

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

---

Утверждаю:

И.о. директора 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 6 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 г.

## 1. Пояснительная записка

Программа учебного предмета «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») для 6 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 6 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:** овладение теоретическим и практическим инструментарием для решения проектно-художественных задач.

Задачи программы для 6 класса:

- 1) Формировать навыки работы на современном компьютерном, печатном оборудовании при решении проектно-художественных задач по изготовлению полиграфической продукции.
- 2) Корректировать и развивать познавательные психические процессы, работать над развитием творческого мышления, воображения как ведущих психических функций, способствующих активизации деятельности учащихся в компьютерного дизайна; 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 технологическую культуру, мотивированное отношение к труду, содействовать профессиональному самоопределению обучающихся.

## **2. Общая характеристика учебного предмета**

Программа учебного предмета «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») для 6 класса составлена с учетом возрастных особенностей обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), уровня их познавательных возможностей, особенностей психофизического развития, материальной оснащенности учебного мастерской, наличия инструментов и оборудования, технических средств обучения.

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

- оператор компьютерного набора;
- оператор цифровой печати;
- фальцовщик;
- брошюровщик;
- переплетчик.

На протяжении всего периода профильного обучения, важным является формирование мотивации обучающихся к определенной трудовой деятельности, развитие у них интереса к изготовлению различных видов полиграфической продукции, положительного и адекватного отношения к результатам своего труда.

На данном этапе трудового обучения обучающиеся 6 класса учатся решать проектно-художественные задачи, опираясь на знания, приобретенные в 5 классе. В процессе выполнения практических работ постепенно формируются навыки работы на современном компьютерном, печатном оборудовании, оборудовании для отделки полиграфической продукции. Планируется отработка приемов работы с компьютерными программами.

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 6 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.

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.

Основной базой обучения служит специально оборудованный кабинет - школьная полиграфическая мастерская, зонированная для организации учебного процесса. В основном помещении располагается учебная зона и зона отдыха, зона работы с ручными инструментами, зоны обрезки бумаги и ламинирования. Зоны печати и скрепления бумаги располагаются в дополнительном помещении мастерской.

Программа по предмету «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») в 6 классе состоит из разделов. Календарно-тематическое планирование (*Приложение 1*).

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов
Вводные уроки		8
I	Планировщик рабочей недели	6
II	Бейджи, визитки	16
III	Трафаретная печать, шелкография	6
IV	Наградная полиграфическая продукция	10
V	Календари	22
VI	Школьный дневник в обложке	22
VII	Буклеты	10
VIII	Беловые товары	28
IX	Бумажная сувенирная продукция	32
X	Архивный переплёт	6
XI	Практическое повторение	14
Самостоятельные работы		12
Итого		<b>192</b>

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 2*).

### 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	6	56	42	52	42	<b>192</b>

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 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 6 классе включают:

- 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 6 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.);
- 6) 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 3*).

## **Критерии оценивания предметных результатов**

### **Нормы оценок теоретических знаний**

При устном ответе обучающиеся должны использовать технический язык, правильно применять и произносить термины.

Отметка «5» ставится, если ученик:

- полностью усвоил учебный материал;
- умеет изложить учебный материал своими словами;
- правильно и обстоятельно отвечает на основные и дополнительные вопросы учителя;
- самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами.

Отметка «4» ставится, если ученик:

- в основном усвоил учебный материал;
- допускает незначительные ошибки при изложении учебного материала своими словами;
- правильно отвечает на основные и дополнительные вопросы учителя;
- подтверждает ответ конкретными примерами.

Отметка «3» ставится, если ученик:

- не усвоил существенную часть учебного материала;
- допускает значительные ошибки при изложении учебного материала своими словами;
- не всегда и (или) неполно отвечает на основные и дополнительные вопросы учителя;
- затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами.

Отметка «2» ставится, если ученик:

- не усвоил учебный материал;
- не может изложить учебный материал своими словами;
- не отвечает на большинство основных и дополнительных вопросов учителя.
- не может подтвердить ответ конкретными примерами.

Отметка «1» за устные ответы не ставится.

