

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа №12»

Утверждаю:

Директор КОУ «Адаптивная школа 12»
Т.Н. Патрушева _____
Приказ № 180 от 31.08.2023 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета
«Профильный труд»
(профиль «Полиграфия»)
для учащихся 7 класса
на 2023-2024 учебный год

Разработана и реализуется в соответствии
с ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)
Вариант 1

Составитель: учитель профильного труда
Заливина С.А.

РАССМОТРЕНО

На заседании МО учителей технологии
Протокол №1 от 29.08.2023г.
Руководитель МО
С.А. Заливина _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УВР
И.С. Кравченко _____
(подпись)

Омск, 2023

1. Пояснительная записка

Программа учебного предмета «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») для 7 класса разработана на основе следующих нормативных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013) N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ;

– Федеральный государственный образовательный стандарт образования для обучающихся с умственной отсталостью, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014г. №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью»;

– Приказ №955 от 08.10.2022г., утверждённый Министерством просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1, от 30.12.2022г.;

– Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на 2023-2024 учебный год;

– Положение о рабочих программах образовательного учреждения;

– Учебный план образовательного учреждения.

При разработке программы были использованы программно-методические материалы:

– Программа для 7 класса по «Переплётно-картонажному делу» В.Г.Васенкова для специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, под редакцией В.В.Воронковой.

Изготовление полиграфической, в том числе рекламной продукции в последние годы стало востребованным у заказчиков, так как визитки, листовки, календари и другая полиграфическая продукция является важной частью эффективной работы любой компании.

Цель реализации программы: формирование начальных представлений о дизайнерском проектировании в полиграфии, овладение теоретическим и практическим инструментарием для компоновки объектов дизайна, создания различной полиграфической продукции.

Задачи программы для 7 класса:

- 1) Расширять представления обучающихся о возможностях компьютера, периферийных устройств и постпечатного полиграфического оборудования; формировать систему базовых знаний и навыков для работы в различных графических редакторах, применять полученные знания для создания полиграфической продукции привлекательного дизайна.
- 2) Корректировать и развивать познавательные психические процессы, дизайнерское мышление, воображение, художественный вкус, трудовую и творческую активность; умение оценивать собственные возможности и работать в творческой группе; умственную деятельность (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение); развивать регулятивную функцию деятельности (планирование, контроль и оценку действий и результатов деятельности); сенсомоторные процессы в процессе формирования практических умений.
- 3) Воспитывать общую культуру и поведенческую этику; личностные качества: трудолюбие, порядочность, ответственность, аккуратность, исполнительности; способствовать профессиональной ориентации, вовлекать обучающихся в общественно-полезную деятельность.

2. Общая характеристика учебного предмета

Программа учебного предмета «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») для 7 класса составлена с учетом возрастных и психофизических особенностей обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), уровня их познавательных возможностей. Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную практику, которая реализуется в учебной мастерской, при наличии профессионального оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех запланированных видов работ.

Осваивая программу, школьники смогут решать вопросы обеспечения школы печатными пособиями, сувенирно-рекламной продукцией, получат общие знания и умения по смежным специальностям офисной полиграфии:

- оператор компьютерного набора;
- оператор цифровой печати;
- дизайнер полиграфической продукции;
- фальцовщик;
- брошюровщик;
- переплетчик.

На протяжении всего периода профильного обучения, важным является формирование мотивации обучающихся к определенной трудовой деятельности, получение профессиональных теоретических и практических навыков, которые можно применять в повседневной жизни и в будущей

профессии. Развитие интереса к изготовлению различных видов полиграфической продукции, положительного и адекватного отношения к результатам своего труда.

На данном этапе трудового обучения обучающиеся 7 класса учатся решать проектно-художественные задачи, опираясь на знания, приобретенные в 6 классе. В процессе выполнения практических работ происходит постепенное совершенствование приемов работы на современном компьютерном, печатном оборудовании, оборудовании для отделки полиграфической продукции.

Благодаря возможности выполнять работу на профессиональном оборудовании школьники начинают себя ощущать «в профессии», у них появляются интересы и установки, которые ориентируют на изучаемый трудовой профиль. В 7 классе продолжается работа по обучению проводить устный анализ образца, называть особенности его конструкции, сравнивать образцы, находить их сходства и различия, понимать цель работы, планировать и оценивать результат, качество работы. Внимание уделяется работе по развитию дизайнерского мышления у обучающихся, воображения и художественного вкуса в ходе предметно-практической деятельности, художественного конструирования.

