

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01. Основы полиграфического производства

### 1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 261701.03 Переплётчик

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовки), а также для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней) и экстерната, для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ППКРС СПО по профессии 261701.03 Переплётчик.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00. Профессиональный цикл.

ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины.

### 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться полиграфической терминологией;
  - классифицировать продукцию полиграфического производства, определять технологию ее изготовления;
  - ориентироваться в общих вопросах экономики и организации полиграфического производства;
  - защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства;
  - соблюдать правила техники безопасности, санитарии и гигиены труда;
- Знать:**
- основные технологии и виды работ в полиграфическом производстве;
  - основной ассортимент изделий полиграфического производства;
  - особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития полиграфического производства;
  - организационно-правовые формы организаций;
  - основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения;
  - правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда;
  - экологические последствия производственной деятельности;

**Выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <\*>.

<\*> В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

ПК 1.1. Фальцевать тетради.

ПК 1.2. Комплектовать печатные издания.

ПК 1.3. Скреплять печатные издания.

ПК 1.4. Доводить печатную продукцию до требуемого формата.

ПК 1.5. Присоединять дополнительные элементы к печатным изданиям.

ПК 1.6. Крыть печатные издания обложками.

ПК 2.1. Изготавливать переплетные крышки.

ПК 2.2. Вставлять блок в переплетную крышку.

ПК 2.3. Круглить корешок книжного блока.

ПК 2.4. Завертывать печатное издание в суперобложку.

ПК 2.5. Изготавливать футляр и вставлять в него печатное издание.

ПК 3.1. Лакировать печатные оттиски.

ПК 3.2. Ламинировать печатные оттиски.

ПК 3.3. Выполнять художественное оформление печатного издания.

ПК 3.4. Производить высечку.

ПК 4.1. Реставрировать печатные издания без разборки.

ПК 4.2. Реставрировать печатные издания в обложке.

ПК 4.3. Реставрировать печатные издания в переплетной крышке.

ПК 5.1. Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции требованиям нормативно-технической и технологической документации послепечатных процессов.

ПК 5.2. Выявлять брак полиграфической продукции на стадии послепечатных процессов.

ПК 5.3. Использовать нормативно-техническую и технологическую документацию послепечатного производства.

ПК 5.4. Принимать участие в работе по улучшению качества послепечатной продукции.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **105 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **70 часов**;

самостоятельной работы обучающегося – **35 часов**;

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего).</b>	105
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	70
практические занятия.	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	35