### **Нормы оценок практических работ**

Учитель выставляет обучающимся отметки за выполнение практической работы, учитывая результаты наблюдения за процессом их труда, качество выполненной работы и затраты рабочего времени.

Отметка «5» ставится, если учеником:

- правильно организовывалось рабочее место;
- правильно выполнялись приемы труда, работа выполнялась самостоятельно и творчески;
- работа сделана с учетом установленных требований;



– полностью соблюдались правила техники безопасности.

Отметка «4» ставится, если учеником:

– допускались незначительные недостатки в планировании труда и организации рабочего места;

– в основном правильно выполнялись приемы труда;

– работа выполнялась самостоятельно;

– работа сделана с незначительными отклонениями;

– полностью соблюдались правила техники безопасности.

Отметка «3» ставится, если учеником:

– допускались недостатки в планировании труда и организации рабочего места;

– отдельные приемы труда выполнялись неправильно;

– была продемонстрирована низкая самостоятельность в работе;

– работа сделана с нарушением отдельных требований;

– не полностью соблюдались правила техники безопасности;

Отметка «2» ставится, если учеником:

– допускались существенные недостатки в планировании труда и организации рабочего места;

– неправильно выполнялись многие приемы труда;

– самостоятельность в работе практически не проявлялась;

– работа сделана со значительными нарушениями требований;

– не соблюдались многие правила техники безопасности.

Отметка «1» ставится, если учеником:

– не выполнялись все виды приемов труда;

– самостоятельность в работе не проявлялась;

– работа выполнялась с нарушением всех требований;

– не соблюдались правила техники безопасности.

Изучение предмета «Профильный труд» (профиль «Полиграфия») в 6 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.

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

**Регулятивные учебные действия** включают следующие умения:

– 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 4*).

## **5. Содержание учебного предмета**

### **Вводные уроки**

Задачи обучения в 6 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. Планировщик рабочей недели**

Назначение, виды планировщиков. Планировщик процесса образования – расписание уроков. Приемы работы с онлайн конструктором расписания уроков школьников. Создание макета, печать расписания на принтере, ламинирование расписания школьника.

### **II. Бейджи, визитки**

Назначение бейджиков и визиток. Дизайн бейджиков с помощью онлайн-конструктора. Создание двухсторонних визиток с помощью онлайн конструктора. Разработка макета, печать, нарезка, фольгирование, ламинирование визиток. Приемы работы на принтере, нарезчике визиток, ламинаторе.

### **III. Трафаретная печать, шелкография**

Общее понятие – трафаретная печать или шелкография («печать шёлковым ситом»), приемы нанесения краски, поучения оттиска. Приспособления для трафаретной печати.

### **IV. Наградная полиграфическая продукция**

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

### **V. Календари**

Назначение, виды календарей по конструкции. Приемы работы с компьютерными программами, онлайн-конструкторами для создания настенного не перекидного, настольного перекидного календаря. Разработка макета, печать календаря на принтере, скрепление элементов календаря на пружину на брошюровщике.

### **VI. Школьный дневник в обложке**

Назначение, виды школьных дневников по конструкции. Приемы работы с компьютерными программами для создания блока и обложки дневника. Разработка макета, печать листов блока и обложки на принтере. Скрепление дневника внакидку на скобы, обрезка на резаке.

### **VII. Буклеты**

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

### **VIII. Беловые товары**

Виды, назначение беловых товаров, материалы для их изготовления. Производство бумаги из древесины. Виды, назначение блокнотов, записных книжек, ученических тетрадей. Способы брошюровки изделий. Последовательность изготовления беловых изделий в обложке на скобах, на пружине, термопереплёт. Приемы работы на степлере, брошюровщике, термопереплётчике, резаке. Соблюдение требований качества и охраны труда при выполнении отдельных технологических операций.

### **IX. Бумажная сувенирная продукция**

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

### **X. Архивный переплёт**

Назначение, виды архивных переплётков. Используемые материалы и оборудование. Принцип работы архивно-переплётной машины. Этапы архивного переплётка. Подшивка документов в цельнокартонный, обрезной переплёт №1.

## **XI. 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:

- грамота;
- открытка;
- скрепление блока нитками, сборка переплетной крышки.