Для эффективности трудового обучения на уроках следует применять словесные, наглядные, практические методы и приемы, подбирать занимательный учебный материал, использовать ИКТ, индивидуальные и групповые задания, индивидуальный и дифференцированный подходы, планировать работы творческого характера.

Программа по предмету «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») в 7 классе состоит из разделов.

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов
	Вводные уроки	5
I	Виды полиграфического оборудования	8
II	Реклама в полиграфии	7
III	Дизайн в оформлении печатной продукции	89
IV	Дизайн в оформлении книжной продукции	38
V	Дизайн в художественном оформлении беловых товаров и сувенирной продукции	32
VI	Архивный переплёт документов	6
VII	Практическое повторение	37
	Самостоятельные работы	9
	Итого	231

В конце каждой четверти учащиеся выполняют итоговую самостоятельную работу. Контрольно-измерительный материал итоговой работы предназначен для выявления степени усвоения обучающимися

обязательного уровня трудовой подготовки и получения объективной оценки о характере их познавательной деятельности (Приложение 1).

3. Место учебного предмета в учебном плане

Учебный предмет «Профильный труд» входит в образовательную область «Технология» и изучается школьниками с лёгкой степенью умственной отсталостью в соответствии с требованиями ФГОС.

Количество часов, предусмотренных учебным планом.

Учебный предмет	Часов в неделю	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Часов в год
Профильный труд	7	63	49	67	52	231

Количество часов варьируется от расписания уроков. Учебные занятия проводятся в школьной мастерской.

В зависимости от условий конкретного образовательного учреждения и/или контингента обучающихся допускается замена некоторых тем программы на иные темы или расширение, имеющихся в данной программе тем, согласовав их на заседании методического объединения.

4. Планируемые результаты освоения программы

В соответствии с требованиями Стандарта для обучающихся с умеренной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) оценке подлежат только личностные и предметные результаты.

Личностные результаты включают овладение обучающимися жизненными и социальными компетенциями, необходимыми для решения практико-ориентированных задач и обеспечивающими формирование и развитие социальных отношений обучающихся.

Личностные результаты освоения программы по предмету «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») в 7 классе включают:

- воспитание уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- сформированность адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;
- владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия, в том числе владение вербальными и невербальными коммуникативными компетенциями, использование доступных информационных технологий для коммуникации;

- способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;
- сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- воспитание этических потребностей, ценностей и чувств;
- развитие этических чувств, проявление доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости и взаимопомощи, проявление сопереживания к чувствам других людей;
- сформированность установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям.

Оценка личностных результатов предполагает, прежде всего, оценку продвижения ребенка в овладении социальными (жизненными) компетенциями. При этом некоторые личностные результаты могут быть оценены исключительно качественно, в общей системе экспертной оценки, используемой в образовательной организации.

Предметные результаты связаны с овладением обучающимися содержанием программы по предмету «Профильный труд» (профиль «Полиграфия»), характеризуют достижения обучающихся в усвоении знаний и умений, способности их применения в практической деятельности и жизни.

В программе 7 класса предусмотрено два уровня овладения предметными результатами: минимальный и достаточный. Достаточный уровень освоения предметных результатов не является обязательным для всех обучающихся. Минимальный уровень освоения предметных результатов является обязательным для большинства обучающихся с умственной отсталостью. Отсутствие достижения этого уровня не является препятствием к продолжению образования по данному варианту программы.

Минимальный уровень:

- 1) знание названий некоторых материалов, изделий, которые из них изготавливаются и применяются в быту, игре, учебе, отдыхе;
- 2) представления о правилах безопасной работы с инструментами и оборудованием, санитарно-гигиенических требованиях при выполнении работы;
- 3) отбор (с помощью учителя) материалов и инструментов, необходимых для работы;
- 4) представления о правилах безопасной работы с инструментами и оборудованием, санитарно-гигиенических требованиях при выполнении работы;
- 5) владение базовыми умениями, лежащими в основе наиболее распространенных производственных технологических процессов (шитье, литье, пиление, строгание и т. д.);

- б) чтение (с помощью учителя) технологической карты, используемой в процессе изготовления изделия;
- 7) представления о разных видах профильного труда (деревообработка, металлообработка, швейные, малярные, переплетно-картонажные работы, ремонт и производств обуви, сельскохозяйственный труд, автодело, цветоводство и др.);
- 8) понимание красоты труда и его результатов;
- 9) заботливое и бережное отношение к общественному достоянию и родной природе;
- 10) понимание значимости организации школьного рабочего места, обеспечивающего внутреннюю дисциплину;
- 11) выражение отношения к результатам собственной и чужой творческой деятельности («нравится»/ «не нравится»);
- 12) организация (под руководством учителя) совместной работы в группе;
- 13) осознание необходимости соблюдения в процессе выполнения трудовых заданий порядка и аккуратности;
- 14) выслушивание предложений и мнений товарищей, адекватное реагирование на них;
- 15) комментирование и оценка в доброжелательной форме достижения товарищей, высказывание своих предложений и пожеланий;
- 16) проявление заинтересованного отношения к деятельности своих товарищей и результатам их работы;
- 17) выполнение общественных поручений по уборке мастерской после уроков трудового обучения;
- 18) посильное участие в благоустройстве и озеленении территорий; охране природы и окружающей среды.

