

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования»

Т.В. Миронова, С.В. Соловьева

**Технология. Профильный труд.
Профиль трудовой подготовки
«Картонажно-переплетное дело»**

9 класс

Учебное пособие
для учителей общеобразовательных организаций,
реализующих адаптированные основные
общеобразовательные программы

Москва
ФГБНУ «ИКП РАО»
2022

Миронова Т.В., Соловьева С.В. Технология. Профильный труд. Профиль трудовой подготовки «Картонажно-переплетное дело». 9 класс: учеб. пособие для общеобразоват. организаций, реализующих адапт. основные общеобразоват. программы / Т.В. Миронова, С.В. Соловьева / – Москва, ИКП РАО. – 2022. – 67 с.

Учебное пособие предназначено для организации учебной деятельности с обучающимися, осваивающими адаптированную основную общеобразовательную программу образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1), по учебному предмету «Профильный труд» по профилю трудовой подготовки «Картонажно-переплетное дело».

Содержание учебного пособия включает в себя систему заданий, направленных на формирование знаний о переплетно-брошюровочных процессах, выполнение таких технологических процессов, как фальцовка, рיצовка, резание, склеивание, опрессовка, формирование умений работать с технико-технологической документацией и изготавливать на ее основе картонажно-переплетных изделий (папки, альбомы, тетради, коробочки, блокноты и другие), соблюдать правила техники безопасности при использовании колющих, режущих инструментов и клея во время картонажно-переплетных работ, формирование знаний о полиграфической промышленности и ее отраслях, видах станков и оборудовании в полиграфической промышленности, трудовом законодательстве в Российской Федерации.

Учебное пособие подготовлено в соответствии с примерной рабочей программой учебного предмета «Профильный труд» по профилю трудовой подготовки «Картонажно-переплетное дело» (9 класс).

Содержание

1. ПОЛИГРАФИЧЕСКАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ И ЕЕ ОТРАСЛИ	6
1.1. Продукция полиграфической промышленности.....	6
1.2. Способы печати	9
1.3. Виды полиграфических предприятий	9
1.4. Производственные процессы в полиграфии.....	10
1.5. Профессии работников типографии	11
1.6. Охрана труда на полиграфическом производстве.....	12
1.7. Творческий проект «Профессия печатник-переплетчик»	13
2. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	16
2.1. Цели и задачи трудового законодательства.....	16
2.2. Трудовой договор	17
2.3. Дисциплина труда и трудовой распорядок	18
2.4. Рабочее время и производительность труда	21
2.5. Заработная плата и поощрение за труд	22
2.6. Практическая работа «Обращение к работодателю».....	23
2.7. Практическая работа: «Поиск работы».....	24
3. ВИДЫ СТАНКОВ И ОБОРУДОВАНИЯ В ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ	27
3.1. Бумагорезальная машина.....	28
3.2. Картонорубильный станок	29
3.3. Проволокошвейная машина	31
3.4. Перфорационно-биговальный станок.....	32
3.5. Переплетно-обжимной пресс	34
3.6. Позолотный пресс	35
3.7. Экскурсия в типографию «Знакомство с цехами полиграфического производства, оборудованием цехов, профессиями полиграфического производства»	37
3.8. Экскурсия в типографию «Процесс изготовления книги».....	38
4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «БРОШЮРА-СЛОВАРИК»	40
4.1. Назначение брошюры-словарика.....	40
4.2. Практическая работа по изготовлению изделия «Брошюра-словарик»	42
5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «АЛЬБОМ НА ТЕСЬМЕ».....	44
5.1. Назначение альбома на тесьме.....	44
5.2. Составление плана изготовления изделия «Альбом на тесьме».....	45

5.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Альбом на тесьме».....	46
6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ПАПКА-ПОРТФЕЛЬ»	48
6.1. Назначение изделия «Папка-портфель».....	48
6.2. Практическая работа по изготовлению изделия «Папка-портфель».....	49
7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «АЛЬБОМ-ШИРМА ДЛЯ ОТКРЫТОК».....	51
7.1. Назначение и детали изделия «Альбом-ширма для открыток».....	51
7.2. План действий по изготовлению изделия «Альбом-ширма для открыток».....	52
7.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Альбом-ширма для открыток»	53
8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ПАПКА НА ЗАВЯЗКАХ»	55
8.1. Назначение и преимущества папки на завязках.....	55
8.2. Сходство и различие технического рисунка, эскиза, чертежа.....	56
8.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Папка на завязках».....	57
9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ПАПКА ДЛЯ ХРАНЕНИЯ БУМАГ»	60
9.1. Назначение папки для хранения бумаг	60
9.2. План действий по изготовлению изделия «Папка для хранения бумаг».....	61
9.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Папка для хранения бумаг» ..	61
10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ФУТЛЯР ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ КНИГ»	64
10.1. Назначение изделия «Футляр для библиотечных книг»	64
10.2. Виды футляров для книг.....	65
10.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Футляр для библиотечных книг».....	66

Уважаемый друг!

На уроках по картонажно-переплетному делу в 9 классе ты получишь необходимые профессиональные знания и умения, научишься читать чертежи и эскизы, выполнять основные технологические операции: фальцовку, рицовку, резание, склеивание, опрессовку; приобретёшь навыки по соблюдению правил техники безопасности при использовании колющих, режущих инструментов и клея во время картонажно-переплетных работ; навыки работы с технико-технологической документацией, изготовления картонажно-переплетных изделий (папки, альбомы, тетради, коробочки, блокноты, футляры и другие). Кроме этого, ты получишь знания о полиграфической промышленности и ее отраслях, о видах станков и оборудовании в полиграфической промышленности, о трудовом законодательстве в Российской Федерации.

На уроках картонажно-переплетного дела в 9 классе ты изучишь основы проектной деятельности, под руководством учителя приобретешь навык поиска необходимой информации в различных источниках, в том числе в сети Интернет, научишься применять правила информационной безопасности.

Пользуясь учебным пособием, ты сможешь многому научиться при помощи учителя. Внимательно читай тексты. В них содержится важная информация о материалах, инструментах, технологиях изготовления разных изделий. Правильно используй понятия. Обращайся к словарю.

Внимательно читай инструкции к заданиям. Обязательно подумай перед выполнением задания. Приступай к действиям только после обдумывания задания.

Прежде чем приступить к работе, организуй свое рабочее место. Проверь, все ли необходимые материалы и инструменты имеются на столе.

При изготовлении изделий соблюдай правила безопасной работы с инструментами и материалами. Обязательно соблюдай последовательность действий, которая указана в технологической карте. Старайся выполнять работу аккуратно.

Каждое задание выполняй от начала до конца. При затруднениях обязательно обращай за помощью к учителю или одноклассникам.

Работай совместно с одноклассниками, помогай им, будь с ними внимательным, вежливым и дружелюбным.

1. ПОЛИГРАФИЧЕСКАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ И ЕЕ ОТРАСЛИ

Словарь: полиграфия, полиграфическая продукция, проспект, буклет, каталог.

Задание. Прочитай определения понятий, выдели ключевые слова.

Полиграфия – это *отрасль промышленности, занимающаяся изготовлением книжно-журнальной, деловой, газетной, этикеточной, картографической, упаковочной и прочей печатной продукции.*

Полиграфическая продукция – это *продукция, которую выпускает отрасль промышленности – полиграфия.*

Проспект – это *красочное, хорошо иллюстрированное издание, содержащее сведения об одном или нескольких товарах и услугах.*

Буклет – это *издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.*



Каталог – это *один из видов полиграфической продукции, целью которого является информирование целевой аудитории о товарах и услугах компании.*

1.1. Продукция полиграфической промышленности

Задание. Познакомься с информацией в таблице 1.1, внимательно изучи заголовки колонок и сведения в них. В первой колонке перечислены виды полиграфической продукции, во второй колонке показан пример данного вида полиграфической продукции.

