

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Петропавловская адаптивная школа-интернат»

Рассмотрено на заседании МС Протокол № _____ от «_» _____ 20__ г.	Согласовано Заместителем директора _____ — «_» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор КОУ «Петропавловская школа-интернат» _____ Л.Н. Астапович Приказ №__ от «_____» 20__ г.
--	--	--

Рабочая программа по учебному предмету
«Профильный труд» (Полиграфия)
для обучающихся 6 класса
на 2023 – 2024 учебный год
Разработана и реализуется в соответствии
с ФГОС образования для обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)
Вариант 1

Составитель:
Приблигина Евгения Юрьевна,
учитель

Содержание

1.	Пояснительная записка.....	3
2.	Общая характеристика учебного предмета.	4
3.	Описание места учебного предмета.	4
4.	Планируемые базовые учебные действия и предметные результаты освоения	5
5.	Содержание учебного предмета.	7
6.	Календарно-тематическое планирование	11
7.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	21
8.	Система оценивания.	22
9.	Учебно-методическое обеспечение.....	23
10.	Мониторинг предметных результатов.	23
11.	Мониторинг БУД.	23

1. Пояснительная записка.

Рабочая программа по учебному предмету «Профильный труд» (Полиграфия) 6 класс составлена на основе следующих нормативных документов, регламентирующих составление и реализацию рабочих программ:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 24.11.2022 № 1026 «Об утверждении федеральной адаптивной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), зарегистрированного в Минюсте РФ 03.02.2015 года;
- письма Минобрнауки России от 11 августа 2016 г. № ВК-1788/07 «Об организации образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 года № ВК-452/07 "О введении ФГОС ОВЗ" «Методические рекомендации по вопросам внедрения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Устава КОУ «Петропавловская школа-интернат»;
- адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант I) казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат»;
- положения о промежуточной аттестации и переводе в следующий класс по итогам учебного года обучающихся казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат»;
- положения о системе оценивания обучающихся в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат»;
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Цель реализации программы: формирование у обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) первичных знаний по профилю «Полиграфия», включение их в различные виды технологической деятельности по изготовлению общественно значимых продуктов труда.

Задачи программы для 6 класса:

1. Дать общее представление об истории развития полиграфии, об основном полиграфическом оборудовании и материалах, видах и конструкции издательской продукции, основных современных технологических процессах полиграфии.
2. Обучить школьников базовым приемам работы с современным полиграфическим

- оборудованием, формировать у них основы технологической дисциплины и профессиональной культуры труда.
3. Корректировать и развивать познавательные психические процессы (восприятие, мышление, память, воображение, речь); 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.
 4. Воспитывать мотивированное отношение к труду и формировать соответствующие качества личности обучающихся (умения работать в коллективе, чувства самостоятельности, ответственности).

2. Общая характеристика учебного предмета.

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

Обучение профильному труду опирается на общетрудовые умения и навыки, сформированные у обучающихся в ходе занятий ручному труду в 4 классе, и нацелено на освоение ими доступных технологий изготовления полиграфической продукции. На первичном этапе профильного обучения, важным является формирование мотивации трудовой деятельности, развитие интереса к изготовлению различных видов полиграфической продукции, положительного и адекватного отношения к результатам своего труда. В процессе трудового обучения пятиклассники знакомятся с различными материалами и инструментами, со специальным оборудованием, учатся соблюдать технику безопасности в ходе трудового процесса, постепенно у них формируются операционно-технические умения и навыки самостоятельного изготовления продукции (умения намечать цель, подбирать необходимые инструменты и материалы, осуществлять задуманное, оценивать результат). Для этого распределение учебного материала осуществляется концентрически, что позволяет обеспечить постепенный переход от теоретического изучения предмета к практико-ориентированному изучению, формированию жизненных компетенций, развитию коммуникативных навыков поведения.

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, планирование предстоящей работы, словесный отчет о проделанной работе, 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» (Полиграфия) в 6 классе состоит из разделов.

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.

3. Описание места учебного предмета.

Предмет «Полиграфия» входит в предметную область «Технологии». Программа

составлена в соответствии с учебным планом, в соответствии с требованиями ФГОС и рассчитана на 6 часов в неделю.

Основная форма обучения – сдвоенные уроки, на которых происходит формирование у обучающихся теоретических знаний и практических умений. Продолжительность одного урока 40 минут.

Личностные результаты оцениваются в общей системе экспертной оценки, используемой в образовательной организации.

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 базовые учебные действия и предметные результаты освоения

Обязательным компонентом содержания образования по учебному предмету «Профильный труд» по профилю трудовой подготовки «Полиграфия» является формирование базовых учебных действий. В 6 классе у обучающихся формируются следующие базовые учебные действия в процессе освоения программным содержанием по учебному предмету.

