Приложение
к Основной образовательной программе
дополнительного образования
МАОУ «СОШ № 25»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 25»)

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МАОУ «СОШ № 25»

(протокол от 27.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «СОШ № 25»

от 27.08.2021 № 52/3-од

Дополнительная общеобразовательная программа-общеразвивающая программа «Типографское дело»
(для детей 14-18 лет) на 1 год обучения

г. Верхняя Пышма
2021 год

Содержание

Раздел № 1 «Комплекс основных характеристик программы» 3

1.1.Пояснительная записка 3

1.2. Целевой раздел дополнительной общеобразовательной программы - общеразвивающей программы «Типографское дело».....4

1.3. Содержание программы, общая характеристика, объем ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1.4. Планируемые результаты освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы .....**Ошибка! Закладка не определена.**

Раздел № 2. «Комплекс организационно-педагогических условий» . **Ошибка! Закладка не определена.**

2.1. Система оценки достижения планируемых результатов освоения программы .....**Ошибка! Закладка не определена.**

2.2. Условия реализации программы .....**Ошибка! Закладка не определена.**

Раздел №3. «Календарно-тематическое планирование»……..12

Раздел №4 «Программно-методическое обеспечение» ……...13

Пояснительная записка.

Ввиду того, что столь важную роль в социализации человека в обществе играет профессиональное ориентирование, следует подчеркнуть его важность для социализации людей, имеющих ограниченные возможности здоровья. Решающим фактором при выборе профессии взрослеющими учащимися вспомогательной школы становится влияние педагогов, родителей и система проводимой допрофессиональной и профессиональной работы. Большими возможностями в овладении конкретными профессиональными навыками той или иной профессии обладает кружковая работа. Занимаясь в условиях, приближенных к реальному производству учащиеся могут «примерить» на себя ту или иную профессию, проверить правильность своего выбора.

Основное назначение типографии – справляться с печатью и подготовкой информационных материалов. Типография оснащена минимальным набором механизмов, но она сможет предоставлять основные полиграфические услуги. Небольшой полиграфической мастерской достаточно стандартного набора оборудования, необходимого для печати наиболее распространенных видов продукции – газет, открыток, календарей, брошюр, буклетов и так далее. Профессиональная культура учеников будет включать совокупность специальных теоретических знаний и практических умений, связанных с конкретным видом труда, а именно со специальностями связанными с выпуском печатной продукции.

Помимо овладения основными технологическими операциями полиграфического производства, обучающиеся должны вынести с занятий умение выдерживать трудовую нагрузку, доводить начатое дело до конца, уважение к рабочим людям,- эти качества необходимы в любой профессии. Один из основных параметров культуры производства — это технологическая дисциплина. Исполнитель — работник — обязан сделать все в строгом соответствии с требованиями: именно теми инструментами, на том оборудовании, теми приемами, которые записаны в технологическом процессе.

Труд в типографии, как правило, коллективный, здесь все несут ответственность друг перед другом и стараются не подвести своего товарища. В условиях школьной типографии учащиеся находятся в качественно новых условиях коммуникации: не сверстник со сверстником, а например бригадир-работник-контролер. Не учитель и ученик, а возможно, заказчик и исполнитель. Им нужно будет общаться при приеме заказов, обсуждении дизайна продукции, распределении обязанностей и обсуждении качества готовой продукции. Коммуникативные навыки – это способность человека взаимодействовать с другими людьми, адекватно интерпретируя получаемую

информацию, а также правильно ее передавая. Эти навыки очень важны в обществе, когда ежедневно необходимо взаимодействовать со многими людьми.

Целью программы является: создание условий для освоения технологических знаний, производственной и коммуникативной культуры в области полиграфии на основе включения учащихся в разные виды технологической деятельности по изготовлению общественно значимых продуктов труда

Задачи:

1. Расширить представления о назначении типографии, ее роли в жизни людей.

2. Обучить учащихся выполнять основные технологические операции полиграфического производства.

3. Вырабатывать у учащихся понимание профессиональной типографской терминологии, профессиональные навыки обращения с материалами, инструментами и оборудованием, обучать приемам самоконтроля за правильностью выполняемых действий.

4. Развивать умения школьников планировать и организовывать свою работу в условиях коллективного труда, понимать ее значимость в производственном цикле.

5. Развивать коммуникативные навыки.

6. Воспитывать у детей отзывчивость в оказании посильной интеллектуальной помощи другим

7. Воспитывать профессиональную и производственную культуру учащихся на основе их практической деятельности, трудолюбие и ответственность.

Занятия проводятся в форме деловой игры. Возглавляет работу директор типографии, участники-мастера и бригадиры печатного, брошюровочного и переплетного цехов. Готовую продукцию распределяет отдел реализации. За качеством работы наблюдают работники отдела технического контроля. Выпускаемые изделия учитываются в специальных документах – нарядах. Продуктами занятий являются газеты, журналы, буклеты, открытки и прочее. Типография удовлетворяет потребности школы в печатной продукции, а так же со-действует самоутверждению учащихся, примером тому служат авторские книги, статьи в газете, календари, блокноты с рисунками участников кружка. Изделия с логотипом школы воспитывает у ребят чувство приверженности к организации, воспитывает корпоративный дух.

Итоговые занятия каждого года обучения - это обобщение полученного опыта и презентация участниками своих результатов работы.

Настоящая программа рассчитана на два года: 204 часа, по 3 часа в неделю. Предлагаемый курс обучения основам полиграфии адресован учащимся в возрасте 14–16 лет.

Планируемые результаты освоения программы

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

Реализация программы обеспечивает достижение универсальных и предметных результатов.