Таблица 1.1

Основные виды полиграфической продукции

Виды полиграфической продукции	Пример изображения
Журналы	
Книги	

Плакаты	
Афиши	
Рекламные листовки	
Проспекты	
Брошюры	
Буклет	
Визитная карточка	
Газеты	
Календари	

Каталоги	
Конверты	
Пакеты	

Задание. Приведи названия известных тебе видов полиграфической продукции:

- 1) газеты (название);
- 2) журналы (название);
- 3) книги (название);
- 4) каталог (название).

Задание. Соотнеси вид полиграфической продукции с его описанием. Для этого найди название вида полиграфической продукции в левой колонке таблицы и его описание в правой колонке таблицы.

журнал	один из видов печатной продукции: непериодическое издание, состоящее из сброшюрованных или отдельных бумажных листов или тетрадей, на которых нанесена информация. Они имеют, как правило, твердый переплет
книги	печатное или электронное периодическое издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам; литературно-художественные произведения
афиша	печатное периодическое издание, выходящее под постоянным названием не реже 1 раза в месяц
газета	объявление о спектакле, концерте, лекции и т.д., вывешиваемое на видном месте
каталог	система организации дней, недель, месяцев в году
календарь	список информации об объектах, составленный с целью поиска облегчения этих объектов по какому-то признаку

1.2. Способы печати

Задание. Прочитай текст о способах печати и ответь на вопросы.

В настоящее время в полиграфии применяется офсетная и цифровая печать.

Офсетная печать – это разновидность печати, которая предусматривает перенос краски с печатной формы на запечатываемый материал не напрямую, а через промежуточный офсетный цилиндр. Офсет применяется главным образом в плоской печати.

Цифровая печать – это изготовление тиражной печатной продукции с помощью цифрового оборудования. Цифровое оборудование – это устройства, которые печатают непосредственно из электронных файлов и использующих технологию прямого нанесения красок. Цифровая печать имеет более высокую цену за лист в отличие от офсетной печати.

Вопросы.

1. Какие два способа печати различают в полиграфии?
2. Как осуществляется офсетная печать?
3. Что такое цифровая печать?
4. В какой печати применяется главным образом офсет?
5. Какая печать имеет более высокую цену за лист, офсетная или цифровая?

Запомни!

Существуют различные методы цифровой печати – струйная, лазерная и цилиндрическая

1.3. Виды полиграфических предприятий

Задание. Рассмотрите изображение на рис. 1.3.1, прочитайте информацию в нем и назовите виды полиграфических предприятий в зависимости от характера производства.



Рис. 1.3.1. Виды полиграфических предприятий

Задание. Познакомьтесь с видами предприятий полиграфической промышленности в зависимости от печатной продукции и вспомогательными предприятиями (рис. 1.3.2).



Рис. 1.3.2. Виды предприятий полиграфической промышленности

Задание. Систематизируй свои знания о видах полиграфических предприятий. Перечерти таблицу (которая находится ниже) в тетрадь, перепиши названия колонок. Прочитай названия колонок в таблице и заполни таблицу. В первой колонке перечисли полиграфические предприятия в зависимости от характера производства. Во второй колонке запиши названия универсальных и специализированных предприятий. В третьей колонке напиши названия вспомогательных предприятий в полиграфии. Для выполнения задания тебе поможет схема выше.

Виды полиграфических предприятий

Полиграфические предприятия, выделяемые по характеру производства	Универсальные и специализированные полиграфические предприятия	Вспомогательные предприятия

1.4. Производственные процессы в полиграфии

Задание. Прочитай текст и познакомьтесь с основными группами производственных процессов в полиграфии.

Технология полиграфии включает три основные группы производственных процессов: формные, печатные и отделочные производственные процессы. Формные процессы направлены на изготовление печатной формы. Задача печатных процессов – получение множественных печатных от-

тисков, воспроизводящих оригинал. Печатные процессы включают печатание с формированием изображения в красочном резервуаре; печатание с формированием изображения на промежуточной поверхности — форме. Отделочные процессы завершают изготовление печатной продукции. Отделкой печатной продукции называют самые различные процессы, направленные на улучшение ее свойств: товарного вида, износостойкости, водостойкости. К отделке печатной продукции относятся: лакирование, припрессовка полимерной пленки, ламинирование, бронзирование, тиснение фольгой, термография и механические способы отделки – штанцевание (биговка, ризовка, перфорация и другие).

Задание. Прочти текст ниже, устно вставляя пропущенные слова в предложения о производственных процессах в полиграфии. В выполнении задания тебе поможет текст выше.

В полиграфии различают три группы производственных процессов:,, и На изготовление печатной формы направлены..... процессы. Получение множественных печатных оттисков, воспроизводящих оригинал – это задача.....процессов. Завершают изготовление печатной продукции процессы. Процессы, направленные на улучшение свойств печатной продукции, ее товарного вида, износостойкости, водостойкости называются К отделке печатной продукции относятся:, припрессовка полимерной пленки, ламинирование,, тиснение фольгой Штанцевание – это способ отделки.

1.5. Профессии работников типографии

Задание. Познакомься с информацией в таблице 1.5 о профессиях работников типографии.

Таблица 1.5

Основные профессии работников типографии

Виды профессий	Основные функции работников
<i>Наборщик</i>	специалист типографии, знающий все правила набора, верстки и оформления печатных изданий
<i>Специалист-допечатник</i>	специалист ответственный за подготовку к печати полиграфических материалов
<i>Печатник</i>	специалист по производству полиграфической продукции
<i>Резчик</i> (оператор резальной машины)	специалист, который доводит продукцию до окончательного вида или готовит ее для передачи на следующий участок типографии
<i>Переплетчик</i> (фальцовщик)	специалист, участвующий в изготовлении переплетов и обложек для книг, архивных дел и другой печатной продукции

Задание. Перечисли профессии работников типографии, о которых ты узнал в предыдущем задании.

1.6. Охрана труда на полиграфическом производстве

Задание. Прочитай текст об обязанностях работника в области охраны труда на полиграфическом производстве.

Работник в области охраны труда обязан:

1. Соблюдать требования охраны труда.
2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Индивидуальные средства защиты на полиграфическом производстве – это перчатки, специальная одежда, респираторы, маски. Средства коллективной защиты – это оборудование для вентиляции и очистки воздуха, оборудование для кондиционирования воздуха, установки для дезодорации воздуха, источники света и другие.
3. Проходить обучение. Виды обучения работника по охране труда: обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; обучение оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда; стажировка на рабочем месте; проверка знаний требований охраны труда.
4. Проходить обязательные, периодические, предварительные и внеочередные медицинские осмотры по направлению руководства организации в соответствии с законодательством РФ.
5. Незамедлительно оповещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, о каждом несчастном случае, случившемся на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о возникновении признаков острого профзаболевания.

Задание. Составь рассказ по плану об обязанностях работника в области охраны труда на полиграфическом производстве. Для подготовки рассказа используй текст выше.

План рассказа:

1. Основные средства защиты работника на полиграфическом производстве.
2. Виды обучения работника в области охраны труда.
3. Действия работника в непредвиденной или аварийной ситуации на полиграфическом производстве.
4. Виды медицинских осмотров, которые обязан проходить работник, по направлению руководства организации.

Запомни!

Все работники персонально отвечают за нарушение ими правил и инструкций по охране труда

1.7. Творческий проект «Профессия печатник-переплетчик»

Работа в группе

Цель. Познакомься с профессией печатника-переплетчика, с его профессиональными функциями на предприятии, условиями деятельности печатника-переплетчика, требованиями к специалисту, медицинскими показаниями и противопоказаниями для получения профессии. Учись работать в группе, соблюдать правила ведения диалога, формулировать выводы, приводить доказательства, принимать общее решение, распознавать верную и неверную информацию в различных источниках, делать выбор, анализировать и систематизировать информацию. Учись создавать презентации.

Организация работы группы.

1. Выбери двух одноклассников для работы в группе. При организации группы вам поможет учитель.

2. Вместе познакомьтесь с первой колонкой таблицы по реализации творческого проекта.

3. Договоритесь, кто из участников группы будет выполнять определенное действие. Если договориться трудно, обратитесь за помощью к учителю.

4. Приступайте к выполнению выбранных вами действий.

