|  |
| --- |
| Міністерство освіти і науки України  Інститут спеціальної педагогіки НАПН України |
| **НАВЧАЛЬНІ ПРОГРАМИ ДЛЯ 5-9 (10) КЛАСІВ СПЕЦІАЛЬНИХ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ДЛЯ ДІТЕЙ З ПОРУШЕННЯМИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОГО РОЗВИТКУ**  **ТРУДОВЕ НАВЧАННЯ**  **(ОФІСНО-ПАЛІТУРНА СПРАВА)**  **8-9 КЛАСИ**  **Автор: Біленко Ігор Олександрович,** вчитель трудового навчання  спеціальної школи-інтернату №26 м. Києва |
|  |
| **Київ - 2016** |

**Пояснювальна записка**

На сучасному етапі кардинальних соціально-економічних перетворень та переходу до ринкових відносин і ринку праці назрілою проблемою є пошук нових форм організації трудового навчання учнів допоміжної школи. Обізнаність значної частини старшокласників з комп’ютерною технікою, мобільними засобами зв’язку дозволяє розширити перелік традиційних видів трудового навчання новими напрямками, використовувати ефективні засоби корекційного впливу на особистість, більш раціонально впроваджувати дидактичні можливості поєднання трудового навчання з суспільно-корисною продуктивною працею школярів.

Програма з офісно-палітурної справи враховує сучасні вимоги технологічного процесу і призначена для професійної організації учнів допоміжних шкіл, насамперед тих школярів, які в силу свого психофізичного стану не можуть займатися обробкою металу, шкіри або дерева, оскільки це пов'язано з досить серйозними фізичними навантаженнями і вимагає витривалості до виробничих шумів. Знання, уміння і навички, набуті в процесі занять у шкільній майстерні, матимуть змогу розширюватись і закріплюватися у реальній обстановці під час практичних робіт з переплітання шкільної документації, виготовлення наочності, довідкових матеріалів для учнів за замовленнями вчителів.

При комплектуванні групи учнів для навчання офісно-палітурній справі слід враховувати:

- інтерес і схильність учня до різного виду робіт названого профілю;

- особливості психофізичного та соматичного стану учня;

- можливість працевлаштування учня поблизу його місця проживання;

- спеціалізацію організацій та підприємств, куди потенційно може бути влаштований випускник.

Спостереження за роботою учнів на уроках ручної праці в молодших класах дають підстави вчителю для відповідних висновків, дозволяють успішно організувати навчально-виховний процес, сприяють виробленню диференційованого підходу до кожного учня.

При організації навчання учитель орієнтується на вимоги тих організацій і підприємств, де надалі можуть бути працевлаштовані випускники.

Навчання включає теоретичний і практичний матеріали. У його завдання входить:

- розвинути загальні трудові вміння і навички та на їх основі коригувати психофізичний стан учнів;

- навчити школярів виконувати як ручні, так і машинні технологічні операції, спочатку прості, потім більш складні;

- виробити в учнів чітке розуміння професійної термінології;

- розвинути мову учнів на основі їх практичної діяльності;

- навчити школярів планувати свою роботу, користуватися техніко-технологічною документацією (складати ескізи, читати креслення і працювати по ним);

- виробити в учнів досить міцні професійні навички поводження з матеріалами, інструментами (принтери, біндери та ламінатори), навчити прийомам самоконтролю за правильністю виконуваних дій;

- навчити учнів елементарному розрахунку при витраті матеріалу.

Заняття з трудового навчання поєднуються з іншими навчальними предметами, за рахунок чого здійснюються міжпредметні зв'язки. Викладання загальноосвітніх дисциплін, у свою чергу, ведеться з урахуванням того, що учні дізнаються на уроках з трудового навчання. Наприклад, на уроках української мови учні повторюють деякі професійні терміни, на уроках математики вирішують завдання, розраховуючи витрати матеріалів і кількість деталей, необхідних для виконання офісно-палітурної роботи, на уроках геометрії складають прості технічні малюнки і креслення, на уроках природознавства знайомляться зі способами виробництва сировини , що йде на виготовлення паперу, палітурних матеріалів, на уроках історії вивчають окремі статті із законодавства про працю.

Крім того, робота за даною програмою передбачає зв'язок навчання з конкретними умовами школи і можливостями матеріально-технічної бази.

При навчанні постійно враховується рівень сформованості професійних навичок у школярів. Умовно можна виділити чотири етапи навчання офісно-палітурної справи:

5-7 класи. Відпрацювання основних професійних прийомів і знань. Запам'ятовування термінології, оволодіння навичками планування майбутніх операцій.

