

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРГАНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 8»

«РАССМОТРЕНО»
МО *учителей трудового*
обучения
Протокол № 1
«30» августа 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УВР
Денщикова Н.В.
«30» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ «Курганская школа № 8»

В.А. Мальцева

Приказ № 312 от «30» августа 2024 г.

**Рабочая программа по предмету
«Труд (технология)»
«Полиграфия»**

**учителя, работающего по федеральному государственному образовательному стандарту
образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
для 10 - 11 классов**

Составитель: Сорокин Иван Сергеевич,
учитель высшей квалификационной категории

Курган
2024 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного предмета «Труд (технология)» Полиграфия составлена на основе Адаптированной основной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ «Курганская школа № 8», введенной в действие приказом директора от 30.08.2024 г. № 312.

Программа предусматривает подготовку обучающихся с интеллектуальными нарушениями доступной трудовой деятельности, к самостоятельному изготовлению продукции полиграфии. Занятия по трудовому обучению для детей с нарушением интеллекта направлены на изучение школьниками теоретического материала, приемов работы и отработку практических навыков. Дисциплина «Полиграфия» рассматривает совокупность средств и способов оперативного изготовления полиграфической продукции небольшими тиражами в условиях малых типографий и офисов. Особенности полиграфического производства в малых типографиях обусловлены малым масштабом производства, сжатыми сроками изготовления продукции, необходимостью выпускать различную по конструкции продукцию небольшими тиражами в условиях ограниченной производственной площади.

Дисциплина ставит своей **целью** изучение особенностей технологических процессов оперативной полиграфии и применяемого полиграфического оборудования.

Задачами практических занятий являются:

- ✓ практическое изучение технологических процессов оперативной полиграфии;
- ✓ изучение принципов работы основного технологического оборудования; приобретение практических навыков допечатной подготовки информации для воспроизведения средствами оперативной полиграфии (работа с изображениями, текстами);
- ✓ изучение технологических возможностей и приобретение навыков работы на оборудовании оперативной полиграфии.

В результате изучения полиграфии обучающиеся узнают:

- историю печатного дела, виды и особенности печати;
- основные полиграфические термины;
- этапы предпечатной подготовки;
- основные требования к макетам, предъявляемые полиграфическими предприятиями.

Обучающиеся научатся:

- подбирать необходимую технологию изготовления печатной продукции;
- фотографировать и корректировать фотографии, готовить их к печати;
- работать на ламинаторе, брошюровальной технике;
- копировать, сканировать тексты и изображения;
- создавать итоговый файл печати, не требующий дополнительной обработки в типографии.

Обучающиеся знакомятся с различными материалами и инструментами, со специальным оборудованием, учатся соблюдать технику безопасности в ходе трудового процесса. У обучающихся постепенно накапливается практический опыт, происходит формирование операционно-технических умений, формируются навыки самостоятельного изготовления продукции (умения намечать цель, подбирать необходимые инструменты и материалы, осуществлять задуманное, оценивать результат).

Подросток учится организовывать свое рабочее место в соответствии с используемыми материалами, инструментами, оборудованием. С помощью учителя (или самостоятельно) он создает эскиз изделия, проводит анализ образца (задания) с опорой на рисунок, схему, инструкцию; планирует последовательность операций по изготовлению продукта; контролирует качество выполненной работы; обсуждает полученный результат в соответствии с своими представлениями. Постепенно у обучающегося формируются такие качества трудовой деятельности, которые позволяют выполнять освоенную деятельность в течение длительного времени, осуществлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемые к качеству продукта и производить его в установленные сроки.

Особенности организации учебного процесса по предмету.

Программа включает теоретические и практические занятия. При составлении программы учтены принципы повторяемости учебного материала и постепенности ввода нового.

При реализации программы предусматривается вводное повторение или вводный контроль, цель которого – выявить у обучающихся сформированность общеучебных навыков, адаптацию детей к условиям и особенностям школы. Провести диагностику, определив уровень базовых умений и навыков:

- умение объяснять основные особенности полиграфии;
- знание и применение терминологии;
- выполнение простейших приемов полиграфических работ.

В отборе содержания учебного материала реализуется идея доступности обучения и развития личности обучающегося путем стимулирования интереса к предмету.

Программа предполагает проведение уроков повторения и обобщения пройденного материала по конкретной теме. Это позволяет не только повторить теоретические знания, но и закрепить практические навыки.

Эффективность достижения целей во многом зависит от правильно выбранных методов обучения и воспитания. Под методами обучения и воспитания понимаются способы работы учителя, в процессе которой происходит усвоение обучающимися знаний, умений и навыков, формируются познавательные способности.

Вербальные методы – рассказы, беседы, объяснения, а так использование книг, справочников, карточек.

Наглядные методы – наблюдение натуральных объектов, явлений, процессов или изображений (макетов, рисунков, таблиц, фильмов).

Практические методы - упражнения, решение практических задач, выполнение трудовых заданий.

Специфика дисциплины позволяет конструктивно использовать как классические формы обучения, традиционные для коррекционной школы, так новейшие педагогические и информационные технологии.

Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности обучающихся, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.

Технология модульного обучения предусматривает деление содержания дисциплины на вполне автономные разделы/модули, интегрированные в общий курс.

Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся.

Проектная технология ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучающихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки обучающихся, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения.

Технология обучения в сотрудничестве реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

Игровая технология позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление обучающихся и раскрывая личностный потенциал каждого обучающегося.

Технология развития критического мышления способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Формы организации трудового обучения.

Основной формой организации трудового обучения обучающихся является урок.

Типы занятий.

Типы занятий по трудовому обучению различаются по соотношению изучаемого на них теоретического и практического материала.

Теоретические занятия.

Основная цель теоретических занятий состоит в формировании у обучающихся профессиональных знаний (технических, технологических и др.).

Комплексные практические работы.

Комплексные практические работы — это такие практические занятия, на которых решается комплекс задач обучения труду: происходит усвоение известных ранее технических и технологических знаний обучающихся путем применения их при выполнении трудовых заданий, формируется комплекс трудовых умений (начиная от ориентировки в трудовых заданиях, кончая заключительным контролем результатов работы), усваиваются новые трудовые приемы и приобретаются навыки выполнения технологических операций.