5. По окончании работы обсудите варианты защиты творческого проекта перед обучающимися класса и вклад каждого ученика в общее дело или общий результат.

Задание. Познакомься с информацией в таблице 1.7 о последовательности действий по реализации творческого проекта «Профессия печатник-переплетчик». В первой колонке таблицы ты увидишь этапы реализации проекта. Внимательно читай, что нужно делать на каждом этапе и выполняй действия по порядку. Во второй колонке находится план действий, который поможет тебе на каждом этапе творческого проекта. Во время поиска информации в сети Интернет соблюдай правила информационной безопасности.

Таблица 1.7

Последовательность действий по реализации творческого проекта
«Профессия печатник-переплетчик»

Этапы реализации проекта	План действий по этапам проекта
<i>Подготовительный этап</i>	
<p>1. Найди информацию о профессии печатника-переплетчика в сети Интернет и в других источниках под руководством учителя.</p> <p>2. Прочитай план, в котором сказано, какая информация о печатнике-переплетчике тебе понадобится.</p> <p>3. Проанализируй информацию, которую ты нашел, по пунктам плана. Выбери самое основное, самое главное по каждому пункту.</p> <p>4. Определи, есть ли пункты плана, на которые ты не нашел ответ. Тогда продолжай поиски дальше. При необходимости обращай за помощью к учителю и согласуй информацию с одноклассниками</p>	<p style="text-align: center;">План</p> <p>для составления описания профессии печатник-переплетчик:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место печатника-переплетчика. 2. Условия деятельности печатника-переплетчика. 3. Требования к специалисту по профессии печатник-переплетчик. 4. Медицинские противопоказания для работы печатником-переплетчиком. 5. Виды деятельности печатника-переплетчика на полиграфическом производстве. 6. Учебные заведения, в которых можно получить профессию печатник-переплетчик
<i>Аналитический этап</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ты нашел информацию по всем пунктам плана. 2. Проанализируй информацию, систематизируй ее, выбери вместе с одноклассниками, какую информацию важно разместить на слайдах презентации. 3. Подбери и реши, какие иллюстрации по заданной теме будешь размещать на страницах презентации. Так как ты работаешь в группе, обсуди этот вопрос с одноклассниками. Можно обратиться за помощью к учителю 	<p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ информации. 2. Подбор необходимой информации по пунктам плана. 3. Систематизация информации. 4. Подбор иллюстраций для оформления презентации
<i>Технологический этап</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформи титульный лист презентации (название, кто выполнил, год создания презентации). 2. Напечатай заголовки и необходимую информацию на слайды презентации. 3. Оформи презентацию иллюстрациями, для этого размести их на выбранных 	<p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление титульного листа. 2. Заполнение слайдов презентации информацией. 3. Оформление презентации иллюстрациями по теме.

слайдах. 4.Оформи заключительный слайд презентации. При затруднениях в создании презентации обращайся за помощью к учителю	4.Оформление заключительного слайда презентации
<i>Заключительный этап</i>	
1.Приготовься и выступи с презентацией перед одноклассниками. Для этого прочитай текст презентации еще раз. Можешь составить план ответа 2.Покажи презентацию и расскажи, что ты узнал о профессии печатника-переплетчика в результате работы по проекту. Ответь на вопросы по теме, если они будут 3.Подведи итоги и поделись, какие впечатления ты получил во время работы по проекту, какой новый опыт получил	<p style="text-align: center;">План</p> 1.Подготовка к выступлению по теме. 2.Показ презентации и рассказ о профессии печатника-переплетчика. 3.Подведение итогов по результатам работы по проекту

Задание. Итак, ты изучил раздел «Полиграфическая промышленность и ее отрасли». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, с какими понятиями познакомился, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт ты приобрел? Перечерти таблицу в тетрадь, перепиши названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

2. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Словарь: трудовая книжка, культура труда, работодатель, работник, труд, работа.

Задание. Прочитай определения понятий. Найди в определениях главные слова.

Трудовая книжка – официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина.

Культура труда – это комплексная, качественная характеристика всей производственной деятельности работников на конкретном предприятии.

Работодатель – это физическое лицо или юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Работник – это субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

Труд – это деятельность человека, направленная на создание материальных и духовных благ, которые удовлетворяют потребности индивида и общества.

Работа – деятельность человека, направленная на создание ценностей, либо на удовлетворение потребностей индивида и других людей.

2.1. Цели и задачи трудового законодательства

Задание. Прочитай текст о целях и задачах трудового законодательства в Российской Федерации.

Трудовое законодательство регулирует трудовые отношения. Трудовое законодательство включает Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации. Эти документы содержат нормы трудового права. Цели трудового законодательства – установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Основными задачами трудового законодательства являются: создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Трудовой договор

Задание. Познакомьтесь с информацией в таблице 2.2 о трудовом договоре.

Таблица 2.2

Основные положения трудового договора

Основные положения	Характеристика положений
Понятие трудового договора	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка
Документы, предъявляемые при заключении трудового договора	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора: 1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2.трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые 3.документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета; 4.документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний; 5.справка об отсутствии (наличии) судимости
Форма трудового договора	Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя
Стороны трудового договора	Работодатель, работник
Содержание трудового договора	В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица); сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшего договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора
Прекращение трудового договора	Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора

Задание. Проверь свои знания об основных положениях трудового договора.

1. Выбери правильный ответ. *Трудовой договор – это:*
 - а) соглашение между работником и работодателем;
 - б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
2. Выбери правильный ответ. *Работодатель – это:*
 - а) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - б) физическое лицо, юридическое лицо или организация, вступившие в трудовые отношения с работником.
3. Выбери правильный ответ. *Работник – это:*
 - а) физическое лицо, юридическое лицо или организация, вступившие в трудовые отношения с работником;
 - б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
4. Выбери правильный ответ. Трудовой договор заключается:
 - а) в одном экземпляре;
 - б) в двух экземплярах.
5. Выбери правильный ответ. Основным документом о трудовой деятельности работника является:
 - а) записная книжка;
 - б) трудовая книжка.
6. Выбери правильный ответ. Стороны трудового договора:
 - а) работодатель, работник;
 - б) работник, мастер.

2.3. Дисциплина труда и трудовой распорядок

Задание. Прочитай текст о дисциплине труда и ответственности работника. Это тебе понадобится для выполнения следующего задания.

Дисциплина труда – это сознательное, добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, соблюдение установленного порядка, своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений администрации по работе. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. Каждый работник обязательно должен пройти инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте,

проверку знаний требований охраны труда. При возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью, работник обязан немедленно известить об этом руководителя предприятия, в котором работает.

Задание. Составь небольшой рассказ об обязанностях работника на производстве. Для этого устно продолжи предложения.

1. Работник обязан соблюдать
2. Работник должен правильно применять
3. Каждый работник обязан проходить
4. Работник должен уметь оказывать
5. При возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, работник

Запомни!

Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены

Задание. Рассмотрите изображение на рисунке 2.3, прочитайте информацию в нем об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты. Ответьте на вопрос: «Какие средства индивидуальной защиты выдаются работникам на производстве?»

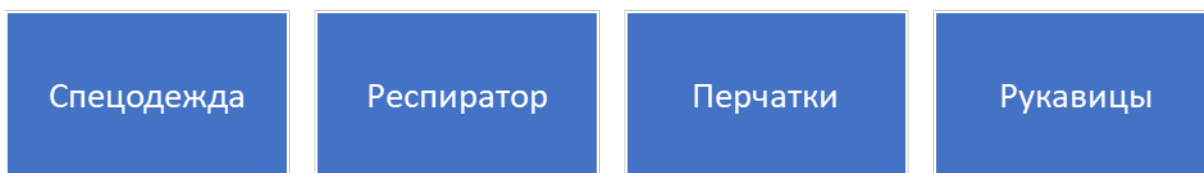


Рис. 2.3. Средства индивидуальной защиты

Запомни!

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезжиривание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя

Задание. Устно вставь в предложения пропущенные слова об охране труда и основных правах работника на предприятии. В этом тебе помогут слова для справок.