8-9 класи. Закріплення професійно-трудових навичок. Учні проявляють вже достатню самостійність у роботі, планують майбутні операції за зразками і ескізами виробів, підбирають без підказок матеріали та проводять розрахунки, складають ескізи та креслення виробу.

Для кожного етапу характерні певні методичні прийоми, що враховують специфіку учнів. При навчанні використовуються зразки виробів і матеріалів, технічна документація, предметно-технологічні карти, що пояснюють поопераційне виконання виробу, таблиці, що показують ті чи інші прийоми праці, відеоуроки, а також положення рук при роботі з ламінатором, біндером та ножицями, схеми устаткування, слайди та відеосюжети, що розповідають про виробничі процеси і т. д. Школярі забезпечуються індивідуальним роздатковим матеріалом, зокрема, заготовками для біндерування, плівкою для ламінування та пружинами.

У ході навчання здійснюється морально-естетичне виховання. Учитель прагне розвинути у школярів активну життєву позицію, спираючись на їх почуття колективізму в умовах загального виробничого процесу. В учнів підтримується позитивна мотивація до праці, чому сприяє і доброзичливий фон, який створює вчитель, і красиво виконані зразки, і хороший стан інструментів, і порядок в майстерні.

Важливе значення має спосіб викладання навчального матеріалу. Учитель повинен давати пояснення лаконічно і просто. Будь-яку операцію слід не тільки показувати, але і чітко коментувати. Тому звертається увага на загальну грамотність вчителя, на виразність його інтонації, на самий темп мовлення, який на початку навчання необхідно дещо сповільнювати. Перш за все, вчитель зобов'язаний навчити своїх підопічних слухати і розуміти його.

Таким чином, учні всебічно готуються до самостійного виконання в майбутньому виробничих завдань в поліграфічних і картонажних майстернях, офісах та інших організаціях.