Личностные учебные действия:

- гордиться школьными успехами и достижениями как собственными, так и своих товарищей;
- уважительно и бережно относиться к людям труда и результатам их деятельности;
- активно включаться в общепользую социальную деятельность;
- соблюдать правила безопасного и бережного поведения в природе и обществе.

Коммуникативные учебные действия:

- вступать и поддерживать коммуникацию в разных ситуациях социального взаимодействия (учебных, трудовых, бытовых и др.)

Регулятивные учебные действия:

- адекватно использовать ритуалы школьного поведения (поднимать руку, вставать и выходить из-за парты и т.д.);
- работать с учебными принадлежностями (инструментами, спортивным инвентарем) и организовывать рабочее место;
- передвигаться по школе, находить свой класс, другие необходимые помещения;
- принимать и сохранять цели и задачи решения типовых учебных и практических задач, осуществлять коллективный поиск средств их осуществления осознанно действовать на основе разных видов инструкций для решения практических и учебных задач;
- осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности;
- обладать готовностью к осуществлению самоконтроля в процессе деятельности;
- адекватно реагировать на внешний контроль и оценку, корректировать в соответствии с ней свою деятельность;
- принимать цели и произвольно включаться в деятельность, следовать предложенному плану и
- работать в общем темпе.

Познавательные учебные действия:

- использовать 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;

- использовать в жизни и деятельности некоторые межпредметные знания, отражающие доступные существенные связи и отношения между объектами и процессами.

В процессе обучения необходимо осуществлять мониторинг всех групп БУД, который будет отражать индивидуальные достижения обучающихся и позволит делать выводы об эффективности проводимой в этом направлении работы.

Мониторинг проводится три раза в год: на начало учебного года (входной), промежуточный - за I полугодие, итоговый – на конец года.

Программа определяет два уровня овладения предметными результатами: **минимальный и достаточный.**

Достаточный уровень овладения предметными результатами не является обязательным для всех обучающихся.

Минимальный уровень является обязательным для всех обучающихся с умственной отсталостью.

Минимальный уровень.

- знание названий материалов, изделий, которые из них изготавливаются и применяются в быту, игре, учебе, отдыхе;
- представления об основных свойствах используемых материалов;
- знание правил хранения материалов, санитарно-гигиенических требований при работе с производственными материалами;
- отбор (с помощью педагогического работника) материалов и инструментов, необходимых для работы;
- представления о принципах действия, общем устройстве машины и ее основных частей брошюровщик, ламинатор, резак, компьютер;
- представления о правилах безопасной работы с инструментами и оборудованием, санитарно-гигиенических требованиях при выполнении работы;
- владение базовыми умениями резать, фальцевать, печатать;
- чтение (с помощью педагогического работника) технологической карты, используемой в процессе изготовления изделия;
- понимание значения и ценности труда;
- понимание красоты труда и его результатов;
- заботливое и бережное отношение к общественному достоянию и родной природе;
- понимание значимости организации школьного рабочего места, обеспечивающего внутреннюю дисциплину;
- выражение отношения к результатам собственной и чужой творческой деятельности ("нравится" и (или) "не нравится");
- организация (под руководством педагогического работника) совместной работы в группе;
- осознание необходимости соблюдения в процессе выполнения трудовых заданий порядка и аккуратности;
- выслушивание предложений и мнений других обучающихся, адекватное реагирование на них;
- комментирование и оценка в доброжелательной форме достижения других обучающихся, высказывание своих предложений и пожеланий;
- проявление заинтересованного отношения к деятельности своих других обучающихся и результатам их работы;
- выполнение общественных поручений по уборке мастерской после уроков трудового обучения;

Достаточный уровень.

- осознанно подбирает доступные в обработке материалы для изделий в соответствии с поставленной задачей на основе полученных представлений о многообразии материалов,

- их видах, свойствах, происхождении, практическом применении в жизни;
- отбирает и выполняет в зависимости от свойств освоенных материалов оптимальные и доступные технологические приёмы их ручной обработки, участвует в сборке и отделке изделия, экономно расходует используемые материалы;
 - применяет приёмы безопасной работы ручными инструментами: чертежными (линейка, угольник, циркуль), режущими (ножницы) и колющими (игла);
 - выполняет действия моделирования и преобразования модели и работает с простейшей технической документацией;
 - различает чертежи и эскизы, читает их и выполняет разметку с опорой на них; изготавливает плоскостные и объёмные изделия по простейшим чертежам, эскизам, схемам, рисункам;
 - самостоятельно определяет ход работы по изготовлению изделия с помощью технологической карты;
 - отбирает и выстраивает оптимальную технологическую последовательность реализации собственного или предложенного учителем замысла;
 - прогнозирует конечный практический результат и самостоятельно комбинирует художественные технологии в соответствии с конструктивной или декоративно-художественной задачей;
 - выполняет рיצовку, фальцовку, работает с шаблоном;
 - осуществляет изготовление изделий самостоятельно или в группе сверстников на основе рационального распределения видов работ.