Под охраной труда понимают систему и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Работодатель обязан обеспечить режим труда и в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель должен создать на рабочем месте безопасные труда. Работодатель обязан предоставить рабочим Работодателю необходимо организовать обучение работника выполнения работ. Работодатель обеспечивает работнику периодическое прохождение

Слова для справок: медицинских осмотров, безопасным приемам, специальную одежду, отдыха, условия, сохранения жизни.

Задание. Прочитай текст об испытании при приеме на работу и причинах увольнения с работы.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. После прохождения испытания работник может успешно работать на производстве. В случае, если работник испытание не прошел, он будет уволен.

Основанием для увольнения с работы и расторжения трудового договора могут служить нарушения работником трудовой дисциплины: плохое исполнение трудовых обязанностей, прогулы без уважительных причин, совершение по месту работы хищения и вследствие других причин. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно также в случаях: ликвидации предприятия или сокращения работников, несоответствия занимаемой должности работником, по состоянию здоровья работника, невыполнения работником правил трудового распорядка. Работник вправе сам принять решение об увольнении, решив трудоустроиться в другую организацию.

Запомни!

Расторжение трудового договора может быть как по соглашению сторон, так и по инициативе работодателя или работника

Задание. Ответь на вопросы об испытании при приеме на работу и причинах увольнения с работы. В этом тебе поможет текст выше.

1. Для чего устанавливают испытательный срок при приеме на работу?
2. В каком документе указывается условие об испытательном сроке при приеме на работу?
3. Что служит основанием для увольнения с работы?
4. В каком случае работодатель может расторгнуть трудовой договор?
5. Считается ли опоздание на работу нарушением трудового договора?

2.4. Рабочее время и производительность труда

Задание. Познакомься с информацией в таблице 2.4 о рабочем времени и производительности труда. Прочитай заголовки колонок и сведения в каждой колонке таблицы.

Таблица 2.4.

Рабочее время и производительность труда

Основные понятия, связанные с рабочим временем и производительностью труда	Характеристика основных понятий
Рабочее время	Установленное законом время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности
Нормальная продолжительность рабочего времени	Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником
Время отдыха	Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
Виды времени отдыха	Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Отпуск
Производительность труда	Способность человека произвести за определенное время некоторое количество изделий или оказать услуги
Пути повышения производительности труда	Заинтересованность работников. Профессионализм (квалификация) работников. Организация труда. Качество оборудования

Запомни!

Производительность труда – показатель эффективности работы предприятия и определяется он количеством продукции, выпускаемой за час, смену, месяц.

Задание. Прочитай высказывания о рабочем времени, времени отдыха и производительности труда. Найди неверные высказывания. Объясни свой ответ.

1. Виды времени отдыха – это заинтересованность работников, их профессионализм и организация труда.

2. Рабочее время – это установленное законом время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности.

3. Производительность труда – это перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, отпуск.

4. Производительность труда – это показатель эффективности работы предприятия.

5. Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, называется временем отдыха.

2.5. Заработная плата и поощрение за труд

Задание. Прочитай текст о заработной плате работника и поощрении за труд.

Заработная плата – это вознаграждение работника за труд. Размер заработной платы бывает разный и зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. В заработную плату входят компенсационные и стимулирующие выплаты. Компенсационные выплаты могут быть установлены за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных и по другим причинам. Стимулирующие выплаты – это доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты. Формы заработной платы: сдельная, повременная, договорная, по конечному результату. За образцовое выполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

Задание. Перечерти таблицу, которая находится ниже, в тетрадь. Прочитай и перепиши названия колонок. Самостоятельно внеси информацию в них. В выполнении задания тебе поможет текст выше. В первой колонке напиши определение понятия заработной платы. Во второй колонке таблицы перечисли формы заработной платы. В третьей колонке таблицы напиши формы поощрения работника работодателем за добросовестный труд.

Заработная плата и поощрение за труд

Определение понятия заработной платы	Формы заработной платы	Формы поощрения работника работодателем

2.6. Практическая работа «Обращение к работодателю»

Работа в группе

Цель. Научись составлять подробный план обращения к работодателю. Учись вести диалог, соблюдать правила культуры общения, договариваться, понимать и принимать точку зрения друг друга.

Организация работы группы:

1. Выбери двух одноклассников для работы в группе. При организации группы вам поможет учитель.
2. Вместе познакомьтесь с первой колонкой таблицы. В этой колонке представлены действия, которые будут выполнять участники группы при составлении памятки.
3. Договоритесь, кто из участников группы будет выполнять определенное действие. Если договориться трудно, обратитесь за помощью к учителю.
4. Приступайте к выполнению выбранных вами действий.
5. По окончании работы оцените качество изготовления и содержание памятки «Обращение к работодателю».

Задание. Познакомься с содержанием таблицы 2.6. В первой колонке таблицы указана последовательность действий по выполнению практической работы. Во второй колонке ты увидишь пример способа действия. Составь свою памятку обращения к работодателю, пользуясь данными таблицы. Оформи памятку в виде таблицы на листе А4 и представь материал на обсуждение в классе. В сети Интернет найди информацию о том, какие вопросы работник задает работодателю при устройстве на работу, каков порядок оформления на работу, какие документы нужны при устройстве на работу; найди готовые памятки обращения к работодателю, о чем в них говорится. При поиске информации в сети Интернет соблюдай

правила информационной безопасности. Во время составления памятки дополни данные таблицы материалом, который ты нашел в сети Интернет и сделай свою памятку наиболее содержательной и интересной.

Таблица 2.6

**Последовательность действий
по составлению памятки «Обращение к работодателю»**

Последовательность действий	Пример способа действия
1.Приветствие	Здравствуйте (Добрый день)
2.Сообщение данных о себе	Меня зовут Егор Пахомов, мне 16 лет, окончил 9 классов, проживаю в г. Екатеринбурге
3.Сообщение о цели прихода	Я хотел бы устроиться к вам на временную работу в период каникул. Что вы можете мне предложить? (Я прочитал в объявлении, что вам необходим разнорабочий)
4.Вопросы по предлагаемой работе	В чем будут заключаться мои обязанности? Какова продолжительность рабочего дня? Когда начинается рабочий день? Имеется ли время на обеденный перерыв? Выдается ли спецодежда? Какова оплата труда и сроки ее выдачи?
5.Уточнение порядка оформления на работу	Я принес паспорт. Нужны ли еще какие-либо дополнительные документы и справки, медицинская книжка?
6.Сообщение о принятом решении и уточнение времени начала работы	Я принимаю ваше предложение. Когда я могу приступить к работе?
7.Прощание	До свидания

2.7. Практическая работа: «Поиск работы»

Работа в группе

Цель. Научись выявлять причинно-следственные связи в процессе поиска работы (о чем надо думать и о чем не надо думать, когда ищешь работу), находить необходимую информацию в различных источниках, в том числе и в сети Интернет, соблюдая правила информационной безопасности. Учись делать выводы и принимать общее решение, принимать право другого на ошибку и свое собственное, слышать и слушать каждого, взаимодействовать в коллективе для получения общего результата.

Организация работы группы:

1. Выбери двух одноклассников для работы в группе. При организации группы вам поможет учитель.

2. Вместе познакомьтесь с первой колонкой таблицы. В этой колонке представлены действия, которые будут выполнять участники группы.

3. Договоритесь, кто из участников группы будет выполнять определенное действие. Если договориться трудно, обратитесь за помощью к учителю.

4. Приступайте к выполнению выбранных вами действий.

5. По окончании работы оцените качество изготовления и содержание памятки «Поиск работы».

Задание. Познакомься с содержанием таблицы «Составление памятки «Поиск работы» (табл. 2.7). В первой колонке таблицы указана последовательность действий по выполнению практической работы. Во второй колонке ты увидишь пример способа действия. Составь свою памятку о поиске работы, пользуясь данными таблицы. Оформи памятку на листе А4 и представь материал на обсуждение в классе. При поиске информации в сети Интернет соблюдай правила информационной безопасности.

