Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ № 10)

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» «августа» 2023г.
Председатель
Педагогического совета
_____Чернышева Т.Н.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 512
от «31» августа 2023г.
Директор УСО ПНИ № 10
_____Белая С.В.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10" ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА

Подписано цифровой подписью: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10" ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА
Дата: 2023.11.02 09:33:17 +03'00'

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ОСНОВЫ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ДЕЛА» (БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

от 28 до 65 лет

/на какой возраст рассчитана программа/

Срок реализации программы 2 года

Разработчик: Романова Оксана Владимировна,
педагог дополнительного образования

Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа «Основы полиграфического дела» (далее – программа) имеет **социально-педагогическую (социально-гуманитарную) направленность.**

Содержание программы направлено на:

- повышение уровня социализации обучающихся;
-удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном развитии;
- формирование общей культуры обучающихся;
- формирование интереса к полиграфическому делу;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся

Адресат программы: Программа рассчитана на обучение инвалидов с ментальными нарушениями.

Актуальность программы в условиях психоневрологического интерната заключается в том, что обучающиеся благодаря приобретенным навыкам смогут сами выполнять и выпускать некоторую продукцию (грамоты, пропуска, брошюры). овладеют навыками распечатки текстовых материалов на принтере, сканирования изображений, ламинирования печатных материалов, графических изображений, то есть смогут заняться полезным для себя и для других делом. Полученные знания позволят наиболее сильным обучающимся работать по специальности в типографии интерната или в открытом рынке труда г. Санкт- Петербурга.

В типографии обучающиеся находятся в качественно новых условиях коммуникации, учатся общаться при приеме заказов, обсуждении дизайна продукции, распределении обязанностей и обсуждении качества готовой продукции. Коммуникативные навыки, развивающиеся в ходе выполнения различные видов трудовых операций, благоприятно сказываются на личностном развитии, обеспечивают успешную социализацию.

Отличительные особенности данной программы заключаются в том, что в настоящее время подобных программ для взрослых людей с ментальными нарушениями не существует. При ее составлении учитывались возрастные, психофизические и индивидуальные особенности и возможности обучающихся Реабилитационного центра психоневрологического интерната.

Уровень освоения образовательной программы - ***базовый.***

Результативность освоения программы заключается в:

- освоении прогнозируемых результатов программы;
- презентации результатов на уровне района, города;
-участии учащихся в районных и городских мероприятиях;
-наличии призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях.

Срок реализации образовательной программы -2 года.

Объём образовательной программы –504

1 год обучения	2 год обучения	Объем курса
252	252	504

Цель программы: создание оптимальных условий для развития трудовых навыков, профессионального самоопределения и личностного развития в процессе участия в различных видах учебной и трудовой деятельности.

Обучающие задачи:
- познакомить с основами полиграфического дела;
- способствовать усвоению специальных терминов и понятий, необходимых для создания полиграфической печати;
- формировать навыки и умения выполнять простые технологические операции полиграфического производства;
- формировать навыки обращения с материалами, инструментами и оборудованием, применяемым в технологических процессах полиграфии;
- учить безопасному использованию инструментов и оборудования;
- учить соблюдать нормы и правила безопасности труда;

Развивающие задачи:
- развивать коммуникативные навыки;
- развивать приемы самоконтроля за правильностью выполняемых действий;
- развивать высшие психические функции (память, мышление, внимание, воображение, зрительное восприятие).

Воспитательные задачи:
- воспитать трудолюбие и ответственность;
- формировать культуру здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- формировать мотивацию, уверенность в себе;
- воспитывать любовь к Отечеству.

Предполагаемые результаты обучения

Предметные:

Должны знать:
- основные способы печати;
- виды полиграфического производства;
- этапы предпечатной подготовки;
- этапы печатной подготовки;
- этапы послепечатной подготовки.

Должны уметь:
- соблюдать правила безопасности труда;
- чередовать текст в одну и в две колонки;
- вставлять номер страниц;
- вставлять текстовые эффекты;
- обрабатывать изображения в программе Microsoft Office 2010;
- печатать готовый документ;
- работать с брошюровщиком;
- ламинировать документы;
- изготовлять печатную и сувенирную продукцию.