5. Содержание учебного предмета.

Название раздела	Кол-во часов
Вводные уроки	8
Профессии в полиграфии и виды полиграфической продукции (повторение 5 класса)	8
Ноутбук (повторение 5 класса)	8
Основные полиграфические материалы	6
Планировщик рабочей недели	6
Бейджи, визитки	8
Наградная полиграфическая продукция	6
Изготовление изделия «Открытая коробка»	11
Календарь	24
Бумажная сувенирная продукция	27
Школьный дневник в обложке	22
Буклет	10
Дизайнерская бумага	5
Беловые товары	30
Архивный переплёт	8
Практическое повторение	14
Самостоятельные работы	10
Итого	200

Вводные уроки

Задачи обучения в 6 классе и в каждой четверти. Объекты учебных работ. Обязанности школьников по сбережению инструментов и оборудованию мастерской. Знакомство учащихся с мастерской, порядок получения и сдачи инструментов, приспособлений. Охрана труда и

требования техники безопасности в учебных мастерских и на рабочих местах. Гигиена труда. Производственная санитария и профилактика травматизма. Пожарная безопасность.

Профессии в полиграфии и виды полиграфической продукции (повторение 5 класса)

Общие сведения о видах профессий в полиграфии. Работа в типографии. Освоение приемов компьютерного набора текста, коррективы, цифровой печати, нарезки печатных листов.

Ноутбук (повторение 5 класс)

Техника безопасности при работе с компьютером. Основные устройства компьютера. Программа для рисования Paint. Инструменты: Карандаш, Кисть, Распылитель, Ластик, Надпись. Создание рисунка из геометрических фигур. Создание комбинированного документа. Рисунок из геометрических фигур. Рисунок карандашом и кистью. Рисунок по образцу. Рисунок на свободную тему. Создание комбинированного документа. Основные операции при создании текстов: набор текста, ввод прописных букв, открытие документа, создание нового документа, выделение текста, вырезание, копирование и вставка в текст рисунка, фигуры. Оформление текста. Выбор шрифта, размера, цвета. Заголовок, подзаголовок, основной текст. Выравнивание абзацев. Сохранение текста в папке «Мои документы», на рабочем столе и на внешних носителях. Создание, редактирование, форматирование таблиц. Проект «Книжная обложка», «Приглашение на День рождения», «Лист календаря».

Основные полиграфические материалы

Основные сведения об истории происхождения бумаги, производстве бумаги из древесины. Работа целлюлозно-бумажных комбинатов. Экология бумажного производства. Основные виды, свойства бумаги. Общие сведения о производстве картона, бумвинила, поролон. Определение видов, свойств бумаги на образцах. Виды, свойства клеев.

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.

Бейджи, визитки

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

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.

Изготовление изделия «Открытая коробка»

Знакомятся с информацией о разнообразии и назначении открытых коробок. Последовательности действий по изготовлению изделия «Открытая коробка». Правила безопасной работы со степлером. Учатся составлять план изготовления изделия по технологической карте и действовать в соответствии с ним.

Календарь

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

Бумажная сувенирная продукция

Назначение, виды сувенирной продукции. Используемые материалы и виды отделки. Назначение, виды открыток. Дизайн поздравительных открыток. Работа с Microsoft Word и Microsoft Paint. Последовательность изготовления изделий. Контроль качества. Изготовление сувенирных блокнотов, записных книжек, открыток, брелков из бумаги под контролем учителя.

Школьный дневник в обложке

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

Буклет

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

Дизайнерская бумага

Общие представления о назначении, видах дизайнерской бумаги для декора. Приемы тонирования бумаги растворами, красками, штампами. Выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;

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.

Архивный переплёт

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

Практическое повторение

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

Виды работ практического повторения:

- пакеты, декоративные конверты;
- записная книжка, визитка;
- карманный календарь.

Самостоятельные работы

- изготовление визитки;
- фальцовка, комплектовка бумаги;
- изготовление записной книжки в обложке;
- скрепление, обрезка ученической тетради.

Формы организации учебной деятельности

С целью достижения высоких результатов образования в процессе реализации программы целесообразно использовать:

- формы обучения - урок, практическая работа.
- методы обучения:
- словесные (беседы, рассказы, объяснения, работа с книгой), - наглядные (наблюдения, демонстрация),
- практические (упражнения, самостоятельные, практические работы, дидактические игры).

Методы мониторинга знаний и умений обучающихся - классные и домашние работы, самостоятельные работы, тесты, фронтальный и индивидуальный опрос.