Таблица 2.7

**Последовательность действий
по составлению памятки «Поиск работы»**

Последовательность действий	Пример способа действия
1. Найди необходимую информацию о поиске работы в сети Интернет, проанализируй ее и систематизируй. Выбери главное	<p>Вариант поискового запроса в сети Интернет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Напечатать слова в поисковой строке: «Работа печатником в Екатеринбурге» 2. Выбрать ссылку «Свежие вакансии в Екатеринбурге». 3. Зайти по ссылке и прочитать предложения работодателей. 4. Выбрать предложение, которое тебе подходит. 5. Найти кнопку «Отправить отклик» и нажать на нее. 6. В открывшемся «окне» заполнить свои данные и отправить работодателю
2. Начни составлять памятку на листе А4. Напиши заголовок «Памятка «Поиск работы»». Далее следует заголовок «Основные правила при поиске работы». После этого перечисли, что следует делать при поиске работы	<p>Что следует делать при поиске работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимо явиться в назначенное время. 2. Выглядеть опрятно одетым. 3. Быть подтянутым. 4. Составить дома вопросы и пользоваться ими при разговоре. 5. Вести себя скромно, говорить четко, достаточно громко, сохранять на лице улыбку. 6. Внимательно слушать собеседника. Если вопрос непонятен, то попросить разъяснения

3.Затем пиши следующий заголовок «Что не следует делать при поиске работы» и перечисли пункты, в которых объясни, чего нужно избегать при поиске работы	<i>Что не следует делать при поиске работы</i> 1.Опаздывать 2.Приходить в мятой одежде. 3.Сутулиться стоя и сидя на стуле 4.Надеяться на свою память 5.Кричать, паясничать, спорить 6.Делать вид, что все понял, если это не так
4.Прочитай памятку в классе и объясни каждый пункт, докажи, что это правило необходимо соблюдать для успешного поиска работы	Представление памятки на обсуждение в классе

Задание. Сделай выводы. Ты изучил раздел «Трудовое законодательство в Российской Федерации». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, с какими понятиями познакомился, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт ты приобрел? Перечерти таблицу в тетрадь, перепиши названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

3. ВИДЫ СТАНКОВ И ОБОРУДОВАНИЯ В ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Словарь: бумагорезальная машина, картонорубильный станок, волокошвейная машина, перфорационно-биговальный станок, переплетно-обжимной пресс, позолотный пресс, биговка.

Задание. Прочитай определения понятий и найди в них ключевые слова.

Бумагорезальная машина – это *машина*, которая предназначена для *резания рулонной бумаги*.

Картонорубильный станок – это *станок*, который предназначен для *нарезки заготовок деталей из картона*.

Проволокошвейная машина – это *комплекс механизмов*, осуществляющих *формирование из проволоки скоб, проталкивание их* через сжимаемую пачку бумаги и *загибание их концов*.

Перфорационно-биговальный станок – это *станок* предназначенный для *биговки листов бумаги, картона* и подобных материалов.

Переплетно-обжимной пресс – это *пресс для обжима книг* после вставки с целью обеспечения прочного соединения книжного блока с переплетной крышкой.

Позолотный пресс – это *устройство для нанесения изображений* на переплетные крышки *тиснением* или способом высокой печати.

Биговка – это *операция нанесения прямолинейной бороздки* на лист бумаги.

Задание. Соотнеси описание машин и станков полиграфической промышленности с их названием. Для этого найди в левой колонке таблицы название машины или станка, а в правой их описание.

Для этого воспользуйся стрелочками.

позолотный пресс

машина, которая предназначена для резания рулонной бумаги

картонорубильный станок

устройство для нанесения на переплетные крышки изображений тиснением или способом высокой печати

перфорационно-биговальный станок

станок, который предназначен для нарезки заготовок деталей из картона

проволокошвейная машина	пресс для обжима книг после вставки с целью обеспечения прочного соединения книжного блока с переплетной крышкой
бумагорезальная машина	комплекс механизмов, осуществляющих формирование из проволоки скоб, проталкивание их через сжимаемую пачку бумаги и загибание их концов
переплетно-обжимной пресс	станок предназначенный для биговки листов бумаги, картона и подобных материалов

3.1. Бумагорезальная машина

Задание. Рассмотрите изображение (рис. 3.1) и прочитайте текст о назначении и устройстве бумагорезальной машины.



Рис. 3.1. Бумагорезальная машина

Бумагорезальные машины предназначены для подрезки и разрезки листов бумаги, картона и переплетных тканей в стопе. Бумагорезальные машины имеют три основных механизма: механизм ножа, выполняющий главную рабочую операцию – резку листов бумаги в стопе; механизм прижима, удерживающий листы бумаги в стопе от смещения в процессе резания; подаватель, служащий для установки стопы перед разрезкой относительно ножа в соответствии с заданным размером. Подаватель является задним упором, к которому приталкивают листы одной из сторон. Боковым упором для другой стороны служит борт, повернутый к столу, который является основной рабочей поверхностью машины.

Задание. Систематизируй свои знания о бумагорезательной машине. Перечерти таблицу, которая находится ниже в тетрадь, перепиши названия колонок. Прочитай название колонок в таблице о назначении и устройстве бумагорезальной машины. В первой колонке таблицы опиши назначение бумагорезальной машины. Во второй колонке перечисли основные механизмы бумагорезальной машины. Для заполнения таблицы используй текст выше.

Назначение и устройство бумагорезальной машины

Назначение бумагорезальной машины	Основные механизмы бумагорезальной машины

Задание. Прочитай правила безопасной работы на бумагорезальной машине.

Правила безопасной работы на бумагорезательной машине

1. Работать только на исправной бумагорезальной машине.
2. Не прикасаться к движущимся частям резака.
3. Использовать инструмент только по назначению.
4. Не отвлекаться во время работы, следить за правильными приемами работы.
5. Переводить нож бумагорезальной машины в верхнее положение необходимо непосредственно перед резанием бумаги.
6. Удалять отходы от бумаги можно только тогда, когда нож резака находится в нижнем положении.

Запомни!

Функция, которую выполняет бумагорезальная машина, очень ответственна и является важной составляющей полиграфического комплекса. От точности предварительной подрезки бумаги зависит качество получаемой печатной продукции

3.2. Картонорубильный станок

Задание. Прочитай текст о назначении и устройстве картонорубильного станка и рассмотри изображение (рис. 3.2).



Рис.3.2. Картонорубильный станок

Картонорубильный станок служит для разрезки картона, бумаги, переплетных материалов. Картонорубильный станок состоит из металлического стола, на поверхности которого закреплены передвижные упоры для приталкивания картона при разрезке. Разрезка производится двумя ножами. Нижний нож закреплен неподвижно на столе, а верхний нож при помощи рукоятки можно поворачивать относительно шарнира. Поднимается нож противовесом. Точная установка размера обрезаемой полосы производится по выдвигному упору. Чтобы картон в процессе разрезки не смещался, его зажимают прижимом. Подъем прижима осуществляется пружиной.

Задание. Ответь на вопросы о назначении и устройстве картонорубильного станка.

1. Для чего служит картонорубильный станок?
2. Из каких частей состоит картонорубильный станок?
3. Чем производится разрезка картона на картонорубильном станке?
4. С помощью чего может подниматься нож на картонорубильном станке?
5. Что делают для того, чтобы картон в процессе разрезки не смещался?
6. Как производится точная установка размера обрезаемой полосы?

Задание. Познакомься с правилами безопасной работы на картонорубильном станке.

Правила безопасной работы на картонорубильном станке:

1. При работе станка не переключать рукоятку режимов работы, изменений, регулировки и чистки.
2. Не отвлекаться от наблюдения за ходом обработки самому и не отвлекать других.
3. Если в процессе обработки образуется отлетающая стружка, установить переносные экраны для защиты окружающих. При отсутствии на станке специальных защитных устройств надеть защитные очки или предохранительный щиток из прозрачного материала.

3.3. Проволокошвейная машина

Задание. Рассмотрите изображение на рисунке 3.3 и прочитайте текст о назначении и устройстве проволокошвейной машины.