Достаточный уровень:

- 19) 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;
- 20) экономное расходование материалов;
- 21) планирование (с помощью учителя) предстоящей практической работы;
- 22) осуществление текущего самоконтроля выполняемых практических действий и корректировка хода практической работы.

Мониторинговая карта фиксации планируемых предметных результатов (*Приложение 2*).

Изучение предмета «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») в 7 классе направлено на формирование следующих **базовых учебных действий**.

Личностные учебные действия включают следующие умения:

- гордиться школьными успехами и достижениями как собственными, так и своих товарищей;

– адекватно эмоционально откликаться на произведения литературы, музыки, живописи и др.;

– уважительно и бережно относиться к людям труда и результатам их деятельности;

– активно включаться в общепользную социальную деятельность.

Коммуникативные учебные действия включают следующие умения:

– вступать в диалог и поддерживать его с педагогом и учащимися для решения различных учебных задач;

– слушать собеседника, вступать в диалог и поддерживать его;

– использовать разные виды делового письма для решения жизненно значимых задач;

– использовать доступные источники и средства получения информации для решения коммуникативных и познавательных задач.

Регулятивные учебные действия включают следующие умения:

– принимать и сохранять цели и задачи решения типовых учебных и практических задач, осуществлять коллективный поиск средств их осуществления;

– осознанно действовать на основе разных видов инструкций для решения практических и учебных задач;

– осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности; обладать готовностью к осуществлению самоконтроля в процессе деятельности;

– адекватно реагировать на внешний контроль и оценку, корректировать в соответствии с ней свою деятельность.

Познавательные учебные действия включают следующие умения:

– дифференцированно воспринимать окружающий мир, его временно-пространственную организацию;

– использовать усвоенные логические операции (сравнение, анализ, синтез, обобщение, классификацию, установление аналогий, закономерностей, причинно-следственных связей) на наглядном, доступном вербальном материале, основе практической деятельности в соответствии с индивидуальными возможностями.

Мониторинговая карта фиксации результатов формирования базовых учебных действий (*Приложение 3*).

5. Содержание учебного предмета

Вводные уроки

Задачи обучения в 7 классе и в каждой четверти. Объекты учебных работ. Обязанности школьников по сбережению инструментов и оборудования мастерской. Охрана труда и требования техники безопасности в учебных мастерских и на рабочих местах. Гигиена труда.

Производственная санитария и профилактика травматизма. Пожарная безопасность. Корректировка профессиональных планов обучающихся в соответствии с их возможностями.

I. Виды полиграфического оборудования

Виды и назначение допечатного и печатного оборудования. Оборудование для набора и обработки текстовой, изобразительной информации (компьютер). Устройства ввода и вывода информации (сканеры, принтеры).

Виды и назначение послепечатного оборудования. Оборудование для разрезки и подрезки листов (резаки). Оборудование для скрепления блоков (провоколошвейная машина, брошюровщики). Оборудование для обработки книжных блоков (обжимной пресс, обрезчик уголков). Крышкоделательная машина, оборудование для отделки листовой продукции (ламинатор).

II. Реклама в полиграфии

Виды, назначение рекламы. Полиграфическая реклама. Виды рекламной продукции - плакаты, флаеры, буклеты, календари, этикетки и т.п. Социальная реклама. Дизайн плаката.

III. Дизайн в оформлении печатной продукции

Назначение, виды планировщиков. Планировщик процесса образования – расписание уроков. Приемы работы с онлайн конструктором для создания расписания уроков школьников. Разработка макета, печать расписания на принтере, ламинирование планировщика учебной недели.

Планировщик рабочей недели. Создание макета, печать, нарезка, скрепление на пружину.

Назначение бейджиков и визиток. Дизайн бейджиков с помощью онлайн-конструктора. Вывод на печать, нарезка, фольгирование, ламинирование визиток. Приемы работы на принтере, нарезчике визиток, ламинаторе, обрезчике углов.