# 8 клас

**(280 год., 9 год. на тиждень)**

**Перший семестр ( 136 год.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кіль-сть год.** | **Зміст навчального матеріалу** | | **Навчальні досягнення учнів** | **Спрямованість корекційно-розвивальної роботи** |
| 1. | 8 | **Вступ** | | |  |
|  |  | Підсумки роботи, виконаної учнями в 7 класі. Завдання навчання на майбутній навчальний рік. Розподіл учнів по робочих місцях. Розподіл обов'язків і чергових по майстерні. Дбайливе ставлення до обладнання в майстерні. Догляд за інструментами. Утримання робочого місця. | | *Наводить приклади***:** ручного інвентарю і обладнання.  *Дотримується***:** правил внутрішнього розпорядку та правил безпечної роботи в кабінеті. | *Пізнавальний розвиток:* аналіз та порівняння витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:* розвитокакуратності, організованості, наполегливості. |
| 2. | 20 | **Підготовка макетів для складного брошурування** | | | |
|  |  | Розмітка, пробивка отворів для пружин за допомогою біндера. Кріплення пружин на біндері. Клапан (підстава, корінець). Поняття про деталі, напівфабрикати і вузли з'єднання. Картонажний ніж - інструмент для підрізування деталей. Фаска ножа і її форми (пряма і заокруглена). Облік напрямку волокон картону при виготовленні деталей для палітури. Прийоми різання канцелярським ножем. Правила безпечної роботи з біндером та підготовкою пружин.  Повторення теоретичних відомостей про пристрій і принцип роботи пристрою для виготовлення палітур (біндера). | Характеризує:види пружин для тонких палітур  Називає: приклади обкладинок для палітур.  Визначає: розміри підготовленого паперу  Дотримується**:** правил безпечної роботи під час збирання приладу для виготовлення палітур.  Складає: заготовки аркушів з подальшим брошуруванням. | | *Розвиток мовлення:*  уточнення, збагачення словникового запасу назвами офісного матеріалу.  *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння, класифікація видів паперу.  *Особистісний розвиток:* розвиток математичних здібностей під час підготовки аркушів до брошурування. |
| 4. | 20 | **Складне брошурування на біндері з використанням додаткових канцелярських засобів** | | | |
|  |  | Теоретичні відомості. Види і призначення біндера. Деталі заготовки для брошурування (блок, пружина, палітурна обкладинка). Деталі палітурки (картонні сторінки, обкладинка). Деталі блоку. Правила брошурування блоку пластиковими пружинами. Використання ножиць різних видів. Порядок обрізки блоку. Деталі й способи виконання складеної і цільнопаперової палітурки. Види і призначення обкладинок для палітур, значення її товщини для майбутнього виробу. | Називає: витратні матеріали для виготовлення брошурування.  Прибирає: робоче місце та накопичувач відпрацьованого паперу у біндері.  Дотримується:правил безпечної роботи з обладнанням та витратними матеріалами. | | *Пізнавальний розвиток:*  аналіз, порівняння видів брошур за їх товщиною та розміром.  *Особистісний розвиток:*  виховання наполегливості та організованості при виконанні завдань. |
| 5. | 24 | **Виготовлення простої палітури в поєднанні з ламінованим виробом** | | | |
|  |  | Повторення відомостей про ламінатор та його технічні характеристики. Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором. Визначення температурних режимів роботи ламінатора. Визначення типу плівки.  Види і призначення палітур. Деталі простого палітурного виробу. Різниця в технології виконання брошурування та виготовлення палітури. Біндерування як спеціальна операція в офісно-палітурній справі. Організація робочого місця при виготовленні палітури. Правила безпеки при користуванні канцелярським ножем та біндером. | | *Називає:*види біндерів та види готових палітурних виробів.  *Виконує:*виготовлення повноцінної палітури з урахуванням усіх етапів.  *Дотримується:*правил безпечної роботи з обладнанням та витратними матеріалами . | *Розвиток мовлення:* використання назв офісного приладдя та назв витратних матеріалів |
| 6. | 4 | **Самостійна робота** | | | |
| 7. | 18 | **Виготовлення шкільної палітурної наочності з використанням ламінатора** | | | |
|  |  | Теоретичні відомості.Повторення теми використання температурних режимів ламінатора. Облік та визначення напрямку волокон у картону та паперу. Вид і якість клею для обробки таблиці. Прийоми роботи з клеєм. Прийоми окантовки таблиці. Брошурування та виготовлення палітури. Зберігання виробів.  Практичні роботи: Виконання робіт з виготовлення заготовок формату А5 з подальшим брошуруванням заготовки товщиною 10-15 аркушів, підготовка пружин у відповідності до формату заготовки та подальше виготовлення палітури на біндері. | | *Наводить приклади: друкованих* наочних матеріалів.  *Називає:*склад та ознаки паперу за його форматом (А5).  *Дотримується:*правил безпечної ро­боти. | *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння форматів офісного паперу за їх розміром та класифікацією.  *Мовленнєвий розвиток:* використання назв паперових виробів та особливих витратних матеріалів для даного виду наочності. |
| **9.** | 16 | **Виготовлення блокнота в твердій палітурці з ламінованою обкладинкою** | | | |