### **Самостоятельные работы**

- наградная полиграфическая продукция;
- карманный календарь;
- буклет;
- записная книжка в термопереплете.

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

**I четверть (56 часов) – 6 часов в неделю**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел/тема</b>	<b>Основные виды учебной деятельности обучающихся</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Дата</b>
1 2	Вводный урок Первичный инструктаж по охране труда	– 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;	<b>2</b>	
<b>I</b>	<b>Планировщик рабочей недели</b>	– иметь общие представления о назначении, видах планировщиков рабочей недели;	<b>6</b>	
3 4	Виды планировщиков. ИКТ Расписание уроков для школьника	– осваивать приемы работы с онлайн-конструктором по созданию расписания уроков школьника;		
5 6	Приемы работы с онлайн-конструктором Дизайн расписания	отрабатывать приемы подготовки принтера к печати, выполнения печати расписания школьника на заданном формате листа;		
7 8	Создание макета расписания уроков Печать расписания уроков			
<b>II</b>	<b>Бейджи, визитки</b>	– иметь общие представления о назначении, видах визиток;	<b>8</b>	
9 10	Виды визиток. ИКТ. РК Правила дизайна визитки	– применять правила дизайна визиток на практике;		
11 12	Дизайн визиток Макеты визиток	– разрабатывать дизайн визитки, готовить макет к печати; выполнять печать, нарезку по заданию;		
13 14	Подготовка визиток к печати Печать визиток	– иметь общие представления о назначении и видах постпечатной обработки полиграфической продукции;		
15 16	Нарезка визиток Постпечатная обработка. ИКТ			
<b>III</b>	<b>Трафаретная печать,</b>	– иметь общие представления о	<b>6</b>	

	<b>шелкография</b>	<p>принципе получения оттисков краской с помощью трафаретной печати;</p> <p>– выполнять трафаретную печать краской на различных поверхностях;</p>		
17	Трафаретная печать. ИКТ			
18	Нарезка трафаретов. ИКТ			
19	Пробная трафаретная печать			
20	Печать на бумаге			
21	Подготовка к трафаретной печати			
22	Печать на ткани			
<b>IX</b>	<b>Бумажная сувенирная продукция</b>	<p>– знать назначение, различать виды поздравительных открыток;</p> <p>– разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С днём учителя!»;</p> <p>– создавать макет поздравительной открытки с помощью графического редактора Microsoft Paint и текстового редактора Microsoft Word;</p> <p>– печатать открытку с помощью цветного принтера, выполнять финишную отделку;</p> <p>– выполнять работу с соблюдением безопасных приёмов труда;</p>	<b>10</b>	
23	Виды открыток. ИКТ. РК			
24	Дизайн поздравительной открытки «С днём учителя!»			
25	Создание макета открытки			
26	Подготовка открытки к печати			
27	Печать открытки			
28	Отделка открытки			
29	Дизайн открытки			
30	Создание макета открытки			
31	Печать открытки			
32	Финишная отделка открытки			
<b>II</b>	<b>Бейджи, визитки</b>	<p>– иметь общие представления о назначении, видах бейджей;</p> <p>– применять правила дизайна бейджей на практике;</p> <p>– разрабатывать дизайн, готовить макет к печати; выполнять печать, нарезку и постпечатную обработку бейджиков по заданию;</p>	<b>8</b>	
33	Виды бейджей. ИКТ. РК			
34	Правила дизайна бейджей			
35	Дизайн бейджей			
36	Макеты бейджей			
37	Подготовка макетов к печати			
38	Печать бейджей			
39	Нарезка бейджей			
40	Постпечатная обработка бейджей			
<b>IV</b>	<b>Наградная полиграфическая продукция</b>	<p>– иметь общие представления о назначении, видах наградной полиграфической продукции;</p> <p>– разрабатывать дизайн, готовить макет к печати; выполнять печать и постпечатную обработку грамот, благодарностей по заданию;</p>	<b>10</b>	
41	Виды наградной полиграфической продукции. ИКТ. РК			
42	Дизайн похвальной грамоты			
43	Печать похвальной грамоты			
44	Постпечатная обработка грамоты			
45	Дизайн бланка «Благодарность»			
46	Создание фона бланка			
47	Выбор шрифта, набор текста			

