формат А-3	
	17	Холодное ламинирование	
	18	Изготовление блокнота разных форматов	
Тема 5 Работа за компьютером	19	Работа на компьютере в программе WORD. Набор текста	
	20	Обработка текстовой информации. Вставка изображений	
	21	Изучение базовых шрифтов WORD, применение в тексте	
Тема 6 Работа на термопрессе	22	Термопечать на кружках (стандарт)	
	23	Термопечать на тарелках	
	24	Термопечать на кепках	
	25	Термопечать на футболках	
Тема 7 Изготовление мелкой сувенирной продукции	26	Изготовление значков на определенную тему	
	27	Изготовление магнитов формат 10 на 15	
	28	Изготовление брелков (Простой формы)	
	29	Печать на визитницах	
	30	Изготовление календарей	

	31	Изготовление открыток	
Тема 8 Работа на копировальном оборудовании	32	Оперативная полиграфия. Печать на струйном принтере	
	33	Печать на лазерном принтере	
	34	Печать на принтере для сублимационной печати	
	35	Печать на МФУ	
	36	Сканирование изображения	
	37	Копирование изображения	
	38	Изготовление раскраски	
2 курс			
Тема Изготовление полиграфической продукции	Учебная практика		
	1	Изготовление визиток	
	2	Изготовление календаря (разных форматов)	
	3	Изготовление открытки (разных форматов)	
	4	Изготовление брошюры	
	5	Изготовление блокнота А5	
	6	Изготовление блокнота А4	
	7	Изготовление раскраски (разных форматов)	
	8	Изготовление магнитов	
	9	Печать на кружках (хамелеон)	

	10	Печать на кружках Латте мал	
	11	Печать на кружках Латте бол	
	12	Работа на термоклеевом оборудовании.	
	13	Работа на компьютере.	
	14	Работа со сканером.	
	15	Работа на печатно-множительном аппарате.	
	16	Набор текста в Word, редактирование.	
	17	Форматная ламинация различных видов изделий	
	18	Двусторонняя ламинация листовой продукции	
	19	Печать на принтере (струйный, лазерный)	
	20	Печать на кофейной чашке	
	21	Печать на тарелке	
	22	Печать на пазлах	
	23	Печать на футболках	
	24	Печать на кепках	
	25	Печать на шоперах	
	26	Печать на металлической рамке	
	27	Печать на камне	
	28	Печать на кристалле	

	29	Изготовление значков	
	30	Изготовление брелков	
	31	Печать на ручках	
	32	Печать на светильнике	
	33	Печать на часах	
	34	Изготовление кубика с фотографиями	
	35	Печать на подушках	
	36	Печать на худи	
Итоговая аттестация	1428	Зачет	1
		Всего	1428

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 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;
- интерактивная доска;
- интернет;
- учебные электронные материалы;
- комплект наглядных пособий (плакаты, планшеты, иллюстрации, образцы и др.).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бобров В. М., Куликов Г.Б Брошюровочно-переплетное оборудование: учебник. - М., МГУП, 2017.

3.3 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, работа совместно с педагогом.

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	Формируемые ОК, ПК	Формы и методы контроля и оценки 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; - правила фальцовки листов вручную; - приемы комплектовки; - способы скрепления блоков; - типы и виды переплетных работ; - правила разметки;	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2	Выполнении практических работ, выполнение индивидуальных заданий.

- основные свойства материалов; - процесс печати на множительные техники; - приемы отделочных работ.		
. 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; - брошюровать блоки на механизмах; - выполнять биговку белой продукции и обложек; - выполнять разметку обложки; - вставлять блок в переплетную крышку; - выполнять печать на термопрессе; - выполнять печать на множительной технике; - изготавливать значки и магниты.		

