

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 общепользующую 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
<b>I четверть (48 часа) – 6 часов в неделю</b>						
1	Вводный урок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь представление о задачах обучения по учебному предмету, задачах I четверти, видах практических работ;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;</li> </ul>	<b>1</b>			
			1	05.09		
<b>Профессии в полиграфии и виды полиграфической продукции (повторение 5 класса)</b>			<b>8</b>			
2	Профессии в полиграфии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать информацию о разнообразии, значении профессий в полиграфической отрасли, об их взаимодействии;</li> <li>– знать виды трудовых профилей в школе;</li> <li>– осваивать приемы нарезки бумаги на специальном оборудовании;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;</li> <li>– определять виды полиграфической продукции, ее назначение;</li> <li>– различать издательскую и промышленную полиграфическую продукцию;</li> </ul>	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		
<b>Ноутбук (повторение 5 класса)</b>			<b>8</b>			
11	Компьютерная мышь, тачпад	<ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепляют знания устройство компьютера; правила</li> </ul>	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		
<b>Основные полиграфические материалы</b>			<b>6</b>			
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		
<b>Планировщик рабочей недели</b>			<b>6</b>			
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			
<b>Бейджи, визитки</b>			<b>8</b>				
31	Виды визиток.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах визиток;</li> <li>– применять правила дизайна визиток на практике;</li> <li>– разрабатывать дизайн визитки, готовить макет к печати; выполнять печать, нарезку по заданию;</li> <li>– иметь общие представления о назначении и видах постпечатной обработки полиграфической продукции;</li> <li>– фольгировать, ламинировать визитки;</li> </ul>	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			
<b>Наградная полиграфическая продукция</b>			<b>6</b>				
39-40	Виды наградной полиграфической продукции.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах наградной полиграфической продукции;</li> <li>– разрабатывать дизайн, готовить макет к печати; выполнять печать и постпечатную обработку грамот, благодарностей по заданию;</li> </ul>	1	18.10			
			1	18.10			
41	Дизайн похвальной грамоты		1	19.10			
42	Печать похвальной грамоты	1	19.10				
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>2</b>				
43-44	Контрольная работа за I четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отвечают на вопросы теоретического задания. Выполняют практическую работу, используя технологическую карту.</li> </ul>	1	24.10			
			1	24.10			
<b>Наградная полиграфическая продукция</b>							
45	Дизайн бланка «Благодарность»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в задании по образцу, плану работы;</li> <li>– создавать грамоту по шаблону;</li> <li>– выводить грамоту на печать, выполнять постпечатную обработку;</li> <li>– оценивать качество своей работы в сравнении с образцом;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;</li> </ul>	1	25.10			
46	Создание фона бланка		1	25.10			
47	Похвальная грамота		1	26.10			
48	Постпечатная обработка грамоты		1	26.10			
<b>II четверть (46 часа) – 6 часов в неделю</b>							
1	Вводный урок		<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь представление о задачах обучения во II четверти,</li> </ul>	<b>1</b>			

	Повторный инструктаж по охране труда	<p>видах практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;</li> </ul>	1	07.11		
<b>Изготовление изделия «Открытая коробка»</b>			<b>11</b>			
2	Картон и гофрокартон – из чего делают	<ul style="list-style-type: none"> <li>– различать виды коробок</li> <li>– изучают технологию изготовления изделия «Открытая коробка»</li> <li>– учатся составлять план изготовления изделия по технологической карте и действовать в соответствии с ним.</li> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с заданием, целью урока, выполнять работу по плану;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;</li> </ul>	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		
<b>Календарь</b>						
13-14	Виды и назначения календарей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах календарей;</li> <li>– освоить приемы работы с программой по созданию календарей;</li> <li>– создавать макет календарей;</li> <li>– печатать календари помощью цветного принтера, вырубать, ламинировать;</li> <li>– выполнять работу по намеченному плану, с соблюдением требований качества и безопасных условий труда;</li> </ul>	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			
<b>Бумажная сувенирная продукция</b>			<b>14</b>				
27	Виды поздравительных открыток	<ul style="list-style-type: none"> <li>– различать виды открыток;</li> <li>– разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С новым годом!», дизайн видовой открытки, открытки-репродукции;</li> <li>– создавать макеты открыток с помощью графического редактора Microsoft Paint и текстового редактора Microsoft Word;</li> <li>– печатать открыток с помощью цветного принтера, выполнять постпечатную обработку открыток;</li> </ul>	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			
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>2</b>				
41	Контрольная работа за II четверть	– Отвечают на вопросы теоретического задания. Выполняют практическую работу, используя технологическую карту.	1	21.12			
42			1	21.12			
<b>Практическое повторение</b>			<b>4</b>				
43	Фальцовка бумаги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепить знания и умения по изготовлению нарезке визиток, фальцовки бумаги.</li> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с заданием, целью урока, выполнять работу по плану;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;</li> <li>– составлять отчет о проделанной работе, анализировать качество;</li> </ul>	1	26.12			
44	Выполнение перфорации		1	26.12			
45	Тиснение фольгой		1	27.12			
46	Нарезка визиток		1	27.12			
<b>III. четверть (64) – 6 часов в неделю</b>			<b>1</b>				
			<b>1</b>				