Проволокошвейная машина предназначена для прошивки бумажных блоков металлической скобой в больших объемах. Проволокошвейная машина состоит из стола, загибателей, роликов, планки, рычага, ограничительного винта, втулки, ножа, проталкивающей планки, формирующей планки и проволокодержателя. Принцип работы проволокошвейной машины достаточно прост. Проволока поступает с катушки на швейную головку, которая разрезает ее по размеру будущей скобы, придает в дальнейшем нужную форму и проталкивает через скрепляемый блок. После чего ножки скобы загибаются внутрь с помощью клатча, расположенного под швейной головкой. В зависимости от толщины прошиваемого блока скрепление скобой может осуществляться: втачку, внакидку, седлообразно или же встречными скобами, а используемая проволока может иметь различный диаметр и форму сечения.



Рис. 3.3. Проволокошвейная машина

Задание. Составьте рассказ по плану о назначении и устройстве проволокошвейной машины. Для составления рассказа по плану используйте текст выше.

План рассказа:

1. Назначение проволокошвейной машины.
2. Устройство проволокошвейной машины (детали машины).
3. Роль катушки и швейной головки в работе проволокошвейной машины.
4. Функция клатча расположенного под швейной головкой.
5. Виды скрепления скобой.

Задание. Прочитай информацию о правилах безопасной работы на проволокошвейной машине.

Правила безопасной работы на проволокошвейной машине:

1. Во время шитья держать брошюру пальцами как можно дальше от корешка, особенно при малом формате брошюры.
2. Нажимать на педаль только после того, как брошюра положена на стол и выровнена у швейного аппарата.
3. Снимать отработанную катушку проволоки и заправлять новую катушку при помощи кусачек, поддерживая конец проволоки так, чтобы она не разматывалась.

Запомни!

Проволокошвейное скрепление – это не только простой и надежный способ изготовления печатной продукции в плане технологического исполнения, но еще и более экономически выгодный способ

3.4. Перфорационно-биговальный станок

Задание. Познакомься с информацией о назначении и устройстве перфорационно-биговального станка, рассмотри изображение (рис. 3.4).

Перфорационно-биговальный станок предназначен для биговки листов бумаги, картона и подобных материалов. С помощью сменного инструмента можно выполнять различные виды перфорирования. Перфорация нужна, чтобы листы блокнота открывались легко. Основные части перфорационно-биговального станка: гребенка с иглами, пробивающими отверстия, боковые тяги, с помощью которых гребенка с иглами притягивается к стопе листов бумаги, педаль, которой приводятся в движение боковые тяги, станина, на которой смонтированы все остальные части станка, рабочий стол – талер.

Порядок работы на перфорационно-биговальном станке:

1. Стопу листов бумаги подводят под гребенку с иглами на заранее установленное расстояние. Нажав ногой на педаль, опускают гребенку. Качество выполнения работы определяется четкостью пробитых отверстий и ровностью линии просечки.
2. Вместо гребенки с иглами на станок можно установить прямую заостренную пластину для выполнения другой операции – биговки. Биговка – это проглаживание, продавливание на обложках линий сгиба – биггов, благодаря чему сторонки легко и ровно отгибаются.



Рис. 3.4. Перфорационно-биговальный станок

Задание. Устно закончи предложения о назначении и устройстве перфорационно-биговального станка.

Перфорационно-биговальный станок предназначен для

С помощью сменного инструмента можно выполнять

Перфорация нужна, чтобы

Основные части перфорационно-биговального станка: гребенка с иглами, боковые тяги, педаль, станина

Качество выполнения работы определяется четкостью пробитых отверстий

Проглаживание, продавливание на обложках линий сгиба – биггов, благодаря чему сторонки легко и ровно отгибаются – это.....

Задание. Познакомься с правилами безопасной работы на перфорационно-биговальном станке.

Правила безопасной работы на перфорационно-биговальном станке:

1. Не отвлекаться во время работы и не отходить от работающего станка.
2. Работать только на исправном станке.
3. Не прикасаться к движущимся частям станка.
4. По окончании работы остановить станок и убрать рабочее место.

Запрещается:

1. Направлять заготовки в рабочую зону руками.
2. Работать на одном станке одновременно вдвоем.
3. Снимать ограждения с движущихся частей станка, становиться вплотную к ним, опираться о них.

Запомни!

Перфорация – это пробивка отверстий или просечка штрихов в блоках блокнотов для того, чтобы листы в них свободно и ровно отрывались

3.5. Переплетно-обжимной пресс

Задание. Рассмотрите изображение (рис. 3.5) и прочитайте текст о назначении и устройстве переплетно-обжимного пресса.

Основа любой переплетной мастерской – это переплетно-обжимной пресс. Операция прессования востребована практически на всех этапах переплетного процесса. Переплетно-обжимной пресс состоит из основания – нижней неподвижной плиты и траверзы, связанных между собой боковыми направляющими, вдоль которых при помощи винта или другого механизма перемещается верхняя плита. Чаще всего переплетно-обжимные прессы изготавливаются из металла. Переплетно-обжимные прессы предназначены для прессования полуфабрикатов и готовой продукции на различных этапах технологического процесса в брошюровочно-переплетном производстве.



Рис. 3.5. Переплетно-обжимный пресс

Задание. Устно вставьте в тексте пропущенные слова о назначении и устройстве переплетно-обжимного пресса. Для выполнения задания тебе поможет текст выше.

Переплетно-обжимной пресс состоит из – нижней неподвижной, связанных между собой боковыми направляющими, вдоль которых при помощи перемещается верхняя плита. Чаще всего прессы изготавливаются из металла. Переплетно-обжимные прессы предназначены на различных этапах технологического процесса производстве.

Задание. Изучи правила безопасной работы на переплетно-обжимном прессе.

Правила безопасной работы на переплетно-обжимном прессе:

1. Проверить исправность переплетно-обжимного пресса перед работой.
2. Для устранения неполадок отключить пресс от сети. Смазку пресса производить при выключенном электродвигателе.

3. Убедиться в исправности манометра, проверить давление сжатого воздуха.

4. Убрать посторонние предметы: обтирочные материалы, масленки, ключи, пачки макулатуры и т.д.

4. Следить за надежным соединением патрубка с резиновым шлангом, соединяющим пресс с воздухопроводящей системой.

3.6. Позолотный пресс

Задание. Познакомьтесь с информацией о назначении и устройстве позолотного пресса и рассмотрите изображение рис. 3.6).

Ручной позолотный пресс предназначен для бескрасочного тиснения, тиснения фольгой и печати переплетными красками. На неподвижную верхнюю плиту пресса с электронагревателями укрепляют штамп, на подвижной нижней плите имеется выдвижной талер, на который укладывают переплетную крышку. При тиснении фольгой на крышку укладывают лист фольги. Нижняя плита поднимается рычагом при нажатии на рукоятку. Для печати красками с левой стороны талера прикрепляется специальная плита, где крепится штамп, красочный слой на него наносится вручную. Ручной позолотный пресс состоит из верхней неподвижной плиты, выдвижного талера, маховичка, рычага, клина, нижней подвижной плиты.

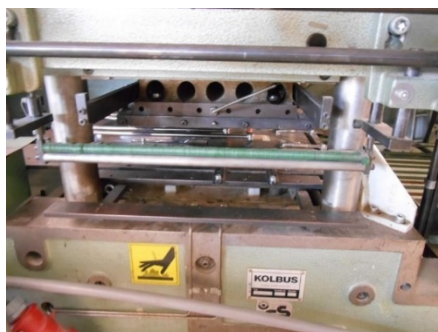


Рис. 3.6. Ручной позолотный пресс

Задание. Перечерти таблицу, которая находится ниже, в тетрадь, прочитай и перепиши названия колонок. Самостоятельно заполни таблицу. В первой колонке таблицы опиши назначение позолотного пресса. Во второй колонке перечисли основные детали устройства позолотного пресса. Для заполнения таблицы используй текст выше.