48	Создание макета бланка			
49	Печать бланка			
50	Постпечатная обработка бланка «Благодарность»			
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>2</b>	
51	Похвальная грамота	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в задании по образцу, плану работы;</li> <li>– создавать грамоту по шаблону;</li> <li>– выводить грамоту на печать, выполнять постпечатную обработку;</li> <li>– оценивать качество своей работы в сравнении с образцом;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;</li> </ul>		
52	Постпечатная обработка грамоты			
<b>XI</b>	<b>Практическое повторение</b>		<b>4</b>	
53	Дизайн грамот, благодарностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепить знания и умения по изготовлению наградной полиграфической продукции;</li> <li>– организовывать рабочее место, выполнять работу по плану с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество</li> </ul>		
54	Макет грамот, благодарностей			
55	Печать грамот, благодарностей			
56	Постпечатная обработка продукции			

## II четверть (42 часа) – 6 часов в неделю

№ п/п	Раздел/тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1	Вводный урок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь представление о задачах обучения по учебному предмету, задачах II четверти, видах практических работ;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;</li> </ul>	<b>2</b>	
2	Повторный инструктаж по охране труда			
<b>V</b>	<b>Календарь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах календарей; о настольных перекидных системах календарей;</li> <li>– выполнять приемы работы с компьютерными программами по созданию календарей;</li> <li>– создавать макеты календарей;</li> <li>– печатать календари помощью цветного принтера, скреплять на пружину;</li> <li>– выполнять работу по намеченному плану, с соблюдением требований качества и безопасных условий труда;</li> </ul>	<b>22</b>	
3	Виды календарей. ИКТ.РК			
4	Настольный календарь из кубиков			
5	Заготовка деталей календаря			
6	Сборка настольного календаря			
7	Печать календаря			
8	Простпечатная обработка календаря			
9	Настенный не перекидной календарь			
10	Макет календаря			
11	Подготовка макета к печати			
12	Печать настенного календаря			
13	Настольный перекидной календарь. РК			
14	Настольная перекидная система календаря. ИКТ			
15	Разметка основы настольного календаря			
16	Сборка основы календаря			
17	Перекидная система календарей			
18	Макет календаря			
19	Подготовка макета к печати			
20	Печать перекидной системы календаря			
21	Перфорация настольного календаря			
22	Постпечатная обработка календаря			



23	Фольгирование календаря			
24	Сборка перекидной системы на пружину			
<b>Самостоятельная работа</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в задании по образцу, плану работы;</li> <li>– создавать макет календаря;</li> <li>– готовить календарь к печати, выводить на печать;</li> <li>– оценивать качество своей работы в сравнении с образцом; выполнять работу с соблюдением безопасных приемов труда</li> </ul>	<b>4</b>	
25	Настольный календарь			
26	Макет календаря			
27	Печать календаря			
28	Постпечатная обработка календаря			
<b>IX</b>	<b>Бумажная сувенирная продукция</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– различать виды открыток;</li> <li>– разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С новым годом!», дизайн видовой открытки, открытки-репродукции;</li> <li>– создавать макеты открыток с помощью текстового и графического редактора;</li> <li>– печатать открыток с помощью цветного принтера, выполнять постпечатную обработку открыток;</li> </ul>	<b>14</b>	
29	Дизайн поздравительной открытки «С новым годом!»			
30	Макет открытки			
31	Подготовка макета к печати			
32	Печать открытки			
33	Постпечатная обработка открытки			
34	Фольгирование открытки			
35	Дизайн видовой открытки			
36	Создание макета открытки			
37	Печать открытки			
38	Постпечатная обработка открытки			
39	Дизайн открытки-репродукции			
40	Создание макета открытки			
41	Печать открытки-репродукции			
42	Постпечатная обработка открытки			