Самостоятельные и контрольные работы. Самостоятельные и контрольные работы — это такие практические занятия, на которых обучающиеся совершенно самостоятельно выполняют трудовые задания: анализируют объект предстоящей работы, составляют план выполнения задания, исполняют его и контролируют ход и результаты своей работы.

Межпредметная интеграция занятий по полиграфии осуществляется с:

Математикой (расчеты для построения, подсчет стоимости);

Русским языком и развитием речи (обогащение словарного запаса, развитие речи);

Естествознанием (деятельность людей в природе, влияние деятельности на состояние окружающей среды);

ИЗО (выполнение эскизов полиграфической продукции);

Историей (история возникновения вещей, разработка технологий, изобретение оборудования и т.д.);

Чтением и развитием речи (поговорки, пословицы, произведения о труде, профессиях и людях);

Обществознанием (законы о труде, основные права и обязанности рабочих, трудовой договор, трудовая дисциплина).

Виды контроля: текущий – тесты, письменные работы, самостоятельные работы, беседы, проверка тетрадей. Промежуточный – самостоятельная работа.

Планируемые результаты освоения программы

В процессе реализации программы должны быть реализованы основные цели профориентации: достижение сбалансированности между профессиональными интересами личности, её психофизиологическими особенностями и возможностями рынка труда; формирование внутренней готовности к осознанному, адекватному и самостоятельному построению, корректировке и реализации перспектив своего профессионального развития; прогнозирование профессиональной успешности в сфере трудовой деятельности, а именно в полиграфическом производстве.

Реализация программы обеспечивает достижение универсальных и предметных результатов.

Личностные

- развитие трудолюбия, выражение устойчивой учебно-трудовой мотивации, и ответственности за качество своей деятельности;
- осознание необходимости труда как условия эффективной социализации;
- становление самоопределения в сфере будущей профессиональной деятельности;
- бережное отношение к природным и хозяйственным ресурсам;
- проявление самостоятельности при организации своей деятельности;
- осуществление самооценки продуктов своей трудовой деятельности и результатов коллективного труда;

- выражение желания учиться и трудиться в производстве для удовлетворения текущих и перспективных потребностей.

Регулятивные

Обучающиеся научатся:

- принимать и сохранять трудовую задачу по выполнению той или иной технологической операции;
- планировать свое действие в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации на соответствующем оборудовании;
- осуществлять пошаговый и итоговый контроль по результату;
- адекватно воспринимать оценку окружающих по поводу выполненной работы;
- вносить необходимые коррективы в действие после его завершения на основе его оценки и учета характера сделанных ошибок.

Познавательные

Обучающиеся научатся:

- осуществлять анализ объектов полиграфического производства;
- осуществлять их синтез как составление целого из частей;
- проводить сравнение готового изделия с эталоном по заданным критериям;
- устанавливать причинно-следственные связи возникновения возможных дефектов изделий и находить способ их устранения в дальнейшей работе.

Коммуникативные

Обучающиеся научатся:

- формулировать свое мнение по отношению к выполняемой работе и к профессии в области полиграфии в целом;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности по оформлению печатной продукции;
- учитывать и координировать в сотрудничестве позиции других людей;
- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером;
- адекватно использовать речевые средства для эффективного решения разнообразных коммуникативных задач

Предметные результаты:

- знания о назначении типографии, об изделиях, которые могут быть выполнены в ее условиях, о специалистах, которые задействованы в ее работе;
- ориентация в имеющихся и возможных способах и технологиях создания полиграфической продукции;
- владение алгоритмами организационных и технологических задач;
- распознавание видов, назначения материалов, инструментов и оборудования, применяемого в технологических процессах полиграфии;
- владение способами организации труда, формами деятельности, соответствующими культуре труда и культуре полиграфического производства;
- подбор материалов и оборудования с учетом объекта труда;
- развитие моторики и координации движений рук при работе с инструментами и выполнении операций с помощью машин и механизмов;
- выполнение технологических операций с соблюдением установленных норм и ограничений;
- соблюдение норм и правил безопасности труда;
- соблюдение трудовой и технологической дисциплины.

Критерии оценки

Оценка «Отлично» выставляется обучающемуся, если он владеет теоретическими знаниями в области технологий полиграфии. Знает выразительные средства, комплексные подходы в работе над созданием продукции графического и печатного дизайна. Умеет использовать полученные знания для создания печатной продукции, графического и образного решения макета. Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

Оценка «Хорошо» выставляется обучающемуся, если он частично владеет теоретическими знаниями в области технологий полиграфии. На достаточном уровне знает особенности проектирования, выразительные средства, комплексные подходы в работе над созданием продукции графического и печатного дизайна. Отчасти использует полученные знания для создания печатной продукции, графического и образного решения макета. Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он слабо владеет теоретическими знаниями в области технологий полиграфии. Отчасти владеет культурой мышления. Не достаточно знает особенности проектирования, выразительные средства, комплексные подходы в работе над созданием продукции графического и печатного дизайна. Слабо использует полученные знания для создания печатной продукции, графического и образного решения макета.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет теоретическими знаниями в области технологий полиграфии. Не владеет культурой мышления. Не знает особенности проектирования, выразительные средства, комплексные подходы в работе над созданием продукции графического и печатного дизайна. Не использует полученные знания для создания печатной продукции, графического и образного решения макета

Материально-техническое оснащение

№ п/п	Название	Количество
1	Персональный ученический компьютер с операционной системой windows 10	6
2	Ноутбук	1
3	МФУ (лазерный принтер)	1
4	Струйный цветной принтер для формата А3	1
5	Струйный цветной принтер для формата А4	1
6	Фотосканер	1
7	Брошюратор	2
8	Биговщик	1
9	Степлер для тетрадей	3
10	Ламинатор	2
11	Переплетная машина (горячий клей)	1
12	Фотоаппарат	2
13	Резак сабельный	1
14	Резак роликовый	2
15	Шрейдер	2
16	Сшиватель листов	1
17	Обрезчик углов	1
18	Штатив для фотоаппарата	2
19	Компьютер учителя	1
20	Ламинатор	2
21	Набор «Виды картона и бумаги»	1
22	Набор плакатов по технике безопасности	1
23	Автоматический нарезчик визиток	1

10 КЛАСС

Рабочая программа рассчитана на 374 часов в год, по 11 часов в неделю.