Назначение и устройство позолотного пресса

Назначение позолотного пресса	Устройство позолотного пресса

Задание. Прочитай информацию о правилах безопасной работы на позолотном прессе.

Правила безопасной работы на позолотном прессе:

1. Перед началом работы следует проверить исправность ручного позолотного прессы.
2. Проверить, чтобы при опускании рычага рука не задевала какие-либо предметы.

Запрещается:

1. Регулировать, смазывать, чистить пресс и устранять неполадки, не отключив его от сети.
2. Работать сидя.
3. Покидать рабочее место, не выключив пресс.
4. Снимать руку с рычага, когда он находится в нижнем положении.
5. Увеличивать давление сверх установленного путем нажатия обеими руками на ручку рычага и резкого опускания.
6. Вынимать нагретые штампы и металлические стержни руками без применения специальных перчаток. Для этого нужно пользоваться специальными клещами и работать в рукавицах.

Задание. Изучи правила поведения и безопасности, которые следует соблюдать во время экскурсии.

Правила поведения и безопасности во время экскурсии:

1. Соблюдай дисциплину во время экскурсии, выполняй все указания учителя, самовольно не изменяй установленный маршрут движения.
2. Двигайся в группе, не бегай, не обгоняй товарищей, не кричи, не толкайся.
3. При переходе улиц и перекрестков соблюдай правила дорожного движения.
4. Своевременно информируй учителя о состоянии здоровья или травмах.
5. На производстве веди себя спокойно, уравновешенно, двигайся вместе с группой, внимательно слушай экскурсовода, не перебивай.
6. Грамотно веди диалог, соблюдай правила хорошего тона.
7. Будь вежливым и терпеливым.
8. Запоминай, что видишь и слышишь на экскурсии.
9. Уходить с экскурсии можно только с разрешения учителя вместе с классом.

3.7. Экскурсия в типографию

«Знакомство с цехами полиграфического производства, оборудованием цехов, профессиями полиграфического производства»

Цель. Познакомиться с цехами полиграфического производства, оборудованием цехов, профессиями полиграфического производства. Учись правильно вести себя на экскурсии и на предприятии, учись задавать вопросы, вести диалог, быть внимательным и вежливым.

Задание. Познакомься с содержанием таблицы 3.7, которая расскажет тебе о ходе экскурсии в типографию. В первой колонке таблицы объясняется последовательность действий на экскурсии в типографию. Во второй колонке ты увидишь пример способа действия, то есть на что следует обратить особенное внимание на экскурсии. Внимательно читай последовательность действий и следуй им по порядку. Соблюдай правила хорошего тона и безопасного поведения в ходе экскурсии.

Таблица 3.7

Экскурсия в типографию

«Знакомство с цехами полиграфического производства, оборудованием цехов, профессиями полиграфического производства»

Последовательность действий	Пример способа действия
1.Изучи цеха полиграфического производства и их основное назначение	Познакомься с цехами полиграфического производства 1.Печатный цех (здесь печатают листы будущей книги). 2.Брошюровочный цех (сюда поступают печатные листы, их собирают в блок, сшивают и обрезают на специальной машине). 3.Папочный цех (здесь происходит заготовка деталей на переплетные крышки и отделка). 4.Переплетный цех (в этом цехе выполняется вставка блоков в переплетные крышки, их обжим в прессах, просушка и упаковка). Готовую продукцию отправляют на склад и развозят по назначению
2.Изучи оборудование цехов полиграфического производства и правила безопасной работы на станках и машинах	Познакомься с устройством и принципом работы оборудования цехов полиграфического производства, правилами безопасной работы на станках и машинах 1.Бумагорезальная машина 2.Картоно-рубильный станок 3.Проволокошвейная машина 4.Перфорационно-биговальный станок 5.Переплетно-обжимной пресс 6.Ручной позолотный пресс
3.Познакомься с профессиями полиграфического производства	Во время экскурсии обрати внимание, люди каких профессий работают в типографии, узнай их название. Зафиксируй данные в свою тетрадь или блокнот
4.Оформи результаты	Сделай презентацию об экскурсии, фотоотчет или опиши,

экскурсии в печатном виде или сделай презентацию	что ты узнал и увидел в тетради или на листе А4
5.Представь материал об экскурсии перед коллективом класса	Представь свой отчет перед классом. Объясни, какую форму отчета ты выбрал, назови тему экскурсии, где она проходила, что ты увидел и какие новые знания и впечатления получил, о каких профессиях узнал

Задание. Повтори правила поведения и безопасности, которые следует соблюдать на экскурсии.

3.8.Экскурсия в типографию «Процесс изготовления книги»

Цель. Познакомься с процессом изготовления книги в каждом из цехов типографии. Учись соблюдать правила безопасного поведения на экскурсии и правила по технике безопасности во время нахождения в цехах типографии. Учись вести диалог, выражать свое мнение, принимать мнение собеседника, контролировать свои эмоции и волевые усилия в ходе экскурсии.

Задание. Познакомься с содержанием таблицы 3.8, которая расскажет тебе о ходе экскурсии в типографию по теме: «Процесс изготовления книги». В первой колонке таблицы объясняется последовательность действий на экскурсии в типографию. Во второй колонке ты увидишь пример способа действия, то есть на что необходимо обратить особенное внимание во время экскурсии в типографию. Внимательно читай последовательность действий и следуй им по порядку. Соблюдай правила хорошего тона и безопасного поведения в ходе экскурсии.

Таблица 3.8

Экскурсия в типографию «Процесс изготовления книги»

План действий	Пример способа действия
1.Изучи процесс изготовления книги в типографии	<p>Познакомься с тем, какие процессы по изготовлению книги происходят в каждом из цехов типографии.</p> <p>Компьютерный цех</p> <p>1.Наборщик-линотипист набирает текст на клавишах линотипной машины. Благодаря специальному устройству буквы, цифры и знаки отливаются в строки заданного размера, из которых комплектуются будущие страницы (полосы).</p> <p>2.С линотипного набора делают контрольные оттиски, которые поступают к корректорам для проверки набора.</p> <p>3.Проверенный и выправленный набор передают в печатный цех, где и производится печать.</p> <p>4.После наборщиков текст попадает в цех верстальщиков, где его разбивают на страницы, дополняют иллюстрациями и готовят макет издания.</p>

	<p>Монтажный цех В монтажном цехе изготавливают клише, фотоформы, штампы и другие печатные формы.</p> <p>Печатный цех В печатном цехе печатают листы и тетради</p> <p>Брошюровочный цех В брошюровочном цехе листы и тетради сформировывают в блоки, скрепляют между собой, обрезают и снабжают форзацами.</p> <p>Переплетный цех В переплетном цехе книжные блоки сшивают, обрезают с трех сторон, фальцуют, промазывают клеем корешки и формируют переплет книги</p>
2. Оформи результаты экскурсии в печатном виде или сделай презентацию	Сделай презентацию об экскурсии, фотоотчет или опиши, что ты узнал и увидел в тетради или на листе А4.
3. Представь материал об экскурсии перед коллективом класса	Представь свой отчет перед коллективом класса. Объясни, какую форму отчета ты выбрал, назови тему экскурсии, где она проходила, что ты увидел и какие новые знания и впечатления получил, о каких профессиях узнал

Задание. Подведи итоги. Ты изучил раздел «Виды станков и оборудования в полиграфической промышленности». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, с какими понятиями познакомился, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт приобрел? Перечерти таблицу в тетрадь, прочитай най и перепиши названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «БРОШЮРА-СЛОВАРИК»

Словарь: брошюра-словарик, фальцовка, опрессовка, комплектовка.

Задание. Прочитай определения понятий и выдели в них ключевые слова.

Брошюра-словарик – это *печатное издание* небольшого объема, содержащее *основные краткие сведения по определенной теме* или *основные понятия по какой-либо теме* от первой до последней буквы алфавита (от «а» до «я»).

Фальцовка – это *процесс складывания листов* в тетради определенного объема и формата с соблюдением последовательного расположения страниц в сфальцованной тетради для получения книжных и брошюрных изданий.