### III четверть (52 часов) – 6 часов в неделю

№ п/п	Раздел/тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1 2	Вводный урок Повторный инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь представление о задачах обучения по учебному предмету в III четверти, видах практических работ;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;</li> </ul>		
<b>VI</b>	<b>Школьный дневник в обложке</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах школьных дневников; способах их скрепления;</li> <li>– выполнять набор заданного текста в программе Microsoft Word;</li> <li>– размещать шаблон листов дневника в Microsoft Word;</li> <li>– выводить на печать листы блока в заданном количестве, выполнять двухстороннюю печать;</li> <li>– выполнять биговку, фальцовку, комплектовку тетрадей блока;</li> <li>– разрабатывать дизайн обложки с помощью компьютерной программы по образцу;</li> <li>– создавать макет обложки, выводить на печать;</li> <li>– соединять обложку с блоком внакидку на оборудовании, выполнять обрезку дневника с 3-х сторон;</li> </ul>	<b>22</b>	
3	Ученические дневники. ИКТ.РК			
4	Технология изготовления дневника в обложке			
5	Макет листов блока			
6	Создание макета листов блока			
7	Набор текста			
8	Подготовка листов блока к печати			
9	Печать листов блока			
10	Комплектовка блока			
11	Дизайн обложки			
12	Программа Adobe Photoshop			
13	Макет обложки дневника			
14	Создание макета обложки			
15	Подготовка обложки к печати			
16	Печать обложки дневника			
17	Скрепление блока с обложкой			
18	Обрезка дневника			
19	Печать листов блока дневника			
20	Комплектовка блока			
21	Дизайн обложки дневника			
22	Печать обложки			
23	Скрепление блока с обложкой			
24	Обрезка дневника			
<b>IX</b>	<b>Бумажная сувенирная продукция</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– различать виды открыток;</li> </ul>	<b>8</b>	

25	Дизайн поздравительной открытки «С 23 февраля!»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С 23 февраля!», «С 8 марта!»;</li> <li>– создавать макеты открыток с помощью графического и текстового редактора;</li> <li>– печатать открыток с помощью цветного принтера, выполнять постпечатную обработку открыток;</li> </ul>		
26	Макет открытки			
27	Подготовка макета к печати			
28	Печать открытки			
29	Постпечатная обработка открытки			
30	Фольгирование открытки			
31	Дизайн поздравительной открытки «С 8 марта!»			
32	Создание макета, печать открытки			
<b>VII</b>	<b>Буклеты</b>		<b>10</b>	
33	Виды буклетов. ИКТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах буклетов по числу и расположению сгибов;</li> <li>– осваивать приемы создания макета буклета, правила размещения в нем готовой текстовой информации и изображений;</li> <li>– выводить буклет на двухстороннюю печать;</li> <li>– выполнять биговку, фальцовку буклетов по типу сложения «Салфетка»;</li> </ul>		
34	Буклет по типу сложения «Салфетка»			
35	Макет буклета			
36	Создание макета буклета			
37	Работа с текстом			
38	Работа с изображениями			
39	Размещение текста в макете			
40	Размещение изображений			
41	Подготовка макета к печати			
42	Печать буклета			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
43	Размещение текста в макете буклета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в задании по образцу, плану работы;</li> <li>– создавать макет буклета по образцу;</li> <li>– готовить макет к печати, выводить на печать;</li> <li>– выполнять фальцовку буклета в соответствии с заданием;</li> <li>– оценивать качество своей работы в сравнении с образцом;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных приемов труда;</li> </ul>		
44	Размещение изображений			
45	Подготовка макета к печати			
46	Печать буклета			
<b>XI</b>	<b>Практическое повторение</b>		<b>6</b>	
47	Виды открыток. РК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепить знания и умения по изготовлению открыток;</li> <li>– организовывать рабочее место, выполнять работу по</li> </ul>		
48	Тиснение на открытках. ИКТ			
49	Дизайн открытки			
50	Создание макета открытки			

51	Печать открытки	плану;		
52	Тиснение на открытке	– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество		