Метапредметные:

(сформированность регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных действий, что является наиболее сложным в обучении лиц данной категории и зависит от уровня развития интеллекта).
- способность принимать и сохранять учебные цели и задачи на практическом уровне;
- развивать у них умения контролировать и оценивать свои действия и исправлять свои ошибки;

- способность к осуществлению элементарных логических операций сравнения, анализа, обобщения, классификации, установлению причинно-следственных и временных зависимостей;
- умение сотрудничать с педагогом и другими обучающимися во время образовательного процесса.

Личностными результатами изучения программы являются:
- сформированность таких личностных качеств как трудолюбие, аккуратность, терпение, усидчивость;
- открытость миру и людям, умение общаться и устанавливать доброжелательные отношения с окружающими людьми и купировать возникающие конфликты;
- способность к пониманию, сочувствию и состраданию другим людям;
- активность, нацеленность на продуктивную деятельность и решение возникающих проблем;
- нацеленность на здоровый образ жизни и стремление его соблюдать

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе осуществляется на русском языке.

Форма обучения: очная.

В период временных ограничений, связанных с эпидемиологической ситуацией, программа может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе кейс-технологий: набором текстовых и мультимедийных материалов с элементами занятий по формированию навыков и умений выполнения основных технологических операций полиграфического дела, а также сетевым обучением между педагогом и обучающимися в режиме on или off-line.

Особенности реализации образовательной программы

На занятиях должны строго соблюдаться санитарно-эпидемиологические нормы: требования к технике, освещению, продолжительности занятий; проводятся профилактические упражнения для глаз и физкультминутки. Обязательным при обучении является изучение правил техники безопасности при работе с компьютером, полиграфическим оборудованием.

Основными формами, методами и приемами организации учебно-познавательной деятельности обучающихся являются: практические работы, демонстрация учебных презентаций, дидактические игры, выполнение заданий различных видов.

На занятиях используются игровые приемы, которые создают непринужденную творческую атмосферу, способствуют развитию воображения.

Частично-поисковый метод направлен на развитие познавательной активности и самостоятельности. Он заключается в выполнении небольших заданий, решение которых требует самостоятельной активности (работа со схемами, привлечение воображения и памяти).

Обучение предполагает опору на наглядные примеры, включение в подготовительную деятельность предметных действий, проговаривание вслух, работу с демонстрационными информационными программами, использование дидактических игр.

Условия набора и формирования групп

К освоению данной программы допускаются лица, имеющие первоначальные знания пользователь ПК.

Формирование групп происходит по результатам собеседования. Возможен дополнительный набор в группы второго года обучения, а также в течение учебного года.

Формы и режим занятий

Занятия подгрупповые и индивидуальные.

Для проведения занятий необходим кабинет, оборудованный столами и стульями, компьютерами, интерактивной доской, принтерами, МФУ, фальцовщиком, ламинатором, резаком, брошюровщиком, степлером, термопрессом, клеевой машиной.

Материально-техническое обеспечение

-Доска интерактивная SB 480ivдиаг. 77/195,6см, 4:3;

- DVIT+ проектор V25+крепл.;
- 7 компьютеров в комплекте IntelCorei5(монитор Aser);

Учебное оборудование:

1. Брошюровочно-переплетный станок на пластиковую пружину
2. Резак для бумаги
3. Степлер на скобы
4. Принтер
5. Пакетный ламинатор- А3,
6. Пакетный ламинатор -А4
7. Сканер
8. Термопресс для тарелок-1 шт
9. Кружечный термопресс-1 шт
10. МФУ
11. Фальцовщик
12. Термоклеевая машина
13. Различные виды бумаги
14. Карандаши простые, ножницы
15. Скобы
16. Пленка для ламинатора
17. Пружины для брошюровщика
18. Кружки, тарелки

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
1 года обучения

п/п	Тема	**Всего часов**	**Теория**	**Практика**	**Формы контроля**
1	Вводное занятие	4	4		
2	Общие сведения о полиграфической продукции	4	4		Беседа, опрос
3	Открытка	16	4	12	Практическая работа, самостоятельная работа
4	Календарь	78	10	68	Практическая работа, самостоятельная работа
5	Буклет	64	10	54	Практическая работа, самостоятельная

					работа
6	Блокнот	54	8	46	Практическая работа, самостоятельная работа
7	Изготовление печатной продукции	30	2	28	Практическая работа, самостоятельная работа
8	Итоговое занятие	2	1	1	Тестирование
	Итого	**252**	43	209	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
2 года обучения