Фронтальная форма работы применяется, когда все обучающиеся одновременно выполняют одинаковую, общую для всех работу, всем классом обсуждают, сравнивают и обобщают ее результаты. Учитель ведет работу со всем классом одновременно, общается с обучающимися непосредственно в ходе своего рассказа, объяснения, показа, вовлечения школьников в обсуждение рассматриваемых вопросов.

Групповая (звеньевая) форма применяется для решения всех основных дидактических проблем: закрепления и повторения, изучения нового материала. Однородная групповая работа предполагает выполнение небольшими группами обучающихся одинакового для всех задания, а дифференцированная – выполнение различных заданий разными группами.

Парная форма применяется, когда в группе работают два человека. Во время работы учитель помогает парам и фиксирует успехи и неудачи в организации.

Индивидуальная форма организации работы обучающихся предусматривает самостоятельное выполнение учеником заданий, а также индивидуальную помощь педагога конкретному обучающемуся. Индивидуальная форма работы используется на всех этапах урока, для решения различных дидактических задач: усвоение новых знаний и их закрепление, формирование и закрепление умений и навыков, для повторения и обобщения пройденного материала.

6. Календарно-тематическое планирование

п/п	Раздел. Тема.	Основные виды деятельности	Кол-во часов	Дата по плану	Кол-во часов	Дата по факту
I четверть (48 часа) – 6 часов в неделю						
1	Вводный урок	<ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о задачах обучения по учебному предмету, задачах I четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием; 	1			
			1	05.09		
Профессии в полиграфии и виды полиграфической продукции (повторение 5 класса)			8			
2	Профессии в полиграфии.	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать информацию о разнообразии, значении профессий в полиграфической отрасли, об их взаимодействии; – знать виды трудовых профилей в школе; – осваивать приемы нарезки бумаги на специальном оборудовании; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда; – определять виды полиграфической продукции, ее назначение; – различать издательскую и промышленную полиграфическую продукцию; 	1	05.09		
3	Оператор компьютерного набора		1	06.09		
4	Набор текста		1	06.09		
5	Оператор резальной машины		1	07.09		
6	Обрезка стопки бумаги		1	07.09		
7	Брошюровщик		1	12.09		
8	Брошюровка на скобу, пружину		1	12.09		
9	Виды полиграфической продукции		1	13.09		
10	Издательская продукция		1	13.09		
Ноутбук (повторение 5 класса)			8			
11	Компьютерная мышь, тачпад	<ul style="list-style-type: none"> – закрепляют знания устройство компьютера; правила 	1	14.09		
12	Запуск программ		1	14.09		

13	Графический редактор	техники безопасности работы на компьютере. – запускать программы, использовать полученные знания в практической деятельности.	1	19.09		
14			1	19.09		
15-16	Текстовый редактор	– применять основные приемы работы с компьютерной графикой редактора (изменять размер рисунка, сохранять рисунок, выполнять операции с цветом);	1	20.09		
17	Приемы набора текста на компьютере		1	20.09		
18	Редактирование текста	– применять основные приемы работы с объектами редактора (выбор фрагмента изображения); – создавать стандартные фигуры в редакторе; – выполнять заливку областей; – исполнять надписи в редакторе; – знаю общую информацию о структуре программы;	1	21.09		
			1	21.09		
Основные полиграфические материалы			6			
19	Свойства бумаги и картона	– Изучают виды материалов для полиграфических работ, их назначение и свойства.	1	26.09		
20			1	26.09		
21-22	Определение вида бумаги и картона	– Подготавливают образцы материалов для изготовления коллекций видов бумаги и картона.	1	27.09		
23-24	Практическая работа		1	27.09		
		– Понимают отличие разных сортов бумаги и картона, их характерные свойства и специфику применения. – Определяют признаки классификации сортов бумаги и картона. – Выполняют изготовление коллекций «Образцы бумаги», «Образцы картона». – Организуют выполнение практической работы по подбору разных видов картона, разметке картона по шаблону, наклеиванию на основу, написанию наименования каждого вида картона.	1	28.09		
			1	28.09		
Планировщик рабочей недели			6			
25	Виды планировщиков.	– иметь общие представления о назначении, видах планировщиков рабочей недели;	1	03.10		
26	Расписание уроков для школьника		1	03.10		
27	Приемы работы с онлайн-конструктором	– осваивать приемы работы с онлайн-конструктором по созданию расписания уроков школьника;	1	04.10		
28	Дизайн расписания		1	04.10		