|  |  | Теоретичні відомості. Повторення способів ламінування обкладинок. Температурний режим ламінатора. Види блокнота в твердій палітурці з кантами по конструкції і призначенню. Обкладинка і деталі палітурки. Призначення перфорації в блокноті. Пристрій і принцип дії брошурувального пристрою. Робота з дотриманням правил безпеки на цих пристроях. Спосіб скріплення блоку (брошурування на біндері).  Практичні роботи. Підбірка паперу та плівки для ламінування з урахуванням товщини та якості. Брошурування блоку. Обрізка блоку з трьох сторін. Розрахунок деталей для складової палітурки. Розрахунок деталей для цільної палітурки. | | *Характеризує:* вироби за їх товщиною та класифікацією витратних матеріалів.  *Пояснює:*правила скріплення блоку заготовок за допомогою брошурувального пристрою.  *Дотримується:*правил безпечної роботи з брошурувальним пристроєм. | *Розвиток мовленн:* на основі збагачення словника назвами нових витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 10 | 12 | **Виготовлення палітур для шкільного діловодства** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.* Призначення та види книг з шкільного діловодства. Порядок операцій при виготовленні книги. Правила безпеки при роботі на біндері.  *Практичні роботи.*Організація робочого місця при палітурних роботах (розташування інструментів, матеріалів). | | *Характеризує:*книги з шкільного діловодства за їх товщиною для подальшого використання правильних витратних матеріалів.  *Називає:* приклади готових виробів за їх форматом (А3, А4, А5).  *Пояснює:* розміщення пружин відповідно від формату заготовок | *Розвиток мовлення:*  уточнення, збагачення словникового запасу назвами готових виробів  *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння, класифікація витратних матеріалів відповідно до якості та формату заготовок. |
| **11** | 14 | **Визначення місць проколів при брошурування нестандартних форматів заготовок для виготовлення палітур** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Фальцювання аркушів. Приклеювання форзаців. Брошурування основного блоку. Заклеювання корінця. Обтиск в біндері. Обрізка заготовок з трьох сторін.  *Практичні роботи:*Визначення місць проколів при брошуруванні заготовки. Прошивка кількох заготовок. Прийоми нанесення клею для склеювання готових шаблонів. Приклеювання обкладинок. | *Пояснює:* необхідність склеювання заготовок для подальшого правильного брошурування.  *Наводить* приклади засобів для правильного брошурування заготовок нестандартного розміру. | | *Розвиток мовлення:*використання назв канцелярського приладдя та особливих витратних матеріалів для даного виду завдання, словникова робота |
|  |  | **ІІ семестр (144 год)** | | | |
| 12. | 6 | **Виготовлення палітури з нестандартними змінами у конструкції** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Види змінених конструкцій палітурок. Різниця в технології виконання брошурування та виготовлення палітури. Біндерування як спеціальна операція в офісно-палітурній справі. Організація робочого місця при виготовленні палітури. Правила безпеки при користуванні канцелярським ножем та біндером.  *Практична робота.*  Визначення витратних матеріалів з урахуванням особливостей складної палітури. | | *Характеризує:* прості та складні палітурні вироби.  *Розпізнає:* використання правильного типу пружин при брошуруванні відповідно до кількості аркушів у заготовці: | *Розвиток мовлення:*  використання назв витратних матеріалів.  *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння різних видів заготовок для виготовлення палітури. |
| **13** | 6 | **Поетапне з’єднання готового палітурного виробу ламінованим виробом** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.* Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором. Визначення температурних режимів роботи ламінатора. Призначення і деталі папки. Технологія виготовлення палітурної папки. Види обробки папки і вимоги до матеріалів для її виготовлення. Вимоги до рівня якості виконання палітурної папки.  *Практичні роботи.* Натяжка країв  при накритті матеріалу і заправки куточків (прямих і заокруглених). | *Характеризує*: умови, необхідні для поєднання палітурних виробів.  *Орієнтується:* в завданні за зразком. | | *Особистісний розвиток*: формування свідомого ставлення до процесу навчання, позитивного ставлення до праці. |
| 14 | 8 | **Виготовлення різних окремих ламінованих виробів.** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Визначення температурних режимів та форматів. Повторення відомостей про ламінатор та його технічні характеристики. Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором.  *Практичні роботи.* Виконання встановлення температурного режиму роботи приладу, підбір плівки відповідно до щільності. Виконання заготовки. | | *Характеризує:* види витратних матеріалів для роботи з ламінатором.  *Порівнює*: типи плівок відповідно до їх щільності..  *Дотримується:* правил безпечної праці з ламінатором. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань про офісне приладдя.  *Мовленнєвий розвиток:* уточненнята використання вивчених назв витратних матеріалів, формування логічності самостійних висловлювань.  *Виховання позитивних рис особистості:* наполегливості, акуратності, терпеливості, ретельності. |