№ п/п	Тема	**Всего часов**	**Теория**	**Практика**	**Формы контроля**
1	Вводное занятие	4	4	-	
2	Общие сведения о полиграфической продукции	4	4		Беседа, опрос
3	Объявления	20	4	16	Практическая работа, самостоятельная работа
4	Календарь	60	8	52	Практическая работа, самостоятельная работа
5	Блокнот	52	10	42	Практическая работа, самостоятельная работа
6	Печать на кружках	40	16	24	Практическая работа, самостоятельная работа
7	Печать на тарелках	40	16	24	Практическая работа, самостоятельная работа
8	Изготовление печатной и сувенирной продукции	30	2	28	Практическая работа, самостоятельная работа
10	Итоговое занятие	2	1	1	Тестирование
	Итого	**252**	65	187	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год	1 сентября 2023 года	31 августа 2024 года	42	252	3 раза в неделю по 2 часа
2 год	1сентября 2024 года	31 августа 2025 года	42	252	3 раза в неделю по 2 часа

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Способы определения результативности:

- входной контроль: входная диагностика, собеседование, наблюдение;
- текущий контроль: опрос, анализ практических работ, наблюдение;
- промежуточная аттестация обучающихся рассматривается как диагностика результативности освоения программы за прошедший год обучения и является основанием для перевода обучающихся на последующий год обучения, по результатам диагностики педагог имеет возможность определить на следующий учебный год направления дальнейшей работы для каждого обучающегося.
- итоговая аттестация: подведение итогов реализации программы – по окончании реализации программы.

Формы фиксации образовательных результатов освоения программы

Методы диагностики:

– Наблюдение. Методом наблюдения педагог оценивает параметры ценностно-личностных качеств. Наблюдение ведется непрерывно в течение всего периода обучения.

– Анализ коллекции детских работ. Для анализа педагог отбирает коллекцию работ не менее чем в течение полугода, сделанных обучающимся.

– Опрос/беседа. Используется для знакомства с обучающимся, налаживания контакта, установления изменений после долгого отсутствия (болезнь)

На основе педагогического наблюдения, беседы и анализа коллекции работ обучающегося определяется уровень освоения программы, опираясь на критерии, разработанные на основе задач и ожидаемых результатов программы.

На основе педагогического наблюдения, беседы и анализа работ обучающегося определяется уровень освоения программы по критериям, разработанным на основе задач и планируемых результатов программы.

Результаты диагностики заносятся в диагностическую карту

Диагностика результативности усвоения дополнительной общеразвивающей программы «Основы полиграфического дела»

№ п/п	Знания, умения и навыки	Сроки обследования							
		1 год обучения		1 год обучения		2 год обучения		2 год обучения	
		Входная диагностика (сентябрь)		Промежуточная диагностика (май)		Текущая диагностика (ноябрь)		Итоговая диагностика (май)	
		теория	практика	теория	практика	теория	практика	теория	практика
1.	Оборудование типографии								
2.	Соблюдение правил техники безопасности								
3.	Знание способов создания типографической продукции в рамках года обучения								
4.	Умение работать в текстовом редакторе Word								
5.	Умение работать в графическом редакторе Paint								
6.	Умение обрабатывать изображения								
7.	Умение изготовлять печатную и сувенирную продукцию								
	Выполнение простых технологических операций:								
8.	- резка листов								
9.	- фальцовка листов								
10.	- брошюровка								

Наибольшее количество баллов: 60

Условные обозначения:
т **–** теоретические знания
пр **–** практические умения
1 балл – не знает / не выполняет
2 балла – отвечает только с наводящими вопросами / выполняет только в совместной деятельности
3 балла – знает /выполняет самостоятельно

Методические материалы

1. Воробьев Д.В. Технология брошюровочно-переплетных процессов: учебник. - М.: Книга, 2000.
2. Десятник Э.С., Самарин Ю.Н. Наборное оборудование: Учебник. -М.: Издательство МГАП «Мир книги», 1995.
3. Кнабе Г.А. Энциклопедия дизайнера печатной продукции. – М.: Вильямс, 2006. – 736 с.
4. Мак-Кью К. Допечатная подготовка. Профессиональные методы в полиграфии: Практическое руководство. - М.: Вильямс, 2007. – 368 с.
5. Полянский Н.Н. Основы полиграфического производства. Учебник для полиграфических специализированных вузов.- 2е изд., перераб. - М: Книга, 1991 – 350 с., ил.
6. Рябинина, Н. З. Технология редакционно-издательского процесса: учеб. пособие / Н. З. Рябинина. – М.: Логос, 2012. – 256с. -
7. С.Стефанов. Полиграфия для рекламистов и не только. М.: Гелла-принт, 2002 г. – 325 с.
8. Самарин Ю.Н., Сапожников Н.П., Синяк М.А. Допечатное оборудование. Учебное пособие. — М.: Издательство МГУП, 2000.
9. Стефанов С. Полиграфия и технологии печати: учеб. пособие. - М.: Либроком, 2009. – 144 с.
10. Стефанов С. Полиграфия от А до Я: Энциклопедия. - М.: Либроком, 2009. – 560 с.
11. Ткачук Ю.Н. Оборудование допечатных процессов. Конспект лекций. -М.: Издательство МГУП, 1999.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной общеразвивающей программы «Основы полиграфического дела»