29	Создание макета расписания уроков	отрабатывать приемы подготовки принтера к печати, выполнения печати расписания школьника на заданном формате листа;	1	05.10			
30	Печать расписания уроков		1	05.10			
Бейджи, визитки			8				
31	Виды визиток.	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах визиток; – применять правила дизайна визиток на практике; – разрабатывать дизайн визитки, готовить макет к печати; выполнять печать, нарезку по заданию; – иметь общие представления о назначении и видах постпечатной обработки полиграфической продукции; – фольгировать, ламинировать визитки; 	1	10.10			
32	Правила дизайна визитки		1	10.10			
33	Дизайн визиток		1	11.10			
34	Макеты визиток		1	11.10			
35	Подготовка макетов визиток к печати		1	12.10			
36	Печать визиток		1	12.10			
37	Нарезка визиток		1	17.10			
38	Постпечатная обработка.		1	17.10			
Наградная полиграфическая продукция			6				
39-40	Виды наградной полиграфической продукции.	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах наградной полиграфической продукции; – разрабатывать дизайн, готовить макет к печати; выполнять печать и постпечатную обработку грамот, благодарностей по заданию; 	1	18.10			
			1	18.10			
41	Дизайн похвальной грамоты		1	19.10			
42	Печать похвальной грамоты	1	19.10				
Самостоятельная работа			2				
43-44	Контрольная работа за I четверть	<ul style="list-style-type: none"> – Отвечают на вопросы теоретического задания. Выполняют практическую работу, используя технологическую карту. 	1	24.10			
			1	24.10			
Наградная полиграфическая продукция							
45	Дизайн бланка «Благодарность»	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в задании по образцу, плану работы; – создавать грамоту по шаблону; – выводить грамоту на печать, выполнять постпечатную обработку; – оценивать качество своей работы в сравнении с образцом; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда; 	1	25.10			
46	Создание фона бланка		1	25.10			
47	Похвальная грамота		1	26.10			
48	Постпечатная обработка грамоты		1	26.10			
II четверть (46 часа) – 6 часов в неделю							
1	Вводный урок		<ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о задачах обучения во II четверти, 	1			

	Повторный инструктаж по охране труда	<p>видах практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием; 	1	07.11		
Изготовление изделия «Открытая коробка»			11			
2	Картон и гофрокартон – из чего делают	<ul style="list-style-type: none"> – различать виды коробок – изучают технологию изготовления изделия «Открытая коробка» – учатся составлять план изготовления изделия по технологической карте и действовать в соответствии с ним. – организовывать рабочее место в соответствии с заданием, целью урока, выполнять работу по плану; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда; 	1	07.11		
3-4	Виды картонных коробок		1	08.11		
			1	08.11		
5-6	Конструкции коробок: основные виды и особенности		1	09.11		
			1	09.11		
7-8	Выстраивание последовательности действий по изготовлению изделия		1	14.11		
			1	14.11		
9	Разметка и раскрой развертки		1	15.11		
10	Склеивание коробки		1	15.11		
11	Разметка и раскрой покровного материала		1	16.11		
12	Оклейка и выклейка коробки		1	16.11		
Календарь						
13-14	Виды и назначения календарей	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах календарей; – освоить приемы работы с программой по созданию календарей; – создавать макет календарей; – печатать календари помощью цветного принтера, вырубать, ламинировать; – выполнять работу по намеченному плану, с соблюдением требований качества и безопасных условий труда; 	1	21.11		
			1	21.11		
15-18	Выстраивание последовательности действий по изготовлению изделия		1	22.11		
			1	22.11		
			1	23.11		
			1	23.11		
19-20	Разметка и раскрой развертки		1	28.11		
			1	28.11		
21-22	Дизайн перекидных листов для изделия		1	29.11		
			1	29.11		
23-24	Создание макета для изделия		1	30.11		
			1	30.11		
25	Печать календаря изделия		1	05.12		

26	Сборка изделия		1	05.12			
Бумажная сувенирная продукция			14				
27	Виды поздравительных открыток	<ul style="list-style-type: none"> – различать виды открыток; – разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С новым годом!», дизайн видовой открытки, открытки-репродукции; – создавать макеты открыток с помощью графического редактора Microsoft Paint и текстового редактора Microsoft Word; – печатать открыток с помощью цветного принтера, выполнять постпечатную обработку открыток; 	1	06.12			
28	История возникновения открыток		1	06.12			
29	Дизайн поздравительной открытки		1	07.12			
30	Макет открытки		1	07.12			
31	Подготовка макета к печати		1	12.12			
32	Печать открытки		1	12.12			
33	Дизайн видовой открытки		1	13.12			
34	Создание макета открытки		1	13.12			
35	Печать открытки		1	14.12			
36	Постпечатная обработка открытки		1	14.12			
37	Дизайн открытки-репродукции		1	19.12			
38	Создание макета открытки		1	19.12			
39	Печать открытки-репродукции		1	20.12			
30	Постпечатная обработка открытки		1	20.12			
Самостоятельная работа			2				
41	Контрольная работа за II четверть	– Отвечают на вопросы теоретического задания. Выполняют практическую работу, используя технологическую карту.	1	21.12			
42			1	21.12			
Практическое повторение			4				
43	Фальцовка бумаги	<ul style="list-style-type: none"> – закрепить знания и умения по изготовлению нарезке визиток, фальцовки бумаги. – организовывать рабочее место в соответствии с заданием, целью урока, выполнять работу по плану; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда; – составлять отчет о проделанной работе, анализировать качество; 	1	26.12			
44	Выполнение перфорации		1	26.12			
45	Тиснение фольгой		1	27.12			
46	Нарезка визиток		1	27.12			
III. четверть (64) – 6 часов в неделю			1				
			1				