Тематическое планирование

Наименование темы урока	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Полиграфия. Правила техники безопасности кабинете	Основные понятия: информация, печатные средства информации. Техника безопасности.	1
Техника безопасности при работе с полиграфическим оборудованием	Техника безопасности.	1
Чертеж по образцу	Выявление остаточных знаний умения пользоваться линейкой как чертежным инструментом	2
Сенсорная безопасность.	Профилактика сенсорных перегрузок (зрительная и слуховая) и нарушений здоровья. Обучение здоровье берегающим технологиям.	4
Информационная безопасность.	Понятие об охране личной и клиентской информации. Правила при работы с различными видами документов. Запрет на использовании имеющихся знаний для распространения запрещенной информации и манипуляций с ценными (банковскими) бумагами.	2
Книга.	Что такое книга. История создания книги. Ее назначение.	4
Книга – основной вид полиграфической продукции	Информация и её отбор. Способы получения, хранения, переработки информации. Различные средства передачи информации. Печатные средства информации. Виды книг: художественная, научная (учебник, энциклопедия) и т.п.	2
Тестирование по изученным темам	Тестирование, проверка, умение видеть ошибки и исправлять их. При проверке находить ответ в тетраде, в книге	2
Бумага и ее производство.	Бумага и ее производство	2
Виды и свойства бумаги и картона.	Виды бумаги (писчая, офсетная, глянцевая, мраморная, цветная).	3
Хранение бумаги	Повторение свойств бумаги и способов ее сохранить, избегание негативных факторов	2
Шредер	Информационная безопасность при хранении уничтожении документов. Знакомство со шредером	2
Уничтожение документов на бумажном и картонном носителе.	Умение правильно пользоваться шредером в зависимости от типа бумаги	2
Разметка.	Умение ориентироваться на плоскости, делать разметку, читать схему сгибов	4
Макет	Знакомство с понятием макет	2
Выполнение проекта	Создание макета и выполнение аппликации по нему	4
Конструирование изделия из	Изготовление по образцу игрушек из листа	6

бумаги и картона (закладки, коробки).	плотной бумаги. Приемы экономии материалов. Умение выполнять изделие по образцу. Примеры экономии бумаги	
Защита своего проекта.	Рассказ об этапах выполнения работы с демонстрацией отдельных этапов работы.	3
Графический редактор.	Значение и практическое применение графических редакторов в жизни	2
Рисунок.	Создание и редактирование рисунков, использование инструментов ластик, кисть. Добавление надписи в рисунке.	3
Графический редактор, практическое занятие	Создание рисунков с помощью графического редактора	6
Редактирование в графическом редакторе	Изменения цвета, яркости, контрастности, добавление текста	5
Визитка. Процесс создания визитки.	Знакомство с понятием визитки.	2
Визитка и ее макет	Создание макета визитки. Создание «от руки»	4
Создание визитки на графическом редакторе	Создание визитки и умение копировать ее.	4
Печать визиток	Печать визиток из файла содержащего много копий и печать одной визитки во множественных копиях	2
Автоматический нарезчик визиток, правила работы и техники безопасности.	Умение обращается с автоматическим нарезчиком визиток	2
Тестирование. Создание визитки.		2
Создание визитки. Этапы выполнения работы.	Изготовление проекта. Работа с автоматическим нарезчиком визиток	2
Биговщик. Правила работы и техника безопасности.	Биговка, для чего она нужна	2
Открытка и брошюра.	Знакомство с понятиями, видами и способами изготовления	4
Создание открытки и брошюры.	Создание открытки и брошюры используя биговщик для сгибания линий	6
Степлер. Правила работы и техники безопасности.	Понятие о скреплении листов скобами с помощью степлера	1
Создание тетради.	Применение имеющихся знаний о биговки страниц и обучение правильному скреплению их с помощью степлера	2
Устройства современного компьютера.	Назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации. составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, дисковод, usb-вход, мышка. Знакомься с системным блоком, ребенок учится вставлять диск в дисковод и USB в соответствующее гнездо.	2

Компьютером. Правила работы и техника безопасности.	Правила установки компьютера в помещении. Подготовка к работе. Изучение инструкций к компьютеру. Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере; бережное отношение к техническим устройствам. Включение и выключение компьютера и подключаемых к нему устройств.	1
Практическая работа. Уход за компьютером.	Выполнение практической работы с соблюдением всех техник безопасности.	2
Соблюдение последовательности действий при работе на компьютере.	Включение компьютера, выполнение заданий (упражнений), выключение компьютера.	1
Нахождение заданных клавиш на клавиатуре и (пробел, ввод и др.).	Клавиатура, общее представление о правилах клавиатурного письма, пользование мышью, использование простейших средств текстового редактора. Назначение клавиш компьютера. Группа клавиш на клавиатуре.	4
Файлы и папки.	Различия между файлами и папками, создание файлов и хранение их в папках. Нахождения нужных файлов	2
Соблюдение последовательности действий при работе в программах.	Выбор программы, вход в программу, выполнение заданий программы, выход из программы.	2
Использовании панели инструментов различных программ.	Умение ориентироваться на панели инструментов при использовании различных программ. Нахождение базовых функций – сохранить, редактировать (корректировать) и т.п.	2
Сканер и МФУ. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности	3
Сканер. Правила сканирования документов и изображений.	Виды файлов pdf, jpg. Их особенности и практическое применения в жизни.	4
Сканер. Размещение листа на планшете.	Правила размещение листа на планшете	2
Сканер и МФУ. Практическая работа.	Размещение листа на планшете, использование панели задач программы «сканер*». Сохранение файлов (цифровых копий). Нахождений нужных сканов. *программы типа «сканер» могут отличаться в зависимости от операционной системы и модели сканера или МФУ	5
Фото сканер. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности. Обоснованность выбора фото сканера при сканировании книг и другой полиграфической продукции размером более чем А или нестандартных изделий, например, ламинированный карточки.	2
Размещение листов при работе с фото сканером и панель управления сканером.	Размещение листов на столе при работе с фото сканером и умение пользоваться панелью управления сканером	2
Фото сканер. Практическая	Размещение листов на столе при работе с фото	4