1 год обучения

Задачи:

Обучающие

- дать элементарные представление о назначении типографии;
- обучить выполнять простые операции при изготовления полиграфической продукции;
- вырабатывать навыки бережного обращения с материалами, инструментами и оборудованием;
- развивать умения планировать и организовывать свою работу в условиях коллективного труда, понимать ее значимость;

Развивающие

- развивать коммуникативные навыки;
- развивать познавательную деятельность, расширять кругозор;

Воспитательные

- воспитывать внимательность, аккуратность;
- формировать навыки организации рабочего места;
- воспитывать трудолюбие и ответственность.

Содержание программы первого года обучения

1.Вводное занятие

Правила техники безопасности. Экскурсия в типографию интерната.

Возможности и назначение типографии.

Значимые профессии полиграфии: верстальщик, оператор резаных машин.

Практика: знакомство с оборудованием типографии в интернате, входная диагностика.

2. Общие сведения о полиграфической продукции

Виды печатной продукции: открытки, этикетка, постер, проспект, флаер, папка, журнал и т.д. Книга и ее элементы: корешок, титульный лист, ленточка закладка.

3. Открытка.

Разновидностей открыток: **п**оздравительные, пригласительные; **р**екламные и т.д.

Создание открытки в Word. Дизайн открытки. Печать открытки. Цифровые печатные машины и принтеры. Их устройство. Назначение печатающих устройств. Принципы работы принтеров. Правила работы с печатными машинами. Порядок работы с принтером. Правила подготовки и печати открытки. *Ламинатор.* Назначение, устройство *ламинатора*. Подготовка ламинатора к работе.

Практика:

Создание и оформление открытки ко дню пожилого человека. Разработка дизайна, компоновка деталей, печать открыток, резка изделия, ламинирование.

4. **Календарь.**

Типы и виды календарей в полиграфии. Календари настенные, настольные, карманные, оригинальные, перекидные, календари плакаты, перекидные и т.д. Изучение инструментов ПО (программного обеспечения) для создания календарей. Создание карманного календаря. Создание настенного календаря.

Резак назначение, принципы работы. Настройка резака. Регулировка резака

Практика: этапы изготовление календарей: выбор типа изделия, дизайн и внешний вид, работа с фотографиями(иллюстрациями), компоновка деталей, технология печати, отделочные работы календаря, резка изделия, ламинирование. Подготовка резака к работе. Регулировка резака. Практическая работа обрезка календарей.

5. **Буклеты**

Что такое буклет и его применение. Разновидности буклета: информационные, образовательные, почтовые и т.д. Фальцовка ручная. Фальцовка машинная.

Практика: изготовление буклетов в программе Microsoft Word. Определение тем для составления буклетов. Оформление буклета. Размещение текстового материала. Размещение графического материала. Корректировка оформления буклета. Подготовка буклета к печати. Печать буклета. Фальцовка полученной продукции.

6. Блокноты

Виды блокнотов: перекидные и отрывные. Из чего состоит блокнот: обложка, подложка, внутренний блок, скрепление Размеры блокнотов. Виды крепления блокнотов. *Брошюровка.* Виды брошюровки. Последовательность работы брошюровкой на пластиковые пружины. Степлер.

Практика: изготовление блокнотов: комплектование блока, печать обложки, переплет на переплетной машине, дизайн обложки блокнота, компоновка деталей, печать, резка изделия, ламинирование обложки. Брошюровка блокнотов на пружину, скобы.

7. Изготовление печатной продукции

Виды печатной продукции.

Практика: изготовление поздравительных открыток, изготовление блокнотов формата А6, изготовление календарей.