Назначение, виды календарей. Отработка приемов работы с компьютерными программами, онлайн-конструкторами для создания календарей различных видов и конструкций. Дизайн, разработка макета, печать календаря на принтере, вырубка, соединение элементов календаря.

Виды, назначение наградной полиграфической продукции. Приемы работы с онлайн конструктором по созданию макетов грамот, благодарностей. Создание макета, печать наградной продукции на принтере, фольгирование.

Назначение, виды буклетов по назначению, формату и типу сложения. Отработка приемов работы с компьютерными программами для создания буклета. Разработка макета, печать буклета на принтере, биговка, фальцовка.

IV. Дизайн в оформлении книжной продукции

Назначение, виды школьных дневников по конструкции. Ученический дневник в переплете. Технология изготовления, используемые материалы. Отработка приемов работы с компьютерными программами для создания блока и крытья дневника. Разработка макета, печать листов блока, крытья

переплёта на принтере. Скрепление блока дневника нитками. Расчет, сборка, оклейка твердого переплета.

Книга в обложке. Мини-книга в переплёте. Приемы набора, вёрстки текста, размещение изображений.

V. Дизайн в художественном оформлении беловых товаров и сувенирной продукции

Виды, назначение беловых товаров, материалы для их изготовления. Виды, назначение блокнотов, записных книжек. Способы комплектовки, скрепления изделий. Последовательность изготовления беловых изделий. Записные книжки в гибких, твердых цельных и составных переплётах.

Назначение, виды открыток, приглашений. Виды отделки сувенирной продукции. Отработка приемов работы с компьютерными программами. Изготовление открыток с различной отделкой.

VI. Архивный переплёт документов

Назначение, основные виды архивных переплётов: № 1 – цельнокартонный обрезной; № 5 – составной с тканевым корешком и со сторонами, крытыми обложечной бумагой; №8 – составной с кантами.

Сшивка и шнуровка документации. Скрепление документов на пружину. Термопереплёт документов. Используемые материалы и оборудование. Отработка приемов работы на машине для архивного переплёта. Этапы архивного переплета документов.

VII. Практическое повторение

Закрепление знаний, отработка умений самостоятельного ориентирования в задании по образцу и плану, самоконтроль качества работы, составление отчета о проделанной работе.

Вид работы для практического повторения:

- планировщик рабочей недели, дизайн плаката;
- книга в обложке;
- записные книжки в твердых переплётах.

Самостоятельные работы:

- похвальная грамота;
- визитка;
- буклет;
- архивный переплёт документов.

6. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету «Профильный труд» (профиль - «Полиграфия») в 7 классе
(1 вариант образовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью)

I четверть (63 часа) – 7 часов в неделю

№ п/п	Раздел/тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1	Вводный урок. Первичный инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о задачах обучения по учебному предмету, задачах I четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием; – иметь представления о профессиях: оператор компьютерного набора; оператор цифровой печати; дизайнер полиграфической продукции; 	1	
I	Виды полиграфического оборудования	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах полиграфического оборудования; – осваивать приемы работы с допечатным, печатным и послепечатным полиграфическим оборудованием; – повторять правила безопасного пользования сетью Интернет, отрабатывать приемы сохранения, извлечения информации с флеш- 	8	
2	Допечатное полиграфическое оборудование. ПК			
3	Копирование, сканирование текста и изображений			
4	Правила безопасного пользования интернетом			
5	Сохранение, извлечение информации с флеш-накопителя			
6	Печатное полиграфическое оборудование. ПК			

7	Подготовка принтера к печати	накопителя; – осваивать приемы вывода на печать бумаги различных форматов и плотности; – отработка приемов работы на послепечатном полиграфическом оборудовании;		
8	Вывод на печать бумаги различных форматов и плотности			
9	Приемы обработки блоков, переплетных крышек, ламинирование			
II	Реклама в полиграфии	– иметь общие представления о назначении, видах рекламы и рекламной полиграфической продукции; – осваивать приемы дизайна плаката с использованием графических редакторов; – готовить макет плаката формата А2, А3 к печати; выводить плакат на печать;	7	
10	Реклама в полиграфии. ИКТ. РК			
11	Рекламная полиграфическая продукция			
12	Приемы дизайна плаката. ИКТ			
13	Дизайн плаката			
14	Макет плаката			
15	Подготовка макета плаката к печати			
16	Печать плаката			
III	Дизайн в оформлении печатной продукции	– иметь общие представления о назначении, видах планировщиков; – выполнять дизайн видов планировщиков в зависимости от назначения, отрабатывать приемы скрепления планировщика на пружину; – разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С днём учителя!»; – создавать макет поздравительной открытки с помощью графического и текстового редактора, выводить на печать, выполнять отделку; – выполнять работу с соблюдением безопасных приёмов труда; – иметь общие представления о назначении, видах бейджей; – применять правила дизайна	35	
17	Виды, назначение планировщиков. ИКТ			
18	Дизайн планировщика учебной недели школьника			
19	Создание макета планировщика учебной недели школьника			
20	Подготовка планировщика к печати			
21	Печать планировщика учебной недели школьника			
22	Виды открыток. ИКТ. РК			
23	Дизайн поздравительной открытки «С днём учителя!»			
24	Создание макета открытки			
25	Подготовка открытки к печати			
26	Печать открытки			
27	Отделка открытки			
28	Оформление открытки			
29	Планировщик рабочей недели Технология изготовления планировщика рабочей			