| 16 | 22 | **Виготовлення різних видів кольорової шкільної наочності за допомогою ламінатора** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Різнокольорова шкільна наочність формату А4. Визначення щільності плівки для майбутнього готового виробу. Визначення температурних режимів обробки заготовок для отримання найкращого відображення кольорів після термальної обробки у ламінаторі.  *Практичні роботи.*Визначення типу друку заготовки (лазерний або струменевий). Підбір температурного режиму. Визначення меж заготовки у плівці. Використання плівки високої щільності для кольорових виробів. Перевірка якості готових виробів за допомогою вимірювальних засобів. Правила безпеки. | | *Пояснює*: способи використання різних температурних режимів відповідно до способу друку заготовки.  *Спостерігає*: за процесом термальної обробки заготовки у ламінаторі.  *Дотримується:* правил безпечної роботи з приладами. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань про температурні режими роботи ламінатора.  *Мовленнєвий розвиток:* повторення вивчених назв витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 17 | 20 | **Виготовлення різних видів шкільної наочності з подвійним ламінуванням заготовок та виокремленням різної товщини паперу на одній заготовці** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості*. Визначенння товщини заготовки та щільності плівки. Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором. Визначення температурних режимів роботи ламінатора.  *Практичні роботи.*Встановлення температурного режиму роботи приладу, підбір плівки відповідно до щільності. Виконання заготовки.Витримка виробу після термальної обробки. Повторне накладання плівки малої щільності на готовий виріб в цілому або на його окремі елементи. | | *Називає:* назви витратного матеріалу  *Характеризує*: витратні матеріали (плівку) за її щільністю та температурними режимами обробки.  *Дотримується:* правил безпечної роботи з приладами термальної обробки. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань про щільність плівок та інших витратних матеріалів.  *Мовленнєвий розвиток:* повторення вивчених назв витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 18. | 24 | **Ламінування декількох елементів в одній термальній плівці з подальшим їх відокремленням та повторним ламінуванням** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості*. Вирахування необхідної кількості плівки згідно площі заготовки. Визначення температурних режимів обробки заготовок для отримання найкращого відображення кольорів після термальної обробки у ламінаторі.  *Практичні роботи.* Підготовка витратних матеріалів, викладання заготовок у плівку відповідно до її щільності та відповідно до розміру. Визначення меж між заготовками для їх подальшого відокремлення. Техніка безпеки при роботі з ламінатором та ножицями | | *Характеризує:*відстань однакову відстань між заготовками.  *Пояснює:*правила викладання заготовок.  *Дотримується:*правил безпечної роботи з інструментами у процесі ламінування. | *Розвиток мовлення* на основі збагачення словника назвами офісного-канцелярського приладдя..  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 19 | 18 | **Проектування шкільних об’яв та оголошень з використанням офісного програмного забезпечення на ПК** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості***.** Проектування макетів у програмах MS Publisher та MS Power Point. Друк учнівських макетів.  *Практичні роботи.*Робота за персональним комп’ютером з використанням графічних додатків MS Picture Imager та MSPaint, а також проектування виробів за допомогою деяких шаблонів у додатках MS Office. | | *Називає:* елементрні комп’ютерні програми та отримує навички для їх використання.  *Дотримується:* правил безпечної роботи за ПК. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань програми та додатки операційної системи Windows.  *Мовленнєвий розвиток:* повторення назв програм та додатків.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 20 | 26 | **Виготовлення повноцінних ламінованих виробів з власних розробок у програмних засобах MS Office** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.* Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором. Визначення температурних режимів роботи ламінатора. Визначення типу плівки. Використання елементів графіки за допомогою найпростіших графічних додатків. Проектування макетів у програмах MS Publisher та MS Power Point. Друк учнівських макетів. Підбір температурного режиму. Визначення меж заготовки у плівці. Використання плівки високої щільності для кольорових виробів.  *Практичні роботи.*  Визначення меж між заготовками для їх подальшого відокремлення. Правила безпеки при роботі з ламінатором та ножицями Робота за персональним комп’ютером з використанням знайомих учням графічних додатків MS Picture Imager та MSPaint, а також проектування виробів за допомогою деяких шаблонів у додатках MS Office. Встановлення температурного режиму роботи приладу, підбір плівки відповідно до щільності. | | *Обґрунтовує* необхідність використання правильного типу плівки відповідно до щільності заготовки  *Дотримується:* правил безпеки під час роботи з персональним комп’ютером та ламінатором. | *Пізнавальний розвиток:* розвиток мислення, уваги, спостережливості у процесі догляду за процесом ламінування  *Мовленнєвий розвиток:* розширення словникового запасу за рахунок офісного приладдя та сучасних витратних матеріалів. |
| 22 | 14 | **Практичне повторення** | |  |  |
|  |  | До кінця навчання у 8 класі **учні повинні знати**: назви програмних засобів MS Office, назви сучасного офісного приладдя, розрізняти типи пружин для брошурувального приладу за їх товщиною та матеріалом, а також розрізняти плівки для ламінатора за їх форматом, щільністю та типом лицьової поверхні  **Повинні вміти:** практично застосовувати програмні засоби MS Office, самостійно виконувати прості та складні палітурні вироби відповідно до кількості аркушів, самостійно виконувати ламінування виробів різних форматів як з готових заготовок, так із власноруч виконаних проектів з використанням простої комп’ютерної графіки. | | | |