1	Вводный урок Повторный инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о задачах обучения в III четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием; 	1 1	10.01		
Школьный дневник в обложке			23			
2	Ученические дневники.	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах брошюровки, используемом оборудовании (степлер, брошюровщик, термопереплетчик); – различать виды блокнотов и записных книжек; – иметь общие представления о принципе работы степлера, брошюровщика; – освоить приемы скрепления проволокой - втачку, внакидку, скрепление на пружину; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда; – ориентироваться по плану, анализировать качество; 	1	10.01		
3	Технология изготовления изделия		1	11.01		
4			1	11.01		
5	Макет листов блока изделия		1	16.01		
6	Создание макета листов блока изделия		1	16.01		
7	Набор текста для изделия		1	17.01		
8	Подготовка листов блока к печати для изделия		1	17.01		
9	Печать листов блока изделия		1	18.01		
10	Комплектовка блока изделия		1	18.01		
11-12	Дизайн обложки изделия		1 1	23.01 23.01		
13	Макет обложки изделия		1	24.01		
14	Создание макета обложки изделия		1	24.01		
15	Подготовка обложки к печати для изделия		1 1	25.01 25.01		
16	Печать обложки изделия					
17	Скрепление блока с обложкой		1	30.01		
18	Обрезка дневника		1	30.01		
19	Печать листов блока дневника		1	31.01		
20	Комплектовка блока		1	31.01		
21	Дизайн обложки дневника		1	01.02		
22	Печать обложки		1	01.02		
23	Скрепление блока с обложкой		1	06.02		
24	Обрезка дневника		1	06.02		

Бумажная сувенирная продукция			13			
25	Дизайн поздравительной открытки	<ul style="list-style-type: none"> – знать назначение, различать виды поздравительных открыток; – разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С 23 февраля», «8 марта»; – подбирать необходимые инструменты и материалы для работы; – создавать макет поздравительной открытки с помощью графического редактора и текстового редактора; – печатать открытку с помощью цветного принтера; – изготавливать книжку-брелок на основе имеющихся знаний и умений; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество работы; 	1	07.02		
26	Работа с графическим и текстовым редактором		1	07.02		
27	Создание макета открытки		1	08.02		
28	Печать открытки		1	08.02		
29	Книжка-брелок		1	13.02		
30	Заготовка деталей сувенира		1	13.02		
31	Скрепление сувенира скобами		1	14.02		
32	Отделка сувенира		1	14.02		
33-34	Дизайн поздравительной открытки		2	15.02		
35	Работа с текстовым редактором		1	15.02		
36	Создание макета открытки	1	20.02			
37	Печать открытки	1	20.02			
			1	21.02		
Буклет			15			
38-39	Виды буклетов.	<ul style="list-style-type: none"> – иметь общие представления о назначении, видах буклетов по числу и расположению сгибов; – осваивать приемы создания макета буклета, правила размещения в нем готовой текстовой информации и изображений; – выводить буклет на двухстороннюю печать; – выполнять биговку, фальцовку буклетов по типу сложения «Салфетка»; 	1	21.02		
			1	22.02		
40-43	Макет буклета Создание макета буклета		1	22.02		
			1	27.02		
			1	27.02		
			1	28.02		
44-47	Работа с текстом Работа с изображениями		1	28.02		
			1	29.02		
			1	29.02		
			1	05.03		
48-51	Размещение текста в макете Размещение изображений	1	05.03			
		1	06.03			
		1	06.03			
		1	07.03			
52	Подготовка макета к печати Печать буклета	1	07.03			
Практическое повторение			8			
53	Размещение текста в календарной сетке	<ul style="list-style-type: none"> – закрепить знания и умения по изготовлений; 	1	12.03		
54	Размещение изображений		1	12.03		