Личностные

• развитие трудолюбия, выражение устойчивой учебно-трудовой мотивации, и ответственности за качество своей деятельности;

• осознание необходимости труда как условия эффективной социализации;

• становление самоопределения в сфере будущей профессиональной деятельности;

• бережное отношение к природным и хозяйственным ресурсам;

• проявление самостоятельности при организации своей деятельности;

• осуществление самооценки продуктов своей трудовой деятельности и результатов коллективного труда;

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

Регулятивные

Учащиеся научатся:

• принимать и сохранять трудовую задачу по выполнению той или иной технологической операции;

• планировать свое действие в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации на соответствующем оборудовании;

• осуществлять пошаговый и итоговый контроль по результату;

• адекватно воспринимать оценку окружающих по поводу выполненной работы;

• вносить необходимые коррективы в действие после его завершения на основе его оценки и учета характера сделанных ошибок

Познавательные

Учащиеся научатся:

• осуществлять анализ объектов полиграфического производства;

• осуществлять их синтез как составление целого из частей;

• проводить сравнение готового изделия с эталоном по заданным критериям;

• устанавливать причинно-следственные связи возникновения возможных дефектов изделий и находить способ их устранения в дальнейшей работе.

Коммуникативные

Учащиеся научатся:

• формулировать свое мнение по отношению к выполняемой работе и к профессии переплетчика в целом;

• договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности по оформлению печатной продукции;

• учитывать и координировать в сотрудничестве позиции других людей;

• задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером;

• адекватно использовать речевые средства для эффективного решения разнообразных коммуникативных задач

Предметные результаты:

• знания о назначении типографии, о изделиях, которые могут быть выполнены в ее условиях, о специалистах, которые задействованы в ее работе

• ориентация в имеющихся и возможных способах и технологиях создания полиграфической продукции;

• владение алгоритмами организационных и технологических задач;

• распознавание видов, назначения материалов, инструментов и оборудования, применяемого в технологических процессах полиграфии;

• владение способами организации труда, формами деятельности, соответствующими культуре труда и культуре полиграфического производства;
• подбор материалов и оборудования с учетом объекта труда;

• развитие моторики и координации движений рук при работе с инструментами и выполнении операций с помощью машин и механизмов;

• выполнение технологических операций с соблюдением установленных норм и ограничений;

• соблюдение норм и правил безопасности труда;

• соблюдение трудовой и технологической дисциплины

Оборудование

Первое, что необходимо - это печатное устройство. За основу возьмем цветной лазерный принтер.

Логично предположить, что вручную трудно качественно нарезать даже не очень большое количество экземпляров готовой печатной продукции, значит, стоит задуматься о подборе резака - в нашей типографии два резака сабельного типа.

Кроме того, мы выбрали биговальный, перфорационный аппараты и ламинатор, с помощью которых в типографии будет осуществляться обработка беловой и отпечатанной полиграфической продукции.

Конечно брошюрную, альбомную и книжную продукцию нельзя представить без шитья блоков. Наша типография оснащена степлером, позволяющим сшивать блоки внакидку и втачку, и переплетной машиной - на ней возможен переплет на пластиковую пружину.

Данный перечень вполне способен покрыть нужды школы в печатной продукции, с его помощью можно выпускать материалы небольшого тиража.

Тематический план кружка
Введение
1 Назначение и возможности типографии 2 часа
2 Экскурсия в типографию 2 часа
Календари
3 Календари настенные: разработка дизайна, печать 5 часов

4 Календари настольные: рисование фона, размещение сетки, печать, биговка 5 часов
5 Календари карманные : создание фото коллажа с использованием шаблонов, печать,
ламинирование, резка 5 часов
Блокноты
6 Блокноты с перфорацией: перфорация листов, комплектование блока, печать обложки, сборка 6 часов
7 Блокноты на пружине: комплектование блока, печать обложки, переплет на переплетной машине 6 часов
8 Блокноты с ламинированной обложкой: комплектование блока, печать обложки, ламинирование
обложки, сборка 8 часов
9 Блокноты подарочные: комплектование блока, оформление обложки, сборка 8 часов
Брошюры и журналы
10 Виртуальная экскурсия на производство брошюр и журналов 1 час
11 Подготовка текста для брошюры, печать 7 часов
12 Комплектование блока вкладкой, шитье блока проволокой втачку 6 часов
13 Подготовка материала для журнала, печать 8 часов
14 Комплектование блока вкладкой, шитье блока проволокой втачку 8 часов
Школьная газета
15 Порядок расположения материала в газете, верстка 7 часов
16 Роль художника-оформителя, художественно оформительские работы 11 часов 17 Работа редактора, редактирование 7 часов
18 Выпуск школьной газеты 15 часов
Буклеты и открытки
19 Разработка дизайна открытки 5 часов
22 Печать основы открытки, вырезывание элементов, сборка 11 часов
23 Разработка дизайна буклета, размещение текстового материала 7 часов
24 Печать и биговка буклета 7 часов
Фотокниги
25 Сканирование фотографий, верстка 7 часов
26 Дизайн страниц и обложки книги в электронном варианте 7 часов
27 Печать страниц и обложки фотокниги 4 часа
28 Комплектование блока, ламинирование обложки, переплет книги на пружину 9 часов
Проект «Моя книга»
29 Разработка концепции, написание рукописей (сочинений) 4 часа
30 Набор текста, оформительские работы (сканирование иллюстраций), верстка , дизайн обложки 9 часов
31 Печать, комплектование блока 4 часа

32 Шитье блока, приклейка обложки 10 часов
33 Подготовка презентации, презентация проекта 3 часа
ВСЕГО 204 часа

Примечание: темы, количество часов даны по наименованиям изделий типографии, на основе тематического плана составляется календарный, где темы чередуются в зависимости от желания педагога, поступающих заказов или в соответствии с календарными праздниками