работа.	сканером и умение пользоваться панелью управления сканером	
Повторение. Виды сканирования. Самостоятельная работа.	Выбор скана при создании цифровой копии книги, журнала, открытки, документа. Сохранение и удаление сканов на компьютере при работе на разных типов сканеров	4
Сшиватель. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности	1
Правила использования хранения документов. Сшивание листов.	Сшивание листов особых документов, журналов. Хранение документов в подшитом виде.	1
Станок для архивного переплета. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности	1
Сшивание листов.	Сшивание листов для архивного хранения документов	2
Обрезчик углов. Правила работы и техника безопасности	Знакомство с обрезчиком углов. Значимость обрезания углов бумаги	1
Практическое занятие. Обрезание углов бумаги.	Обрезание углов бумаги	2
Текстовый редактор.	Работа с текстовым редактором, основные функции	2
Набор текста с печатного образца.	Полиграфические шрифты и их применение. Основная позиция пальцев при работе на клавиатуре. Набор текста с печатного образца с соблюдением пробелов между словами, знаков препинания и переходов с одной строки на другую.	6
Выделение текста.	Работа с компьютерной мышью. Основы компьютерной обработки текстовой информации для полиграфического воспроизведения: набор текста, корректура и правка. Функции: копировать, вырезать, вставить	4
Форматирование текста.	Поля, отступ, межстрочный интервал, выравнивание по ширине, по центру, по левому и правому краям.	4
Изменение текста с использованием панели инструментов.	Вырезание текста, копирование текста, изменение размера (гарнитуры, начертания, цвета) шрифта, сохранение текста, вставление текста, выравнивание текста.	4
Повторение. Создание текстового файла и папки.	Работа с простыми информационными объектами (текст, схема, рисунок): преобразование, создание, сохранение, удаление, перенос файлов в папку. Нахождение файла	1
Рисунок и текстовый файл.	Перенос рисунка в текстовый файл.	2
Устройства вывода информации. Понятие принтер.	Знакомство с новым материалом. Виды принтеров.	3
Техника безопасности при работе с принтером.	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на принтере; бережное отношение к техническим устройствам. Безопасная работа на различных видах принтеров: матричный, струйный, лазерный.	4
Правила ухода за принтером.	Изучение печатной инструкции к принтеру, предупреждений и инструкций, нанесенных на сам принтер. Правила установки и подключения.	3
Практическая работа уход за	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе	2

принтером.	на принтере.	
Различение составных частей принтера.	Составные части принтера: корпус, лоток для бумаги, переключатель включения / выключения.	1
Соблюдение последовательности действий при работе на принтере.	Включение принтера, заправка бумаги в лоток, запуск программы печать, вынимание распечатанных листов, выключение принтера	2
Копировальная техника.	Изучение нового материала. Понятие копировальная техника. Виды.	2
Техника безопасности при работе на копировальном аппарате.	Выполнение копировальных работ, их назначение. Общее представление о копировальном процессе и его физико-химических основах.	1
Правила ухода за копировальным аппаратом.	Изучение печатной инструкции к ксероксу, предупреждений и инструкций, нанесенных на сам копировальный аппарат.	2
Практическая работа «Уход за копировальным аппаратом».	Закрепление теоретических знаний об уходе за ксероксом. Формирование навыков правильного ухода за техникой.	2
Размещение листа бумаги на стекле планшета.	Размещение листа А-4 на стекле в соответствии с обозначенными на аппарате границами листа. Расположение листов меньшего формата в различных участках стекла (в центре, верху, внизу), не выходя за границы А-4.	3
Соблюдение последовательности действий при работе на копировальном аппарате.	Включение копировального аппарата, открывание крышки копировального аппарата, размещение листа бумаги на стекле планшета, опускание крышки копировального аппарата, нажатие кнопки «Пуск», открывание крышки копировального аппарата, вынимание листов (оригинал, копия), опускание крышки копировального аппарата, выключение копировального аппарата.	2
Ламинатор. Ламинирование документа.	Знакомство с новым понятием. Машина, осуществляющая покрытие печатных поверхностей защитным пластиком.	2
Техника безопасности в работе на ламинаторе.	Ламинирование, его назначение, область применения. Изучение печатной инструкции к ламинатору, предупреждений и инструкций, нанесенных на ламинатор.	2
Правила ухода за ламинатором.		2
Практическая работа. Уход за ламинатором.	Закрепление теоретических знаний об уходе за ламинатором. Формирование навыков правильного ухода за техникой.	2
Различение составных частей ламинатора.	Составные части ламинатора: переключатель включения \ выключения, шнур с вилкой, лампочки — индикаторы включения и нагрева, входное отверстие для вставления конверта для ламинирования и выпускное отверстие.	1
Вставление листа бумаги в конверт.	Последовательность подготовки картинке к ламинированию: открывание конверта из пленки, поднимание верхней части листа, выкладывание на нижнюю часть листа картинке, опускание верхней части пленки.	2
Соблюдение последовательности действий при работе на ламинаторе.	Включение ламинатора, вставление листа бумаги в конверт, вставление конверта во входное отверстие, вынимание конверта из выпускного отверстия.	1