55-56	Дизайн календаря	– организовывать рабочее место, выполнять работу по плану; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество		13.03		
57-58	Печать и сборка календаря			13.03 14.03 14.03		
Самостоятельная работа			2			
59 60	Контрольная работа за III четверть	– Отвечают на вопросы теоретического задания. Выполняют практическую работу, используя технологическую карту.	1	19.03		
			1	19.03		
Практическое повторение						
61-62	Скрепление блока с обложкой		1	20.03		
			1	20.03		
63-64	Форматы		1	21.03		
			1	21.03		
IV четверть (42) – 6 часов в неделю						
			1			
1	Вводный урок Повторный инструктаж по охране труда	– иметь представление о задачах обучения в VI четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;	1	03.04		
Беловые товары			30			
2	Назначение, виды беловых товаров.	– иметь общие представления о назначении, видах беловых товаров; – знать названия и назначения оборудования для изготовления беловых товаров, используемые материалы; – выполнять дизайн, печать обложки, скреплять обложку с блоком проволокой, пружиной; – различать виды форзацев;	1	03.04		
3-4	Технология изготовления изделия		1	04.04		
			1	04.04		
5	Дизайн обложки		1	09.04		
6	Скрепление записной книжки внакидку		1	09.04		
7	Виды блокнотов.		1	10.04		
8	Блокнот на пружине		1	10.04		
9	Дизайн обложки блокнота		1	11.04		

10	Скрепление блока с обложкой втачку на пружину	<ul style="list-style-type: none"> – скреплять блок потетрадно нитками; – выполнять сборку твёрдого переплета; – выполнять работу по плану, с соблюдением безопасных условий труда; 	1	11.04			
11	Технология термопереплета		1	16.04			
12	Подготовка блока к термопереплету		1	16.04			
13	Скрепление блока с термообложкой		1	17.04			
14	Обрезка изделия		1	17.04			
15	Записные книжки в твердом переплете		1	18.04			
16	Потетрадное скрепление блока нитками		1	18.04			
17	Виды форзацев.		1	23.04			
18	Подготовка блока к скреплению нитками		1	23.04			
19	Скрепление блока нитками		1	24.04			
20	Подготовка блока к обрезке		1	24.04			
21	Детали переплётной крышки		1	25.04			
22	Разметка, крой деталей крышки		1	25.04			
23	Сборка деталей переплётной крышки		1	30.04			
24	Вставка блока в переплёт		1	30.04			
25	Комплектовка блока		1	02.05			
26	Скрепление блока нитками		1	02.05			
27	Приклеивание форзацев		1	07.05			
28	Обрезка блока		1	07.05			
29	Разметка, крой деталей крышки		1	08.05			
30	Дизайн крытья		1	08.05			
31	Сборка деталей переплётной крышки		1	14.05			
32	Вставка блока в переплёт		1	14.05			
Практическое повторение			4				
33-34	Оборудование в полиграфии		<ul style="list-style-type: none"> – Знает оборудования и называет их; – Знает назначения оборудования и умеет использовать; – выполнять скрепление, обрезку ученической тетради; – выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда 	1	15.05		
				1	15.05		
35-36	Назначение оборудования в полиграфии			1	16.05		
				1	16.05		
Самостоятельная работа			4				
37	Контрольная работа за IV четверть		– Отвечают на вопросы теоретического задания. Выполняют практическую работу, используя технологическую карту.	1	21.05		
38				1	21.05		

39	Итоговая контрольная работа.	– Демонстрируют свои изделия. Рассказывают о проделанной работе. Составляют список необходимых материалов и принадлежностей на следующий учебный год.	1	22.05		
40			1	22.05		
Практическое повторение			2			
41	Инструменты и материалы в полиграфии	– Знает инструменты и материалы, используемые в полиграфии – Знает технику безопасности при использовании инструментов.	1	23.05		
42			1	23.05		

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

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.

Для проведения учебных занятий необходимо специализированное оборудование, инструменты и материалы.

Перечень оборудования:

- Профессиональная интерактивная жидкокристаллическая панель «ИКАР» серии ИП 65-214-511
- Переплетный аппарат на нить YG-DS
- Нарезчик визиток Bulros F-10
- Дырокол KW-trio power punch NO. 09520
- Обрезчик углов LeMORE mark II
- Особо прочный скоросшиватель с глубоким захватом модель 05000
- Термопереплетная машина Bulros T-50
- Переплётное устройство office kit B2112N
- Переплётчик для металлической пружины Bulros K-130
- Клеевой термопистолет ELITECH 5015K – 4 шт.
- Струйный принтер EPSON XP-15000
- Сабельный резак KW-Trio 13042
- Ламинатор BRAUBERG
- Фольгиратор Foil Print 106/106S модификация V2
- Биговщик-перфоратор
- Степлер для бумаги NOVUS
- Антистеплер
- Фотоминистанция
- Крышкоделательный аппарат
- Проволокошвейная машина
- Обжимной пресс
- Ручной вырубщик карманных календарей
- Ножницы
- Шило канцелярское
- Сборочный стол 5 шт
- Мягкий модуль – 4 шт
- Шкаф для одежды 2 шь
- Шкаф для документа 2 шт
- Стул ростовой ученический 12 шт
- Стол ученический 12 шт
- Сетевой коммутатор 1 шт
- Стол учительский с тумбой
- Кресло
- Персональный компьютер педагога
- Ноутбук – 6 шт
- Магнитно-макетная доска
- Мышь проводная - 6 шт

Перечень инструментов:

- ножницы,
- шило,
- иглы,
- ножи,
- гладилка,
- тиски,
- переплетно-обжимные прессы,
- степлеры,
- сшивальные станки.