## VI четверть (42 часа) – 6 часов в неделю

№ п/п	Тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1 2	Вводный урок Повторный инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь представление о задачах обучения в VI четверти, видах практических работ;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;</li> </ul>	2	
<b>VIII</b>	<b>Беловые товары</b>		<b>28</b>	
3	Назначение, виды беловых товаров. РК	– иметь общие представления о назначении, видах беловых товаров;		
4	Записная книжка с обложкой внакидку	– знать названия и назначения оборудования для изготовления беловых товаров, используемые материалы;		
5	Дизайн обложки	– выполнять дизайн, печать обложки, скреплять обложку с блоком проволокой, пружиной;		
6	Скрепление записной книжки внакидку	– различать виды форзацев;		
7	Виды блокнотов. РК	– скреплять блок потетрадно нитками;		
8	Блокнот на пружине	– выполнять сборку твёрдого переплета;		
9	Дизайн обложки блокнота	– выполнять работу по плану, с соблюдением безопасных условий труда;		
10	Скрепление блока с обложкой втачку на пружину			
11	Технология термопереплета			
12	Скрепление блока с термообложкой			
13	Записные книжки в твердом переплете			
14	Потетрадное скрепление блока нитками			
15	Виды форзацев. РК			
16	Подготовка блока к скреплению нитками			
17	Скрепление блока нитками			
18	Подготовка блока к обрезке			
19	Детали переплётной крышки			
20	Разметка, крой деталей крышки			
21	Сборка деталей переплётной крышки			
22	Вставка блока в переплёт			
23	Комплектовка блока			
24	Скрепление блока нитками			

25	Приклеивание форзацев			
26	Обрезка блока			
27	Разметка, крой деталей			
28	крышки Дизайн крытья			
29	Сборка деталей переплётной			
30	крышки Вставка блока в переплёт			
<b>X</b>	<b>Архивный переплёт</b>		<b>6</b>	
31	Архивный переплет. РК. ИКТ	– иметь общие представления о назначении, видах архивного переплета;		
32	Подготовка документов к архивному переплету	– освоить приемы работы на архивно-переплётной машине;		
33	Архивно-переплётная	– выполнить подшивку документов в		
34	машина Приемы безопасной работы на оборудовании	цельнокартонный, обрезной переплёт №1 с соблюдением безопасных условий труда;		
35	Подготовка документов к переплету			
36	Обрезной переплёт №1			
<b>Самостоятельная работа</b>		– ориентироваться в задании;	<b>2</b>	
37	Комплектовка блока записной книжки	– выполнять термопереплет, обрезку записной книжки;		
38	Выполнение термопереплета	– оценивать качество своей работы в сравнении с образцом, исправлять ошибки;		
		– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;		
<b>XI</b>	<b>Практическое повторение</b>		<b>4</b>	
39	Комплектовка блока	– закрепить знания и умения по скреплению блока нитками, сборке переплетной крышки;		
40	Потетрадное скрепление блока нитками			
41	Разметка, крой деталей крышки	– организовывать рабочее место в соответствии с заданием, целью урока, выполнять работу по плану;		
42	Сборка переплетной крышки	– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, составлять отчет о проделанной работе, анализировать качество.		

## 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. Васенков Г.В. Азбука переплетчика. - М.: Просвещение, 2004. – 126с.
5. Ганиева Д.Х. Вопросы полиграфического производства. – О.: 1996. – 65с.
6. Мазок Н.Н. Кружок переплетного дела. – М.: Просвещение, 1987. – 98с.
7. Стефанов С.И. Энциклопедия: Полиграфия от А до Я. – Либроком.: 2009. – 556с.
8. Стефанов С. Полиграфия и технологии печати: учеб. пособие. - М.: Либроком, 2009. – 144 с.
9. Стефанов С. Полиграфия от А до Я: Энциклопедия. - М.: Либроком, 2009. – 560 с.
10. Трубникова Г.Г. Технология брошюровочно-переплетных процессов. – М.: Просвещение, 1987. – 496с.

Экранно-звуковые пособия – видеоматериалы по темам РУП.

Технические средства обучения – компьютеры, МФУ, принтеры, мультимедийная доска.

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-переплётная машина;
- перфорационная машина;
- доска для биговки;
- брошюровщики (пластиковая, металлическая пружина);
- резаки для бумаги;
- обрезчик углов;
- нарезчик визиток;
- ламинатор;
- вырубщик карманных календарей.

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