30	недели	бейджей на практике; – разрабатывать дизайн, готовить макет к печати; выполнять печать, нарезку и постпечатную обработку бейджиков по заданию; – иметь общие представления о назначении, видах наградной полиграфической продукции; – разрабатывать дизайн, готовить макет к печати; выполнять печать и постпечатную обработку грамот;		
31	Дизайн планировщика рабочей недели			
32	Создание макета планировщика			
33	Печать планировщика рабочей недели			
34	Нарезка листов и обложки			
35	Скрепление планировщика на пружину			
36	Виды бейджей и визиток. ИКТ. РК			
37	Правила дизайна бейджей и визиток			
38	Подготовка макетов к печати			
39	Печать бейджей			
40	Нарезка бейджей			
41	Постпечатная обработка бейджей			
42	Вставка крепления			
43	Дизайн бейджей			
44	Создание макета бейджей			
45	Подготовка макетов к печати			
46	Печать бейджей			
47	Виды наградной полиграфической продукции. ИКТ. РК			
48	Дизайн похвальной грамоты			
49	Макет грамоты			
50	Печать похвальной грамоты			
51	Постпечатная обработка грамоты			
Самостоятельная работа		– выполнять тестовые задания на определение уровня теоретической подготовки; – ориентироваться в задании по образцу, плану работы; – создавать грамоту по шаблону; – выводить грамоту на печать; – оценивать качество своей работы в сравнении с образцом;	2	
52	Определение уровня теоретической подготовки обучающихся			
53	Дизайн, печать похвальной грамоты			
III	Дизайн в оформлении печатной продукции	– иметь общие представления	10	

54 55 56	Дизайн визиток Макет визитки Односторонняя печать визиток	о назначении, видах визиток; – применять правила дизайна визиток на практике; – разрабатывать дизайн, готовить макет к печати; выполнять печать, нарезку визиток, ламинирование карманных календарей на оборудовании; – организовывать рабочее место, выполнять работу по плану с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество;		
57 58	Подготовка макета к печати Печать, нарезка визиток на нарезчике			
59 60	Макет двусторонних визиток Печать, нарезка визиток			
61 62 63	Макет карманного календаря Печать, вырубка календаря Ламинирование календаря			

II четверть (49 часов) – 7 часов в неделю

№ п/п	Раздел/тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1	Вводный урок. Повторный инструктаж по охране труда	– иметь представление о задачах обучения по учебному предмету, задачах II четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием; – иметь представления о профессии полиграфист;	1	
III	Дизайн в оформлении печатной продукции	– иметь общие представления о назначении, видах наградной продукции, различать виды наградной продукции;	24	
2	Дизайн бланка «Благодарность»			
3	Создание макета бланка			

4	Печать бланка	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять приемы работы с онлайн-конструктором по созданию макета наградной продукции; – иметь общие представления о особенностях видов календарей, различать календари по виду; – создавать макеты календарей, печатать, выполнять сборку; – выполнять работу по намеченному плану, с соблюдением требований безопасных условий труда; 			
5	Дизайн грамоты для спортивных мероприятий				
6	Макет грамоты				
7	Печать грамоты				
8	Дизайн почетной грамоты				
9	Создание макета, печать грамоты				
10	Дизайн грамоты для начальной школы				
11	Создание макета, печать грамоты				
12	Настольные календари. РК				
13	Дизайн календаря-домика				
14	Создание макета календаря-домика				
15	Печать календаря домика				
16	Сборка календаря-домика				
17	Календарь-домик перекидной. РК				
18	Технология изготовления календаря				
19	Дизайн сетки календаря				
20	Разработка макета сетки календаря				
21	Создание макета				
22	Печать листов календаря-домика				
23	Перфорация, сборка перекидного календаря-домика				
24	Настенные календари. РК				
25	Разработка макета, печать настенного календаря				
Самостоятельная работа			<ul style="list-style-type: none"> – выполнять тестовые задания на определение уровня теоретической подготовки; – ориентироваться в задании по образцу, плану работы; – разрабатывать дизайн настенного календаря (по вариантам); – выводить календарь заданного формата на печать; – оценивать качество своей работы в сравнении с образцом; выполнять работу с соблюдением безопасных 	3	
26	Определение уровня теоретической подготовки обучающихся				
27	Дизайн календаря				
28	Создание макета, печать календаря				