**9 клас**

**(315 год., 10 год. на тиждень)**

**Перший семестр ( 153 год.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **КК-ть год.** | **Зміст навчального матеріалу** | | **Навчальні досягнення учнів** | **Спрямованість корекційно-розвивальної роботи** |
| 1 | 8 | **Вступ** | | |  |
|  |  | Підсумки роботи, виконаної учнями в 8 класі. Завдання навчання на майбутній навчальний рік. Розподіл учнів по робочих місцях. Розподіл обов'язків і чергування по майстерні. Дбайливе ставлення до обладнання в майстерні. Догляд за інструментами. Утримання робочого місця. | | *Наводить приклади***:** ручного інвентарю і обладнання.  *Дотримується***:** правил внутрішнього розпорядку та правил безпечної роботи в майстерні. | *Пізнавальний розвиток:* аналіз та порівняння витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:* розвитокакуратності, організованості, наполегливості. |
|  | 66 | **Вибір та підготовка обкладинок для біндеру (колір, формат, товщина)** | | | |
|  |  | Поняття про деталі, напівфабрикати і вузли з'єднання. Картонажний ніж - інструмент для підрізування деталей. Фаска ножа і її форми (пряма і заокруглена). Врахування напрямку волокон картону при виготовленні деталей для палітури. Прийоми різання канцелярським ножем. Правила безпечної роботи з біндером та підготовкою пружин.  Пристрій і принцип роботи пристрою для виготовлення палітур (біндер). | Характеризує:види пружин для тонких палітур  Називає: приклади обкладинок для палітур.  Визначає: розміри підготовленого паперу перед брошуруванням  Дотримується**:** правил безпечної роботи під час збирання приладу для виготовлення палітур.  Складає: заготовки аркушів з подальшим брошуруванням. | | *Розвиток мовлення:*  уточнення, збагачення словникового запасу назвами офісного матеріалу.  *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння, класифікація видів паперу.  *Особистісний розвиток:* розвиток математичних здібностей під час підготовки аркушів до брошурування. |
| 4. | 24 | **Брошурування з використанням нестандартних обкладинок** | | | |
|  |  | Теоретичні відомості. Пристосування для брошурування блоку. Залежність якості палітурки від міцності пружини та товщини основи. Назви обрізів блоку. Порядок обрізки блоку. Деталі й способи виконання складеної і цільнопаперової палітурки. Види і призначення обкладинок для палітур, значення її товщини для майбутнього виробу. | Називає: витратні матеріали для виготовлення брошурування.  Прибирає: робоче місце та накопичувач відпрацьованого паперу у біндері.  Дотримується:правил безпечної роботи з обладнанням та витратними матеріалами. | | *Пізнавальний розвиток:*  аналіз, порівняння видів брошур за їх товщиною та розміром.  *Особистісний розвиток:*  виховання наполегливості та організованості при виконанні завдань. |
| 5. | 28 | **Виготовлення палітури з різною товщиною сторінок** | | | |
|  |  | Сортування заготовок за товщиною аркушів. Різниця в технології виконання брошурування та виготовлення палітури. Біндерування як спеціальна операція в офісно-палітурній справі. Організація робочого місця при виготовленні палітури. Правила безпеки при користуванні канцелярським ножем та біндером. | | *Називає:*види біндерів та види готових палітурних виробів.  *Виконує:*виготовлення повноцінної палітури з урахуванням усіх етапів.  *Дотримується:*правил безпечної роботи з обладнанням та витратними матеріалами . | *Розвиток мовлення:* використання назв офісного приладдя та назв витратних матеріалів |
| 6 | 4 | **Самостійна робота** | | | |
|  | 20 | **Виготовлення шкільної палітурної наочності (довідники, словники) формату А3** | | | |
|  |  | Теоретичні відомості.Організація робочого місця при наклеюванні таблиці і наочного посібника; розміщення на біндері ілюстративного матеріалу, картону. Визначення напрямку волокон у картону та паперу. Вид і якість клею для обробки таблиці. Прийоми роботи з клеєм. Прийоми окантовки таблиці. Брошурування та виготовлення палітури. Зберігання виробів.  Практичні роботи. Виконання робіт з виготовлення заготовок формату А3 з подальшим брошуруванням заготовки товщиною 50- 100 аркушів, підготовка пружин у відповідності до формату заготовки та подальше виготовлення палітури на біндері. | | *Наводить приклади: друкованих* наочних матеріалів.  *Називає:*склад та ознаки паперу за його форматом (А3).  *Дотримується:*правил безпечної ро­боти. | *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння форматів офісного паперу за їх розміром та класифікацією.  *Мовленнєвий розвиток:* використання назв паперових виробів та особливих витратних матеріалів для даного виду наочності. |
|  | 16 | **Виготовлення блокнота в твердій палітурці з пластиковими пружинами** | | | |