1	Вводный урок Повторный инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь представление о задачах обучения в III четверти, видах практических работ;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской;</li> <li>– анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;</li> </ul>	1 1	10.01		
<b>Школьный дневник в обложке</b>			<b>23</b>			
2	Ученические дневники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах брошюровки, используемом оборудовании (степлер, брошюровщик, термопереплетчик);</li> <li>– различать виды блокнотов и записных книжек;</li> <li>– иметь общие представления о принципе работы степлера, брошюровщика;</li> <li>– освоить приемы скрепления проволокой - втачку, внакидку, скрепление на пружину;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;</li> <li>– ориентироваться по плану, анализировать качество;</li> </ul>	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		

<b>Бумажная сувенирная продукция</b>			<b>13</b>			
25	Дизайн поздравительной открытки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать назначение, различать виды поздравительных открыток;</li> <li>– разрабатывать дизайн поздравительной открытки «С 23 февраля», «8 марта»;</li> <li>– подбирать необходимые инструменты и материалы для работы;</li> <li>– создавать макет поздравительной открытки с помощью графического редактора и текстового редактора;</li> <li>– печатать открытку с помощью цветного принтера;</li> <li>– изготавливать книжку-брелок на основе имеющихся знаний и умений;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда, анализировать качество работы;</li> </ul>	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		
			20.02			
36	Создание макета открытки	1	20.02			
37	Печать открытки	1	21.02			
<b>Буклет</b>			<b>15</b>			
38-39	Виды буклетов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь общие представления о назначении, видах буклетов по числу и расположению сгибов;</li> <li>– осваивать приемы создания макета буклета, правила размещения в нем готовой текстовой информации и изображений;</li> <li>– выводить буклет на двухстороннюю печать;</li> <li>– выполнять биговку, фальцовку буклетов по типу сложения «Салфетка»;</li> </ul>	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			
<b>Практическое повторение</b>			<b>8</b>			
53	Размещение текста в календарной сетке	<ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепить знания и умения по изготовлений;</li> </ul>	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		
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>2</b>			
59 60	Контрольная работа за III четверть	– Отвечают на вопросы теоретического задания. Выполняют практическую работу, используя технологическую карту.	1	19.03		
			1	19.03		
<b>Практическое повторение</b>						
61-62	Скрепление блока с обложкой		1	20.03		
			1	20.03		
63-64	Форматы		1	21.03		
			1	21.03		
<b>IV четверть (42) – 6 часов в неделю</b>						
			<b>1</b>			
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		
<b>Беловые товары</b>			<b>30</b>			
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"> <li>– скреплять блок потетрадно нитками;</li> <li>– выполнять сборку твёрдого переплета;</li> <li>– выполнять работу по плану, с соблюдением безопасных условий труда;</li> </ul>	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			
<b>Практическое повторение</b>			<b>4</b>				
33-34	Оборудование в полиграфии		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает оборудования и называет их;</li> <li>– Знает назначения оборудования и умеет использовать;</li> <li>– выполнять скрепление, обрезку ученической тетради;</li> <li>– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда</li> </ul>	1	15.05		
				1	15.05		
35-36	Назначение оборудования в полиграфии			1	16.05		
				1	16.05		
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>4</b>				
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 40	Итоговая контрольная работа.	– Демонстрируют свои изделия. Рассказывают о проделанной работе. Составляют список необходимых материалов и принадлежностей на следующий учебный год.	1 1	22.05 22.05		
<b>Практическое повторение</b>			<b>2</b>			
41 42	Инструменты и материалы в полиграфии	– Знает инструменты и материалы, используемые в полиграфии – Знает технику безопасности при использовании инструментов.	1 1	23.05 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
- Бигговщик-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.**