Самостоятельная работа.	Самостоятельное выполнение ламинирования листа формата А4.	3
Резак для бумаги. Триммер. Виды резаков.	Знакомство с новым понятием.	2
Роликовый резак.	Назначение этого вида резака. Правила работы, приемы. Где используется. Основные характеристики.	2
Сабельный резак.	Назначение этого вида резака. Правила работы, приемы. Где используется. Основные характеристики.	2
Гельотинный резак.	Назначение этого вида резака. Правила работы, приемы. Где используется. Основные характеристики.	2
Уход и техника безопасности при работе с резак.	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на резаке; бережное отношение к устройствам.	2
Инструменты для резки бумаги. Различение составных частей резака.	Составные части резака. Советы по выбору резака.	2
Соблюдение последовательности действий при работе на резаке.	Установить бумагу к заднему упору и боковой направляющей. Выровнять пачку бумаги. Опустить ручку вниз, для выполнения команды.	2
Брошюратор. Переплетная машина.	Знакомство с новым термином. Для чего предназначен.	2
Уход и техника безопасности при работе с брошюратором.	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на брошюраторе; бережное отношение к устройствам. Брошюрование, его назначение, область применения. Изучение печатной инструкции брошюрования, предупреждений и инструкций, нанесенных на брошюратор.	2
Различение составных частей брошюратора.	Составные части брошюратора. Советы по выбору брошюратора.	2
Соблюдение последовательности действий при работе на брошюраторе.	Установить бумагу к заднему упору и боковой направляющей. Выровнять пачку бумаги. Опустить ручку вниз, для выполнения команды. Вставить пружину, выполнить команду.	2
Самостоятельная работа резак и брошюратор.	Выполнение самостоятельной работы.	2
Фотоаппарат.	Общие понятия и представление о работе фотоаппарата	2
Техника безопасности при работе с фотоаппаратом.	Фотографирование. Устройство и принцип действия фотоаппаратов разных марок (сходство и отличия). Сравнение фотоаппаратов разных марок.	2
Беседа об известных фотографах.	Информация о профессии фотографа. Известные фотографы родного края. Снаряжение фотографа.	2
Экскурсия на фотовыставку.	Воспитание эстетических чувств и уважение культуры различных народов.	4
Правила ухода за фотоаппаратом.	Выбор фототехники. Подготовка фотоаппарата и другого снаряжения к съемкам.	2
Различение составных частей цифрового фотоаппарата, панель цифрового фотоаппарата.	Кнопки включения и выключения питания фотоаппарата, выполнения съемки. Кнопки, с помощью которых удаляют и приближают объект, удаляют некачественные снимки.	2

Техника безопасности при фотографировании		2
Правила фотографирования	Умение понимать источник света и применять правила фотографирования к нему	3
Фото и фокусное расстояние	Умение фотографировать исходя из задачи. Портрет, пейзаж, натюрморт	4
Самостоятельная по теме фотоаппарат	Фотографирование объектов согласно заданию	4
Копирование снимков.	Передача снимков на ПК с разных источников (фотоаппарат, карта памяти, диск, флэш-накопитель, сканер). Практическое значение создание копий фотографий, особенности их хранения в папках (различные имена)	2
Художественное и техническое качество снимков.	Анализ удачных и неудачных снимков. Отбор, обработка снимков для подготовки к печати в книги, на сайте и к печати для выставки и участия в фотоконкурсах. Критерии: уникальность и обыденность фотографии. Содержание в фотографии культурных, исторических, эстетических и других культурно-художественных качеств. Наличие\отсутствие «шумов». Передача замысла – отсутствие или наличие посторонних предметов, отвлекающих от задумки (неоднозначность трактовки).	6
Практическая работа. Фотография.	Фотографирование крупных и средних объектов. Выбор правильного освещения, умение взять во весь кадр только объект съемок. Умение отделить хорошие снимки от плохих.	8
Редактирование изображений.	Формат изображение, качество изображение по пикселям. Редактирование фотографий согласно заданным параметрам для дальнейшей публикации на сайтах или размещения в макетах книг и журналов.	8
Соблюдение последовательности действий при работе с фотоаппаратом.	Выбор объекта, включение фотоаппарата, настройка изображения, фотографирование, удаление некачественных фотографий, выключение фотоаппарата.	2
Повторение. Правила техники безопасности в кабинете полиграфии.	Бережное отношение к технике. Недопустимость самостоятельного ремонта. Действия в аварийных ситуациях.	1
Повторение. Виды бумаги. Конструирование изделий.	Выполнение работы с пооперационным разделением труда. Разметка заготовок по заданным размерами шаблонам. Приемы экономии материалов.	4
Повторение. Принтер составные части.	Составные части принтера: корпус, лоток для бумаги, переключатель включения / выключения.	1
Повторение. Правила ухода за принтером.	Правила установки и подключения.	3
Повторение. Ламинатор.	Ламинирование, его назначение, область применения.	1
Правила ухода за ламинатором.	Закрепление теоретических знаний об уходе за ламинатором. Формирование навыков правильного ухода за техникой.	1
Техника безопасности при работе на ламинаторе.	Изучение печатной инструкции к ламинатору, предупреждений и инструкций, нанесенных на	2

	ламинатор.	
Ламинирование. Практическая работа.	Самостоятельное ламинирование листа формата меньше А4.	2
Изготовление готового продукта – календаря.	Виды календарей их назначение. Особенности изготовления.	2
Виды календарей	Знакомство с различными видами календарей и способами скрепления листов в них.	3
Соблюдение последовательности действий при изготовлении календаря.	Изучение последовательности изготовления календаря по технологической карте. Выбор необходимого оборудования, вида бумаги.	3
Изготовление обложки.	Составление эскиза обложки и оформление на компьютере по заданному размеру.	4
Нарезка листов для календаря.	Разметка по шаблонам и вырезывания геометрических фигур. Упражнения в резании ножницами по линиям сгиба: квадрата, прямоугольника.	4
Брошюрование листов.	Соблюдение последовательности работы на брошюровальном аппарате.	4
Сшивание листов	Повторение этапов работы со станком для архивного переплета.	4
Склеивание листов	Знакомство с аппаратом для склеивание листов	4
Сборка календаря.	Сборка и скрепление изделия. Анализ готового изделия.	4
Набор текста по образцу.	Набор текста на компьютере	6
Набор текста по инструкции.	Набор текста на компьютере согласно инструкции	4
Печать, виды принтеров.	Виртуальный и физический принтеры. Печать текста и рисунков на разных видах принтеров	4
Итоговая работа. Изготовление открытки	Виды блокнотов их назначение. Особенности изготовления.	2
Последовательность действий при создании открытки	Изучение последовательности изготовления блокнота по технологической карте. Выбор необходимого оборудования, вида бумаги.	2
Изготовление обложки.	Поиск фото и/или создание своего нового фото для обложки. Составление эскиза обложки и оформление на компьютере по заданному размеру. Самостоятельное ламинирование.	4
Редактирование фото	Формат, цвет, яркость	3
Редактирование фото, добавление текста	Создание надписи в фотографии	3
Печать обложки		2
Ламинирование обложки.	Самостоятельное ламинирование обложки. Доклад о выполненной работе, каким образом и в какой последовательности. Повторение безопасности при	2

	работе с ламинатором	
Нарезка листов.	Разметка по шаблонам и вырезывания геометрических фигур. Упражнения в резании ножницами по линиям сгиба: квадрата, прямоугольника.	2
Защита проекта – открытка	Теоретический рассказ об этапах изготовления блокнота, самостоятельная демонстрация одного или нескольких этапов.	4
Итого:		374

11 КЛАСС

Рабочая программа рассчитана на 374 часов в год, по 11 часов в неделю.