		приемов труда		
III	Дизайн в оформлении печатной продукции		4	
29	Дизайн поздравительной открытки «С новым годом!»	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о видах открыток, различать виды открыток; – разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С новым годом!», дизайн видовой открытки, открытки-репродукции; – создавать макеты открыток с помощью графического и текстового редактора; – печатать открыток с помощью цветного принтера, выполнять постпечатную обработку открыток; 		
30	Макет открытки			
31 32	Подготовка макета к печати Печать открытки			
VII	Практическое повторение		17	
33	Виды, назначение планировщиков. РК	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о видах планировщиков, плакатов; – закреплять знания и умения по изготовлению планировщика рабочей недели; по дизайну плаката, афиши, приглашения, сертификата; – организовывать рабочее место, выполнять работу по плану, вносить необходимые корректировки; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество 		
34	Планировщик рабочей недели. ИКТ			
35	Дизайн планировщика			
36	Макет планировщика			
37	Печать планировщика			
38	Подготовка планировщика к сборке			
39	Сборка планировщика рабочей недели			
40	Виды, назначение плакатов. ИКТ			
41	Дизайн плаката			
42	Создание макета плаката			
43	Дизайн афиши			
44	Создание макета, печать афиши			
45	Дизайн приглашения			
46	Создание макета, печать приглашений			
47	Виды наградной печатной продукции. РК			
48	Дизайн сертификата			
49	Макет, печать сертификата			

III четверть (67 часов) – 7 часов в неделю

№ п/п	Раздел/тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1	Вводный урок. Повторный инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о задачах обучения по учебному предмету в III четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения и безопасной работы в мастерской; – иметь представления о профессиях: переплётчик-брошюровщик, фальцовщик; 	1	
			1	15.01
IV	Дизайн в оформлении книжной продукции		17	
2	Виды дневников. РК	– иметь общие представления о назначении дневников, видах школьных дневников; способах их скрепления;	1	15.01
3	Технология изготовления ученического дневника в переплёте	– размещать шаблон листов дневника в Microsoft Word;	1	17.01
4	Создания макета блока дневника	– выводить на печать листы блока в заданном количестве, выполнять	1	17.01
5	Макет блока дневника	двухстороннюю печать;	1	18.01
6	Печать листов блока	– выполнять биговку,	1	18.01
7	Комплектовка тетрадного блока	фальцовку, комплектовку тетрадей блока;	1	18.01
8	Шитьё блока нитками	– разрабатывать дизайн обложки с помощью	1	22.01
9	Обработка блока	программы Adobe Photoshop по образцу;	1	22.01
10	Дизайн крытья крышки	– создавать макет крытья переплетной крышки,	1	24.01
11	Макет крытья	выводить на печать;	1	24.01
12	Виды переплетных крышек. РК	– изготавливать переплётную крышку, соединять с	1	25.01
13	Детали переплетной крышки	блоком;	1	25.01
14	Печать крытья	– выполнять фальцовку,	1	25.01
15	Технология сборки переплётной крышки	комплектовку блоков на	1	29.01
16	Заготовка деталей крышки	оборудовании;	1	29.01
17	Сборка, оклейка переплётной крышки		1	31.01
18	Вставка блока в переплет дневника		1	31.01