Предполагаемы результаты освоения программы
по итогам первого года обучения

***Предметные*:**

Должны знать:

- возможности и назначение типографии;
- виды печатной продукции (в рамках первого года обучения);

Должны уметь:

- изготавливать открытки;
- изготавливать блокноты;
- изготавливать буклеты

Метапредметные:

- развивать умения контролировать и оценивать свои действия и исправлять свои ошибки;
- способность к осуществлению элементарных логических операций сравнения, анализа, обобщения;
- самостоятельно или с помощью педагога выполнять печатную продукцию.

Личностные:

- развить усидчивость, трудолюбие;
- нацеленность на здоровый образ жизни и стремление его соблюдать.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной общеразвивающей программы «Основы полиграфического дела»

2 год обучения

Задачи:

Обучающие

- расширить представления о назначении типографии, ее роли в жизни людей;
- вырабатывать навыки бережного обращения с материалами, инструментами и оборудованием;
- совершенствовать элементарные навыки технологических операций при изготовления полиграфической продукции;
- вырабатывать чёткое понимание профессиональной терминологии;
- развивать умение организовывать свою работу.

Развивающие

- развивать логическое мышление, мелкую моторику;
- развивать коммуникативные навыки;
- развивать познавательную деятельность, расширять кругозор обучающихся.

Воспитательные

- воспитывать информационную культуру, внимательность, аккуратность;
- формировать навыки организации рабочего места;
- воспитывать профессиональную и производственную культуру обучающихся на основе их практической деятельности, трудолюбие и ответственность.

Содержание программы второго года обучения

1.Вводное занятие

Правила техники безопасности. Видеоурок «Старинная типография». Возможности и назначение типографии.

Значимые профессии полиграфии: оператор цифровой печати, брошюровщик.

2. Общие сведения о полиграфической продукции

Виды печатной продукции: периодические издания, книги и брошюры, листовые изобразительные издания, упаковочная продукция, деловая продукция, специальная продукция.

3. Объявления.

Знакомство с видами объявления. Изучение особенностей и различий объявлений. Многофункциональные устройства МФУ. Назначение МФУ. Устройство и принцип работы.

Практика: создание объявлений каждого вида. Совместное создание объявления.

Оформление созданного объявления. Подготовка к печати объявления.

4. **Календарь.**

Типы и виды календарей в полиграфии.

Практика: этапы изготовление настольного календарей: дизайн и внешний вид, работа с коллажем, компоновка деталей, технология печати, отделочные работы календаря, резка изделия, ламинирование.

5.Блокнот

Виды блокнотов.

Практика: изготовление блокнотов с ламинированной обложкой (комплектования блока, печать обложки, ламинирование).

Изготовление блокнота на пружине (комплектования блока, печать обложки, переплет на переплетной машине)

6. Печать на кружки

Термопресс. Устройство. Техника безопасности. Принцип технологии термопереноса изображения.

Практика: Работа на прессе. Печать на кружках текст, картинки, фото.

7. **Печать на тарелках.**

Термопресс. Устройство. Техника безопасности. Принцип технологии термопереноса изображения.

Практика: Работа на прессе. Печать на тарелках картинки, фото.

8. Изготовление печатной и сувенирной продукции.

Виды печатной продукции. Виды сувенирной продукции: тематические, промо-сувениры, бизнес-сувениры, VIP-подарки. Группы сувенирной продукции: канцелярские принадлежности, одежда,

брелки, посуда и т. д. Способы нанесения изображения термопечать, наклейки и т. д.

Что такое сублимация.

Практика: изготовление буклетов, изготовление блокнотов формата А7, изготовление карманных календарей, печать картинок на кружки и тарелки.

Предполагаемые результаты освоения программы
по итогам второго обучения

***Предметные*:**

Должны знать:

-виды печатной продукции;

Должны уметь:

- изготавливать календари;
- изготавливать блокноты;
- изготавливать печать на кружках;
- изготавливать печать на тарелках;
-печатать на принтере;
-ламинировать картинки;
-брошюровать блокноты;
- изготовлять печатную и сувенирную продукцию в рамках второго года обучения.

***Метапредметные*:**

- умение организовывать свою работу;
- понимание профессиональной терминологии;
- самостоятельно или с помощью педагога выполнять печатную продукцию.

Личностные:

- формировать навыки организации рабочего места;
- уметь работать в коллективе;
- оценивать качество своей работы.