Тематическое планирование

Наименование темы урока	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Полиграфия. Правила техники безопасности кабинете	Основные понятия: информация, печатные средства информации. Техника безопасности.	1
Техника безопасности при работе с полиграфическим оборудованием	Техника безопасности.	1
Чертеж по образцу	Выявление остаточных знаний умения пользоваться линейкой как чертежным инструментом	2
Сенсорная безопасность.	Профилактика сенсорных перегрузок (зрительная и слуховая) и нарушений здоровья. Обучение здоровью сберегающим технологиям.	4
Информационная безопасность.	Понятие об охране личной и клиентской информации. Правила при работы с различными видами документов. Запрет на использовании имеющихся знаний для распространения запрещенной информации и манипуляций с ценными (банковскими) бумагами.	2
Книга.	Что такое книга. История создания книги. Ее назначение.	4
Книга – основной вид полиграфической продукции	Информация и её отбор. Способы получения, хранения, переработки информации. Различные средства передачи информации. Печатные средства информации. Виды книг: художественная, научная (учебник, энциклопедия) и т.п.	2
Тестирование по изученным темам	Тестирование, проверка, умение видеть ошибки и исправлять их. При проверке находить ответ в тетраде, в книге	2
Бумага и ее производство.	Бумага и ее производство	2
Виды и свойства бумаги и картона.	Виды бумаги (писчая, офсетная, глянцевая, мраморная, цветная).	3
Хранение бумаги	Повторение свойств бумаги и способов ее сохранить, избегание негативных факторов	2
Шредер	Информационная безопасность при хранении уничтожении документов. Знакомство со шредером	2
Уничтожение документов на бумажном и картонном носителе.	Умение правильно пользоваться шредеров в зависимости от типа бумаги	2
Разметка.	Умение ориентироваться на плоскости, делать разметку, читать схему сгибов	4
Макет	Знакомство с понятием макет	2
Выполнение проекта	Создание макета и выполнение аппликации по нему	4
Конструирование изделия из	Изготовление по образцу игрушек из листа	6

бумаги и картона (закладки, коробки).	плотной бумаги. Приемы экономии материалов. Умение выполнять изделие по образцу. Примеры экономии бумаги	
Защита своего проекта.	Рассказ об этапах выполнения работы с демонстрацией отдельных этапов работы.	3
Графический редактор.	Значение и практическое применение графических редакторов в жизни	2
Рисунок.	Создание и редактирование рисунков, использование инструментов ластик, кисть. Добавление надписи в рисунке.	3
Графический редактор, практическое занятие	Создание рисунков с помощью графического редактора	6
Редактирование в графическом редакторе	Изменения цвета, яркости, контрастности, добавление текста	5
Открытка. Процесс создания открытки.	Знакомство с понятием открытки.	2
Открытка и ее макет	Создание макета открытки. Создание «от руки»	4
Создание открытки на графическом редакторе	Создание открытки и умение копировать ее.	4
Печать визиток	Печать визиток из файла содержащего много копий и печать одной открытки во множественных копиях	2
Автоматический нарезчик визиток, правила работы и техники безопасности.	Умение обращается с автоматическим нарезчиком визиток	2
Тестирование. Создание открытки.		2
Создание открытки. Этапы выполнения работы.	Изготовление проекта. Работа с автоматическим нарезчиком визиток	2
Биговщик. Правила работы и техника безопасности.	Биговка, для чего она нужна	2
Открытка и брошюра.	Знакомство с понятиями, видами и способами изготовления	4
Создание открытки и брошюры.	Создание открытки и брошюры используя биговщик для сгибания линий	6
Переплетная машина. Правила работы и техники безопасности.	Понятие о скреплении листов	1
Уход и техника безопасности при работе с брошюратором.	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на брошюраторе; бережное отношение к устройствам. Брошюрование, его назначение, область применения. Изучение печатной инструкции брошюрования, предупреждений и инструкций, нанесенных на брошюратор.	2
Создание брошюры	Составление плана. О чем будет брошюра, ее наполнение. Скрепление листов на брошюраторе	4
Устройства современного компьютера.	Назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации. составные части компьютера: системный блок, монитор,	2

	клавиатура, дисковод, usb-вход, мышка. Знакомься с системным блоком, ребенок учится вставлять диск в дисковод и USB в соответствующее гнездо.	
Компьютером. Правила работы и техника безопасности.	Правила установки компьютера в помещении. Подготовка к работе. Изучение инструкций к компьютеру. Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере; бережное отношение к техническим устройствам. Включение и выключение компьютера и подключаемых к нему устройств.	1
Практическая работа. Уход за компьютером.	Выполнение практической работы с соблюдением всех техник безопасности.	2
Соблюдение последовательности действий при работе на компьютере.	Включение компьютера, выполнение заданий (упражнений), выключение компьютера.	1
Нахождение заданных клавиш на клавиатуре и (пробел, ввод и др.).	Клавиатура, общее представление о правилах клавиатурного письма, пользование мышью, использование простейших средств текстового редактора. Назначение клавиш компьютера. Группа клавиш на клавиатуре.	4
Файлы и папки.	Различия между файлами и папками, создание файлов и хранение их в папках. Нахождения нужных файлов	2
Соблюдение последовательности действий при работе в программах.	Выбор программы, вход в программу, выполнение заданий программы, выход из программы.	2
Использовании панели инструментов различных программ.	Умение ориентироваться на панели инструментов при использовании различных программ. Нахождение базовых функций – сохранить, редактировать (корректировать) и т.п.	2
Сканер и МФУ. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности	3
Сканер. Правила сканирования документов и изображений.	Виды файлов pdf, jpg. Их особенности и практическое применения в жизни.	4
Сканер. Размещение листа на планшете.	Правила размещение листа на планшете	2
Сканер и МФУ. Практическая работа.	Размещение листа на планшете, использование панели задач программы «сканер*». Сохранение файлов (цифровых копий). Нахождений нужных сканов. *программы типа «сканер» могут отличаться в зависимости от операционной системы и модели сканера или МФУ	5
Фото сканер. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности. Обоснованность выбора фото сканера при сканировании книг и другой полиграфической продукции размером более чем А или нестандартных изделий, например, ламинированный карточки.	2
Размещение листов при работе с фото сканером и	Размещение листов на столе при работе с фото сканером и умение пользоваться панелью	2