Перечень материалов:

- виды бумаги (писчая, газетная, рисовальная, обойная, оберточная);
- клей;
- виды картона (переплетный, коробочный, гладкий, шероховатый, рифленный);
- цветная бумага и цветной картон;
- бумвинил, ПВХ-пленка,
- бумага с полимерными покрытиями и тиснениями;
- пружины для переплета.

8. Система оценивания.

Для эффективного обучения умственно отсталых детей необходимо проводить систематическое изучение динамики развития их трудовых способностей. Один из способов решения этой задачи – контрольные практические работы обучающихся в конце каждой учебной четверти, а, также текущие проверочные тестовые задания, срезовые работы в начале, середине и конце учебного года. Целенаправленное изучение таких работы учителем, наряду с другими методами наблюдения за ребёнком, позволяют выявить сильные и слабые стороны трудовой деятельности каждого ученика, наметить задачи исправления присущих им недостатков.

Для выполнения задачи эффективности обучения полиграфическому делу используются разнообразные виды и формы контроля:

Формы контроля: индивидуальный; групповой; фронтальный; текущий контроль по итогам темы, блока содержания рабочей программы; промежуточный контроль (четвертные контрольные работы); взаимопроверка; самоконтроль.

Виды контроля: текущий (с пояснениями); промежуточный (за четверть); административный (контрольный срез).

Текущая аттестация обучающихся включает в себя поурочное, почетвертное оценивание результатов обучения. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.

Промежуточная (годовая) аттестация осуществляется через контрольные работы, мини-тесты, которые проводятся по итогам учебного года.

Избранная форма текущей и промежуточной (годовой) аттестации указана в календарно-тематическом плане. Учитель знакомит родителей (законных представителей) с системой текущего и промежуточного контроля в начале учебного года.

Текущая аттестация обучающихся осуществляется в виде отметок по пятибалльной шкале.

Отметка обучающихся за четверть выставляется на основе результатов контрольных практических работ и устных ответов, обучающихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

За теоретическую часть:

Оценка «5» ставится ученику, если теоретический материал усвоен в полном объеме,

изложен без существенных ошибок с применением профессиональной терминологии.

Оценка «4» ставится ученику, если в усвоении теоретического материала допущены незначительные пробелы, ошибки, материал изложен не точно, применялись дополнительные наводящие вопросы.

Оценка «3» ставится ученику, если в усвоении теоретического материала имеются существенные пробелы, ответ не самостоятельный, применялись дополнительные наводящие вопросы.

Оценка «2» ставится ученику, если в ответе допущены грубые ошибки, свидетельствующие о плохом усвоении теоретического материала даже при применении дополнительных наводящих вопросов.

За практическую работу:

Оценка «5» ставится ученику, если качество выполненной работы полностью соответствует технологическим требованиям и работа выполнена самостоятельно.

Оценка «4» ставится ученику, если к качеству выполненной работы имеются замечания и качество частично не соответствует технологическим требованиям. Работа выполнена самостоятельно.

Оценка «3» ставится ученику, если качество выполненной работы не соответствует технологическим требованиям. Работа выполнена с помощью учителя.

Оценка «2» ставится ученику, если работа не выполнена.

9. Учебно-методическое обеспечение

Книгопечатная продукция.

Нормативно-правовые документы:

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
2. Адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью (нарушением интеллекта).

Методическая литература:

1. Баландин М.В. Брошюровочно-переплетное производство. – М.: Просвещение, 1963. – 102с.
2. Басин О.Я. Полиграфический словарь. – М.: Просвещение, 1964. – 386с.
3. Бурминов В. Практическое руководство по переплетному мастерству. - М.: Просвещение, 2002. – 52с.
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. Миронова Т.В., Соловьева С.В. Технология. Профильный труд. Профиль трудовой подготовки «Картонажно-переплетное дело». 6 класс: метод. пособие для учителей общеобразоват. организаций, реализующих адапт. основные общеобразоват. программы / Т.В. Миронова, С.В. Соловьева / - Москва, ИКП РАО. - 2022. - 54 с.
8. Рабочая учебная программа по учебному предмету «профильный труд» (профиль «полиграфия») для учащихся 6 классов на 2021-2022 учебный год, составитель: учитель профессионально-трудового обучения Заливина С.А.
9. Стефанов С.И. Энциклопедия: Полиграфия от А до Я. – Либроком.: 2009. – 556с.
10. Трубникова Г.Г. Технология брошюровочно-переплетных процессов. – М.: Просвещение, 1987. – 496с.

10. Мониторинг предметных результатов.

11. Мониторинг БУД.