		– осваивать приемы вёрстки текста в книге, размещения иллюстраций в тексте;		
III	Дизайн в оформлении печатной продукции	– различать виды открыток;	7	
19	Виды открыток. ИКТ	– разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С 23 февраля!», «С 8 марта!»;		
20	Дизайн поздравительной открытки «С 23 февраля!»			
21	Макет открытки	– создавать макеты открыток с помощью графического редактора Microsoft Paint и текстового редактора Microsoft Word;		
22	Печать открытки			
23	Постпечатная обработка открытки			
24	Дизайн поздравительной открытки «С 8 марта!»	– печатать открыток с помощью цветного принтера, выполнять постпечатную обработку открыток;		
25	Печать открытки			
IV	Дизайн в оформлении книжной продукции		21	
26	Виды книжной продукции. ИКТ. РК	– создавать макет крытья переплетной крышки, выводить на печать;		
27	Технология и оборудование для изготовления книг в обложках	– изготавливать переплётную крышку, соединять с блоком;		
28	Приемы верстки текста, вставка изображений	– выполнять фальцовку, комплектовку блоков на оборудовании;		
		– осваивать приемы вёрстки текста в книге, размещения иллюстраций в тексте;		
29	Виды фальцовки			
30	Способы комплектовки книжных блоков			
31	Вёрстка текста и иллюстраций			
32	Подготовка блока к печати			
33	Печать книжного блока			
34	Биговка, фальцовка листов			
35	Дизайн обложки книги			
36	Печать обложки книги			
37	Скрепление книги внакидку			
38	Технология изготовления мини-книги			
39	Вёрстка текста и иллюстраций			
40	Печать книжного блока			
41	Биговка, фальцовка листов			

42	Комплектовка блока			
43	Скрепление блока нитками			
44	Дизайн крытья			
45	Печать крытья, оклейка переплета			
46	Вставка блока в переплёт			
III	Дизайн в оформлении печатной продукции	<ul style="list-style-type: none"> – различать виды буклетов по числу сложений, оформлению; – изготавливать буклеты с различным типом сложения; 	9	
47	Виды буклетов по типу сложения. ИКТ			
48	Дизайн буклета			
49	Создание макета буклета			
50	Подготовка буклета к печати			
51	Печать буклета			
52	Биговка буклета, сложение буклета «Гармошка»			
53	Дизайн буклета			
54	Создание макета, печать буклета			
55	Сложение буклета «Евро»			
Самостоятельная работа		<ul style="list-style-type: none"> – выполнять тестовые задания на определение уровня теоретической подготовки; – ориентироваться в задании; – выполнять вёрстку текста и изображений на заданную тему; – оценивать качество своей работы; 	2	
56	Определение уровня теоретической подготовки обучающихся			
57	Создание макета буклета			
VII	Практическое повторение	<ul style="list-style-type: none"> – закрепить знания и умения по изготовлению книги в гибком переплёте; – организовывать рабочее место, выполнять работу по плану; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество 	10	
58	Книжно-журнальная продукция. РК. ИКТ			
59	Подготовка книжного блока к печати			
60	Печать книжного блока			
61	Дизайн обложки книги			
62	Макет обложки			
63	Печать обложки			
64	Комплектовка блока			
65	Скрепление книги			
66	Обрезка книги			
67	Кругление углов книги			

VI четверть (52 часов) – 7 часов в неделю

№ п/п	Тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1	Вводный урок	<ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о задачах обучения в VI четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы с инструментами и оборудованием; – ориентироваться в профессиях полиграфической промышленности; 	2	
2	Повторный инструктаж по охране труда			
V	Дизайн в художественном оформлении беловых товаров и сувенирной продукции	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах беловых товаров; – знать названия и назначения оборудования для изготовления беловых товаров, используемые материалы; – выполнять дизайн, печать обложки, скреплять обложку с блоком проволокой, пружиной; – различать виды форзацев; – скреплять блок потетрадно нитками; – выполнять сборку твёрдого переплета; – выполнять работу по плану, с соблюдением безопасных условий труда; 	32	
3	Назначение, виды беловых товаров. РК			
4	Записные книжки			
5	Записная книжка с обложкой внакидку			
6	Комплектовка блока			
7	Дизайн обложки			
8	Скрепление записной книжки внакидку			
9	Обрезка записной книжки			
10	Виды блокнотов. РК			
11	Карманный блокнот на пружине			
12	Дизайн обложки блокнота			
13	Комплектовка блока			
14	Скрепление блокнота на пружину			
15	Настольный блокнот			
16	Комплектовка блока			

17	Дизайн обложки блокнота			
18	Скрепление блокнота на пружину			
19	Записные книжки в цельнокрытом переплете. РК			
20	Комплектовка блока			
21	Потетрадное скрепление блока нитками			
22	Дизайн крытья переплёта			
23	Создание макета крытья			
24	Технология сборки переплетной крышки			
25	Разметка, крой деталей крышки			
26	Сборка деталей переплётной крышки			
27	Вставка блока в переплёт			
28	Приклеивание форзацев			
29	Комплектовка блока			
30	Потетрадное скрепление блока нитками			
31	Технология сборки ставного переплета			
32	Дизайн крытья переплёта			
33	Сборка составной переплётной крышки			
34	Вставка блока в переплет			
VI	Архивный переплёт документов	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах архивных переплетов; – отрабатывать, совершенствовать приемы работы на архивно-переплётной машине, термопереплётчике, брошюровщиках, дыроколах; – выполнять архивную подшивку документов различными способами с соблюдением безопасных условий труда и требований качества; 	6	
35	Виды архивных переплетов. РК. ИКТ			
36	Термопереплет, брошюровка документов			
37	Архивный переплёт № 5			
38	Сшивка документов			
39	Архивный переплёт № 8			
40	Сборка составного переплета			
Самостоятельная работа		– выполнять тестовые задания	2	