панель управления сканером.	управления сканером	
Фото сканер. Практическая работа.	Размещение листов на столе при работе с фото сканером и умение пользоваться панелью управления сканером	4
Повторение. Виды сканирования. Самостоятельная работа.	Выбор скана при создании цифровой копии книги, журнала, открытки, документа. Сохранение и удаление сканов на компьютере при работе на разных типов сканеров	4
Сшиватель. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности	1
Правила использования хранения документов. Сшивание листов.	Сшивание листов особых документов, журналов. Хранение документов в подшитом виде.	1
Станок для архивного переплета. Правила работы и техника безопасности.	Правила работы и техника безопасности	1
Сшивание листов.	Сшивание листов для архивного хранения документов	2
Обрезчик углов. Правила работы и техника безопасности	Знакомство с обрезчиком углов. Значимость обрезания углов бумаги	1
Практическое занятие. Обрезание углов бумаги.	Обрезание углов бумаги	2
Текстовый редактор.	Работа с текстовым редактором, основные функции	2
Набор текста с печатного образца.	Полиграфические шрифты и их применение. Основная позиция пальцев при работе на клавиатуре. Набор текста с печатного образца с соблюдением пробелов между словами, знаков препинания и переходов с одной строки на другую.	6
Выделение текста.	Работа с компьютерной мышью. Основы компьютерной обработки текстовой информации для полиграфического воспроизведения: набор текста, корректура и правка. Функции: копировать, вырезать, вставить	4
Форматирование текста.	Поля, отступ, межстрочный интервал, выравнивание по ширине, по центру, по левому и правому краям.	4
Изменение текста с использованием панели инструментов.	Вырезание текста, копирование текста, изменение размера (гарнитуры, начертания, цвета) шрифта, сохранение текста, вставление текста, выравнивание текста.	4
Повторение. Создание текстового файла и папки.	Работа с простыми информационными объектами (текст, схема, рисунок): преобразование, создание, сохранение, удаление, перенос файлов в папку. Нахождение файла	1
Рисунок и текстовый файл.	Перенос рисунка в текстовый файл.	2
Устройства вывода информации. Понятие принтер.	Знакомство с новым материалом. Виды принтеров.	3
Техника безопасности при работе с принтером.	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на принтере; бережное отношение к техническим устройствам. Безопасная работа на различных видах принтеров: матричный, струйный, лазерный.	4
Правила ухода за принтером.	Изучение печатной инструкции к принтеру,	3

	предупреждений и инструкций, нанесенных на сам принтер. Правила установки и подключения.	
Практическая работа уход за принтером.	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на принтере.	2
Различение составных частей принтера.	Составные части принтера: корпус, лоток для бумаги, переключатель включения / выключения.	1
Соблюдение последовательности действий при работе на принтере.	Включение принтера, заправка бумаги в лоток, запуск программы печать, вынимание распечатанных листов, выключение принтера	2
Копировальная техника.	Изучение нового материала. Понятие копировальная техника. Виды.	2
Техника безопасности при работе на копировальном аппарате.	Выполнение копировальных работ, их назначение. Общее представление о копировальном процессе и его физико-химических основах.	1
Правила ухода за копировальным аппаратом.	Изучение печатной инструкции к ксероксу, предупреждений и инструкций, нанесенных на сам копировальный аппарат.	2
Практическая работа «Уход за копировальным аппаратом».	Закрепление теоретических знаний об уходе за ксероксом. Формирование навыков правильного ухода за техникой.	2
Размещение листа бумаги на стекле планшета.	Размещение листа А-4 на стекле в соответствии с обозначенными на аппарате границами листа. Расположение листов меньшего формата в различных участках стекла (в центре,верху, внизу), не выходя за границы А-4.	3
Соблюдение последовательности действий при работе на копировальном аппарате.	Включение копировального аппарата, открывание крышки копировального аппарата, размещение листа бумаги на стекле планшета, опускание крышки копировального аппарата, нажатие кнопки «Пуск», открывание крышки копировального аппарата, вынимание листов (оригинал, копия), опускание крышки копировального аппарата, выключение копировального аппарата.	2
Ламинатор. Ламинирование документа.	Знакомство с новым понятием. Машина, осуществляющая покрытие печатных поверхностей защитным пластиком.	2
Техника безопасности в работе на ламинаторе.	Ламинирование, его назначение, область применения. Изучение печатной инструкции к ламинатору, предупреждений и инструкций, нанесенных на ламинатор.	2
Правила ухода за ламинатором.		2
Практическая работа. Уход за ламинатором.	Закрепление теоретических знаний об уходе за ламинатором. Формирование навыков правильного ухода за техникой.	2
Различение составных частей ламинатора.	Составные части ламинатора: переключатель включения \ выключения, шнур с вилкой, лампочки — индикаторы включения и нагрева, входное отверстие для вставления конверта для ламинирования и выпускное отверстие.	1
Вставление листа бумаги в конверт.	Последовательность подготовки картинке к ламинированию: открывание конверта из пленки, поднимание верхней части листа, выкладывание на нижнюю часть листа картинке, опускание верхней части пленки.	2
Соблюдение	Включение ламинатора, вставление листа бумаги в	1