|  |  | Теоретичні відомості. Поняття палітурка гнучка, тверда, обрізана і з кантами. Види блокнота в твердій палітурці з кантами по конструкції і призначенню. Обкладинка і деталі палітурки. Призначення перфорації в блокноті. Пристрій і принцип дії брошурувального пристрою. Робота з дотриманням правил безпеки на цих пристроях. Спосіб скріплення блоку (брошурування на біндері).  Практичні роботи. Підбір паперу з урахуванням товщини та якості. Брошурування блоку. Обрізка блоку з трьох сторін. Розрахунок деталей для складової палітурки. Розрахунок деталей для цільної палітурки. | | *Характеризує:* вироби за їх товщиною та класифікацією витратних матеріалів.  *Пояснює:*правила скріплення блоку заготовок за допомогою брошурувального пристрою.  *Дотримується:*правил безпечної роботи з брошурувальним пристроєм. | *Розвиток мовлення:* на основі збагачення словника назвами нових витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 10 | 12 | **Виготовлення різних видів палітур для шкільного діловодства з використанням простої комп’ютерної графіки** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.* Використання елементів графіки за допомогою найпростіших графічних додатків. Проектування макетів у програмах MS Publisher та MS Power Point. Друк учнівських макетів. Призначення та види книг з шкільного діловодства. Порядок операцій при виготовленні книги. Правила безпеки при роботі на біндері.  *Практичні роботи.*Організація робочого місця при палітурних роботах (розташування інструментів, матеріалів). | | *Характеризує:*книги з шкільного діловодства за їх товщиною для подальшого використання правильних витратних матеріалів.  *Називає:* приклади готових виробів за їх форматом (А3, А4, А5).  *Пояснює:* розміщення пружин відповідно від формату заготовок | *Розвиток мовлення:*  уточнення, збагачення словникового запасу назвами готових виробів  *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння, класифікація витратних матеріалів відповідно до якості та формату заготовок. |
| **11** | 15 | **Брошурування нестандартних форматів заготовок для виготовлення палітур** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.* Фальцювання аркушів. Приклеювання форзаців. Брошурування основного блоку. Заклеювання корінця. Обтиск в біндері. Обрізка заготовок з трьох сторін.  *Практичні роботи.*Визначення місць проколів при брошуруванні заготовки. Прошивка кількох заготовок. Прийоми нанесення клею для склеювання готових шаблонів. Приклеювання обкладинок. | *Пояснює:* необхідність склеювання заготовок для подальшого правильного брошурування.  *Наводить:* приклади засобів для правильного брошурування заготовок нестандартного розміру. | | *Розвиток мовлення:*  використання назв канцелярського приладдя та особливих витратних матеріалів для даного виду завдання, словникова робота |
|  |  | **ІІ семестр (162 год.)** | | | |
| 12 | 6 | **Виготовлення складної палітури різних форматів з використанням графічних елементів** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Проектування макетів у програмах MS Publisher та MS Power Point. Друк учнівських макетів. Підбір температурного режиму. Визначення меж заготовки у плівці. Біндерування як спеціальна операція в офісно-палітурній справі. Організація робочого місця при виготовленні палітури. Правила безпеки при користуванні канцелярським ножем та біндером.  *Практична робота.*  Визначення витратних матеріалів з урахуванням особливостей складної палітури. | | *Характеризує:* прості та складні палітурні вироби.  *Розпізнає:* використання правильного типу пружин при брошуруванні відповідно до кількості аркушів у заготовці: | *Розвиток мовлення:*  використання назв витратних матеріалів.  *Пізнавальний розвиток:* аналіз, порівняння різних видів заготовок для виготовлення палітури. |
| **13** | 10 | **Поєднання простих та складних заготовок палітурних виробів** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Призначення і деталі папки. Технологія виготовлення палітурної папки. Види обробки папки і вимоги до матеріалів для її виготовлення. Вимоги до рівня якості виконання палітурної папки. | *Характеризує*: умови, необхідні для поєднання палітурних виробів.  *Орієнтується:* в завданні за зразком. | | *Особистісний розвиток*: формування свідомого ставлення до процесу навчання, позитивного ставлення до праці. |
| 14 | 10 | **Ламінування нестандартних заготовок та заготовок різних форматів. Форми кутів** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Підготовка різних форм кутів у заготовці. Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором. Визначення температурних режимів роботи ламінатора. Визначення типу плівки Повторення відомостей про ламінатор та його технічні характеристики.  *Практичні роботи.* Виконання встановлення температурного режиму роботи приладу, підбір плівки відповідно до щільності. Виконання заготовки. | | *Характеризує* види витратних матеріалів для роботи з ламінатором.  *Порівнює*: плівок відповідно до їх щільності..  *Дотримується:* правил безпечної праці з ламінатором. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань про офісне приладдя.  *Мовленнєвий розвиток:* уточненнята використання вивчених назв витратних матеріалів, формування логічності самостійних висловлювань.  *Виховання позитивних рис особистості:* наполегливості, акуратності, терпеливості, ретельності. |