41	Определение уровня теоретической подготовки обучающихся	на определение уровня теоретической подготовки; – ориентироваться в задании; – выполнять архивный переплёт документов по вариантам;		
42	Сшивка документов	– оценивать качество своей работы в сравнении с образцом, исправлять ошибки; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;		
VII	Практическое повторение	– закрепить знания и умения по изготовлению записной книжки в твердом цельном и составном переплёте;	10	
43	Технология изготовления цельных и составных переплетов	– организовывать рабочее место в соответствии с заданием, целью урока, выполнять работу по плану;		
44	Потетрадное скрепление блока	– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, составлять отчет о проделанной работе, анализировать качество		
45	Обрезка блока			
46	Заготовка деталей цельнокрытого переплета			
47	Оклейка переплётной крышки, вставка блока			
48	Потетрадное скрепление блока			
49	Обрезка блока			
50	Заготовка деталей составного переплета			
51	Оклейка переплётной крышки			
52	Вставка блока в переплет			

7. Методическое и материально-техническое обеспечение программы

Организация пространства:

- наличие специально оборудованной, зонированной мастерской, являющейся базой для проведения теоретических занятий и практических работ;
- наличие мест для проведения теоретических занятий и рабочих мест для проведения практических работ;
- оснащение мастерской инструментами, приспособлениями, специальным оборудованием, материалами для выполнения практических работ;
- оснащение мастерской средствами индивидуальной защиты.

Методическое и материально-техническое обеспечение программы учебного предмета включает следующий перечень.

Книгопечатная продукция. Нормативно-правовые документы:

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
2. Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1, от 30.12.2022г.

Методическая литература:

1. Бурминов В. Практическое руководство по переплетному мастерству. - М.: Просвещение, 2002. – 52с.
2. Баландин М.В. Брошюровочно-переплетное производство. – М.: Просвещение, 1963. – 102с.
3. Басин О.Я. Полиграфический словарь. – М.: Просвещение, 1964. – 386с.
4. Буковецкая О.А. Готовим в печать журнал, книгу, буклет, визитку / Буковецкая О. А. - М.: NT Press, 2005 (ОАО С.-Петербург. тип. j 6). - 303 с.
5. Васенков Г.В. Азбука переплетчика. - М.: Просвещение, 2004. – 126с.
6. Волкова В.В. Дизайн рекламы. Учебное пособие. М. – Ростов-на-Дону.– 1999. –144 с.
7. Ганиева Д.Х. Вопросы полиграфического производства. – О.: 1996. – 65с.
8. Киппхан Г. Энциклопедия по печатным средствам информации: Технология испособы производства. / пер. с нем. / Г. Киппхан. - М.: Моск. гос. ун-т печати, 2003.– 1253 с.
9. Мазок Н.Н. Кружок переплетного дела. – М.: Просвещение, 1987. – 98с.
10. Стефанов С.И. Энциклопедия: Полиграфия от А до Я. – Либроком.: 2009. – 556с.
11. Стефанов С. Полиграфия и технологии печати: учеб. пособие. - М.: Либроком, 2009. – 144 с.

12. Стефанов С. Полиграфия от А до Я: Энциклопедия. - М.: Либроком, 2009. – 560 с.

13. Трубникова Г.Г. Технология брошюровочно-переплетных процессов. – М.: Просвещение, 1987. – 496с.

Экранно-звуковые пособия – видеоматериалы по темам РУП.

Технические средства обучения – компьютеры, МФУ, принтеры, мультимедийный экран.

Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование:

- ручные инструменты и приспособления: ножницы, иглы, косточки, тиски, переплетно-обжимные прессы, степлеры;
- дырокол мощный, наборы фигурных дыроколов;
- степлер-брошюровщик;
- биговальная машина;
- архивно-переплетная машина;
- перфорационная машина;
- крышкоделательная машина;
- доска для биговки;
- брошюровщики (пластиковая, металлическая пружина);
- резак для бумаги;
- обрезчик углов;
- нарезчик визиток;
- ламинатор.

Натуральные объекты – печатная полиграфическая продукция, беловая продукция, сувениры.