последовательности действий при работе на ламинаторе.	конверт, вставление конверта во входное отверстие, вынимание конверта из выпускного отверстия.	
Самостоятельная работа.	Самостоятельное выполнение ламинирования листа формата А4.	3
Резак для бумаги. Триммер. Виды резаков.	Знакомство с новым понятием.	2
Роликовый резак.	Назначение этого вида резака. Правила работы, приемы. Где используется. Основные характеристики.	2
Сабельный резак.	Назначение этого вида резака. Правила работы, приемы. Где используется. Основные характеристики.	2
Гельотинный резак.	Назначение этого вида резака. Правила работы, приемы. Где используется. Основные характеристики.	2
Уход и техника безопасности при работе с резакком.	Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на резаке; бережное отношение к устройствам.	2
Обрезщик углов	Техника безопасности и правила работы	2
Обрезщик углов, практическая.	Обрезаем углы у открытки	2
Инструменты для резки бумаги. Различение составных частей резака.	Составные части резака. Советы по выбору резака.	2
Соблюдение последовательности действий при работе на резаке.	Установить бумагу к заднему упору и боковой направляющей. Выровнять пачку бумаги. Опустить ручку вниз, для выполнения команды.	2
Брошюратор. Переплетная машина.	Знакомство с новым термином. Для чего предназначен.	2
Фотоаппарат.	Общие понятия и представление о работе фотоаппарата	2
Техника безопасности при работе с фотоаппаратом.	Фотографирование. Устройство и принцип действия фотоаппаратов разных марок (сходство и отличия). Сравнение фотоаппаратов разных марок.	2
Беседа об известных фотографах.	Информация о профессии фотографа. Известные фотографы родного края. Снаряжение фотографа. Воспитание эстетических чувств и уважение культуры различных народов.	2
Экскурсия на фотовыставку.		4
Правила ухода за фотоаппаратом.	Выбор фототехники. Подготовка фотоаппарата и другого снаряжения к съемкам.	2
Различение составных частей цифрового фотоаппарата, панель цифрового фотоаппарата.	Кнопки включения и выключения питания фотоаппарата, выполнения съемки. Кнопки, с помощью которых удаляют и приближают объект, удаляют некачественные снимки.	2
Техника безопасности при фотографировании		2
Правила фотографирования	Умение понимать источник света и применять правила фотографирования к нему	3
Фото и фокусное расстояние	Умение фотографировать исходя из задачи. Портрет, пейзаж, натюрморт	4

Самостоятельная по теме фотоаппарат	Фотографирование объектов согласно заданию	4
Копирование снимков.	Передача снимков на ПК с разных источников (фотоаппарат, карта памяти, диск, флэш-накопитель, сканер). Практическое значение создание копий фотографий, особенности их хранения в папках (различные имена)	2
Художественное и техническое качество снимков.	Анализ удачных и неудачных снимков. Отбор, обработка снимков для подготовки к печати в книги, на сайте и к печати для выставки и участия в фотоконкурсах. Критерии: уникальность и обыденность фотографии. Содержание в фотографии культурных, исторических, эстетических и других культурно-художественных качеств. Наличие\отсутствие «шумов». Передача замысла – отсутствие или наличие посторонних предметов, отвлекающих от задумки (неоднозначность трактовки).	6
Практическая работа. Фотография.	Фотографирование крупных и средних объектов. Выбор правильного освещения, умение взять во весь кадр только объект съемки. Умение отделить хорошие снимки от плохих.	8
Редактирование изображений.	Формат изображение, качество изображение по пикселям. Редактирование фотографий согласно заданным параметрам для дальнейшей публикации на сайтах или размещения в макетах книг и журналов.	8
Соблюдение последовательности действий при работе с фотоаппаратом.	Выбор объекта, включение фотоаппарата, настройка изображения, фотографирование, удаление некачественных фотографий, выключение фотоаппарата.	2
Повторение. Правила техники безопасности в кабинете полиграфии.	Бережное отношение к технике. Недопустимость самостоятельного ремонта. Действия в аварийных ситуациях.	1
Повторение. Виды бумаги. Конструирование изделий.	Выполнение работы с пооперационным разделением труда. Разметка заготовок по заданным размерами шаблонам. Приемы экономии материалов.	4
Повторение. Принтер составные части.	Составные части принтера: корпус, лоток для бумаги, переключатель включения / выключения.	1
Повторение. Правила ухода за принтером.	Правила установки и подключения.	3
Повторение. Ламинатор.	Ламинирование, его назначение, область применения.	1
Правила ухода за ламинатором.	Закрепление теоретических знаний об уходе за ламинатором. Формирование навыков правильного ухода за техникой.	1
Техника безопасности при работе на ламинаторе.	Изучение печатной инструкции к ламинатору, предупреждений и инструкций, нанесенных на ламинатор.	2
Ламинирование. Практическая работа.	Самостоятельное ламинирование листа формата меньше А4.	2
Изготовление готового продукта – календаря.	Виды календарей их назначение. Особенности изготовления.	2
Виды календарей	Знакомство с различными видами календарей и способами скрепления листов в них.	3

Соблюдение последовательности действий при изготовлении календаря.	Изучение последовательности изготовления календаря по технологической карте. Выбор необходимого оборудования, вида бумаги.	3
Изготовление обложки.	Составление эскиза обложки и оформление на компьютере по заданному размеру.	4
Нарезка листов для календаря.	Разметка по шаблонам и вырезывания геометрических фигур. Упражнения в резании ножницами по линиям сгиба: квадрата, прямоугольника.	4
Брошюрование листов.	Соблюдение последовательности работы на брошюровальном аппарате.	4
Сшивание листов	Повторение этапов работы со станком для архивного переплета.	4
Склеивание листов	Знакомство с аппаратом для склеивание листов	4
Сборка календаря.	Сборка и скрепление изделия. Анализ готового изделия.	4
Набор текста по образцу.	Набор текста на компьютере	6
Набор текста по инструкции.	Набор текста на компьютере согласно инструкции	4
Печать, виды принтеров.	Виртуальный и физический принтеры. Печать текста и рисунков на разных видах принтеров	4
Итоговая работа. Изготовление открытки	Виды блокнотов их назначение. Особенности изготовления.	2
Последовательность действий при создании открытки	Изучение последовательности изготовления блокнота по технологической карте. Выбор необходимого оборудования, вида бумаги.	2
Изготовление обложки.	Поиск фото и/или создание своего нового фото для обложки. Составление эскиза обложки и оформление на компьютере по заданному размеру. Самостоятельное ламинирование.	4
Редактирование фото	Формат, цвет, яркость	3
Редактирование фото, добавление текста	Создание надписи в фотографии	3
Печать обложки		2
Ламинирование обложки.	Самостоятельное ламинирование обложки. Доклад о выполненной работе, каким образом и в какой последовательности. Повторение безопасности при работе с ламинатором	2
Нарезка листов.	Разметка по шаблонам и вырезывания геометрических фигур. Упражнения в резании ножницами по линиям сгиба: квадрата, прямоугольника.	2
Защита проекта – открытка	Теоретический рассказ об этапах изготовление блокнота, самостоятельная демонстрация одного или нескольких этапов.	4
Итого:		374