| 16 | 24 | **Виготовлення різних видів шкільної наочності за допомогою ламінатора** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.*Різнокольорова шкільна наочність формату А4. Визначення щільності плівки для майбутнього готового виробу. Визначення температурних режимів обробки заготовок для отримання найкращого відображення кольорів після термальної обробки у ламінаторі.  *Практичні роботи.*Визначення типу друку заготовки (лазерний або струменевий). Підбір температурного режиму. Визначення меж заготовки у плівці. Використання плівки високої щільності для кольорових виробів. Перевірка якості готових виробів за допомогою вимірювальних засобів. Правила безпеки. | | *Пояснює*: способи використання різних температурних режимів відповідно до способу друку заготовки.  *Спостерігає*: за процесом термальної обробки заготовки у ламінаторі.  *Дотримується:* правил безпечної роботи з приладами. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань про температурні режими роботи ламінатора.  *Мовленнєвий розвиток:* повторення вивчених назв витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 17 | 20 | **Виготовлення різних видів шкільної наочності з подвійним ламінуванням заготовок** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості*. Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором. Визначення температурних режимів роботи ламінатора. Визначення типу плівки для її накладання на готовий заламінований виріб для надання йому підвищеної щільності.  *Практичні роботи.*Встановлення температурного режиму роботи приладу, підбір плівки відповідно до щільності. Виконання заготовки.Витримка виробу після термальної обробки. Повторне накладання плівки малої щільності на готовий виріб в цілому або на його окремі елементи. | | *Називає:* назви витратного матеріалу  *Характеризує:* витратні матеріали (плівку) за її щільністю та температурними режимами обробки.  *Дотримується:* правил безпечної роботи з приладами термальної обробки. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань про щільність плівок та інших витратних матеріалів.  *Мовленнєвий розвиток:* повторення вивчених назв витратних матеріалів.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 18 | 28 | **Ламінування декількох елементів в одній термальній плівці з подальшим їх відокремленням** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості*. Визначення щільності плівки для майбутнього готового виробу. Визначення температурних режимів обробки заготовок для отримання найкращого відображення кольорів після термальної обробки у ламінаторі. Викладання заготовок у плівку відповідно до її розміру.  *Практичні роботи.* Підготовка витратних матеріалів, викладання заготовок у плівку відповідно до її щільності та відповідно до розміру. Визначення меж між заготовками для їх подальшого відокремлення. Правила безпеки при роботі з ламінатором та ножицями. | | *Характеризує:* однакову відстань між заготовками.  *Пояснює:*правила викладання заготовок.  *Дотримується:*правил безпечної роботи з інструментами у процесі ламінування. | *Розвиток мовлення:* на основі збагачення словника назвами офісного-канцелярського приладдя..  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 19 | 24 | **Виготовлення кольорової наочності з використанням комп’ютера для подальшого ламінування** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості***.** Використання елементів графіки за допомогою найпростіших графічних додатків. Проектування макетів у програмах MS Publisher та MS Power Point. Друк учнівських макетів.  *Практичні роботи.*Робота за персональним комп’ютером з використанням графічних додатків MS Picture Imager та MSPaint, а також проектування виробів за допомогою деяких шаблонів у додатках MS Office. | | *Називає:* елементрні комп’ютерні програми та отримує навички для їх використання.  *Дотримується:* правил безпечної роботи за ПК. | *Пізнавальний розвиток:* розширення знань програми та додатків операційної системи Windows.  *Мовленнєвий розвиток:* повторення назв програм та додатків.  *Особистісний розвиток:*  розвиток самостійності виконання практичних завдань. |
| 20 | 26 | **Виготовлення готових ламінованих виробів** | | | |
|  |  | *Теоретичні відомості.* Виконання підготовчих робіт для роботи з ламінатором. Визначення температурних режимів роботи ламінатора. Визначення типу плівки. Використання елементів графіки за допомогою найпростіших графічних додатків. Проектування макетів у програмах MS Publisher та MS Power Point. Друк учнівських макетів. Підбір температурного режиму. Визначення меж заготовки у плівці. Використання плівки високої щільності для кольорових виробів.  *Практичні роботи.*  Визначення меж між заготовками для їх подальшого відокремлення. Правила безпеки при роботі з ламінатором та ножицями Робота за персональним комп’ютером з використанням знайомих учням графічних додатків MS Picture Imager та MSPaint, а також проектування виробів за допомогою деяких шаблонів. | | *Обґрунтовує:* необхідність використання правильного типу плівки відповідно до щільності заготовки  *Дотримується:* правил безпеки під час роботи з персональним комп’ютером та ламінатором. | *Пізнавальний розвиток:* розвиток мислення, уваги, спостережливості у процесі ламінування  *Мовленнєвий розвиток:* розширення словникового запасу за рахунок офісного приладдя та сучасних витратних матеріалів. |
| 22 | 14 | **Практичне повторення** | |  |  |
|  |  | До кінця навчання у 9 класі **учні повинні знати**: назви сучасного офісного приладдя, розрізняти типи пружин для брошурувального приладу за їх товщиною та матеріалом, а також розрізняти плівки для ламінатора за їх форматом, щільністю та типом лицьової поверхні  **Повинні вміти:** самостійно виконувати прості та складні палітурні вироби відповідно до кількості аркушів, самостійно виконувати ламінування виробів різних форматів як з готових заготовок, так із власноруч виконаних проектів з використанням простої комп’ютерної графіки. | | | |