Опрессовка – это *помещение изделия под пресс* в полиграфическом производстве, что способствует уплотнению структуры изделия и придает ему компактный вид, правильную геометрическую форму.

Комплектовка – это *подбор в строгой последовательности* всех тетрадей или листов книжного блока или комплектного издания.

Задание. Вспомни и назови, какие понятия из вышеперечисленных ты уже изучал на уроках картонажно-переплетного дела.

4.1. Назначение брошюры-словарика

Задание. Рассмотрите изображение (рис. 4.1) и прочитайте текст о назначении брошюры-словарика.



Рис. 4.1. Брошюра-словарь

Брошюра-словарик предназначена для получения знаний по какой-либо теме, в которой могут быть даны понятия от «а» до «я» по определенной теме. Это одно из средств массовой печатной продукции.

Задание. Ответь на вопрос: «Для чего предназначена брошюра-словарик?»

Запомни!

Слово брошюра в переводе с французского языка обозначает «сшивать». Практически любые тонкие книги в мягкой обложке относятся к брошюрам

Задание. Прочитай слова в каждой строчке и найди одно ЛИШНЕЕ слово. Подумай и объясни, по какому основанию объединены слова в строчках.

1. Книга, буклет, брошюра-словарик, ножницы, записная книжка.
2. Фальцовка, комплектовка, чтение, опрессовка, рицовка.
3. Бумага, картон, переплетный нож, клей, скобы.

Задание. Прочитай предложения и выбери один правильный ответ. При затруднениях в выборе ответа обратиться к технологической карте изготовления изделия «Брошюра-словарик», которая находится ниже.

1. Для изготовления брошюры-словарика необходимо взять материалы: писчую бумагу, обложечную бумагу и картон, а также инструменты: переплетный нож, шило, линейку, гладилку, пресс.

2. Для изготовления брошюры-словарика понадобятся материалы: писчая бумага, обложечная бумага, скобы, а также инструменты: гладилка, линейка, шило, переплетный нож, пресс и брошюровочный степлер.

3. Чтобы изготовить брошюру-словарик необходимо взять материалы: бумагу и картон и инструменты: линейку, карандаш, шаблон, пресс, ножницы, иголку.

Запомни!

Брошюру обычно изготавливают из более прочных и качественных материалов и поэтому их можно долго хранить, распространять и использовать

Задание. Повтори технику безопасной работы с инструментами: гладилка, линейка, шило, переплетный нож, пресс, брошюровочный степлер.

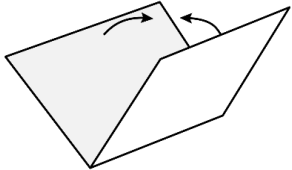
4.2. Практическая работа по изготовлению изделия «Брошюра-словарик»

Цель. Научиться изготавливать изделие «Брошюра-словарик», работать в соответствии с технологической картой, выполнять основные технологические операции по изготовлению изделия, корректно и аргументированно высказывать свое мнение, самостоятельно строить речевое высказывание в соответствии с поставленной задачей.

Задание. Познакомься с содержанием технологической карты по изготовлению изделия «Брошюра-словарик» (табл. 4.2). По первой колонке таблицы определи порядок действий по изготовлению изделия и действуй в соответствии с ним. Во второй и третьей колонке ты найдешь инструменты и материалы, необходимые для изготовления изделия. В четвертой колонке даны примеры способа действия. Старайся владеть собственными эмоциями для достижения результата в трудовой и творческой деятельности, корректировать свои действия на основе установленных ошибок и возникших трудностей.

Таблица 4.2

Технологическая карта
изготовления изделия «Брошюра-словарик»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы	Пример способа действия
1. Возьми стопу писчей бумаги и выполни фальцовку посередине страниц, комплектуя блок	Линейка Карандаш Гладилка	Писчая бумага	
2. Выполни фальцовку обложки	Линейка Карандаш Гладилка	Бумага для обложки	
3. Накинь обложку на блок	Не требуется	Обложка Блок писчей бумаги	
4. Пробей отверстия для скоб	Шило	Брошюра-словарик	
5. Выполни шитье изделия скобами	Брошюровочный степлер	Скобы	

6.Обрежь изделие с трех сторон	Переплетный нож	Брошюра-словарик	
7.Опрессуй изделие	Груз	Брошюра-словарик	

Задание. Сделай выводы. Ты изучил раздел «Изготовление изделия «Брошюра-словарик». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, какие понятия изучил, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт приобрел и как преодолевал трудности? Для этого перечерти таблицу в тетрадь. Прочитай и перенеси название колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «АЛЬБОМ НА ТЕСЬМЕ»

Словарь: альбом, блок.

Задание. Прочитай определения понятий, выдели в них главные слова.

Альбом – беловое изделие (чистые переплетённые листы) для рисования, собирания чего-либо (стихов, вырезок, почтовых марок и прочего). профессиональный термин: издание, в котором скрепление листов выполнено по короткой стороне.

Блок – это совокупность всех страниц книги, брошюры, журнала, кроме обложки.

5.1. Назначение альбома на тесьме

Задание. Познакомься с информацией о назначении альбома на тесьме и рассмотри изображение (рис. 5.1).

Назначение альбома определяется целью его применения в конструкции или дизайне. Альбом может отвечать определенной теме в сопровождении пояснительного текста. Альбом – это книга или блокнот с чистыми страницами для рисования или живописи и используется, как часть творческого процесса. Альбомы на тесьме бывают самых разных форм и размеров с разными обложками и разным количеством страниц. Альбомы для рисования появились как способ обеспечить легкодоступный запас бумаги для рисования в доступной форме книги.



Рис. 5.1. Альбом на тесьме

Задание. Найди верные высказывания.

1. Совокупность всех страниц книги, брошюры, журнала, кроме обложки – это блок.

2. Назначение альбома определяется целью его применения, альбом может отвечать определенной теме в сопровождении пояснительного текста.

3. Беловое изделие (чистые переплетённые листы) для рисования, собирания чего-либо (стихов, вырезок, почтовых марок и прочего). профессиональный термин: издание, в котором скрепление листов выполнено по короткой стороне – это книга.

4. Книга или блокнот с чистыми страницами для рисования или живописи, которая используется, как часть творческого процесса, называется альбомом.

Запомни!

Альбомы позволяют человеку заниматься хобби – рисовать или собирать и подписывать семейные фотографии

5.2. Составление плана изготовления изделия «Альбом на тесьме»

Задание. Прочитай план изготовления изделия «Альбом на тесьме». Проанализируй, последовательно ли идут друг за другом пункты плана. Найди ошибки и составь план в правильной последовательности. Для выполнения задания тебе поможет технологическая карта изготовления изделия «Альбом на тесьме», которая находится ниже.

План изготовления изделия «Альбом на тесьме»:

1. Заготовь обложку.
2. Собери блок в обложку.
3. Разметь и нарежь листы для альбома по шаблону.
4. Сделай сталкивание блока на корешок.
5. Скрепи обложку с листами тесьмой.
6. Пробей отверстия для тесьмы.

Задание. Познакомься с техникой безопасной работы с молотком. Это тебе понадобится для выполнения практической работы.

Правила безопасной работы с молотком:

1. Ручка молотка и киянки должна быть плотно насажена и расклинена.
2. Ручка должна иметь овальную форму.
3. Ручка молотка не должна иметь трещин и сколов.
4. Молоток надо брать за свободный конец ручки и не близко к ударному инструменту.
5. При забивании гвоздя не держи левую руку близко к гвоздю.



5.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Альбом на тесьме»

Цель. Научиться изготавливать изделие «Альбом на тесьме», самостоятельно подбирать инструменты и материалы для изготовления изделия, выстраивать план действий по изготовлению изделия согласно технологической карте, аккуратно выполнять свою работу, корректировать результат, принимать оценку за работу, обсуждать неудачи и трудности во время выполнения работы. Учись быть трудолюбивым, внимательным, старательным и терпеливым.

Задание. Познакомься с содержанием технологической карты по изготовлению изделия «Альбом на тесьме» (табл.5.3). Ты уже работал ранее с технологическими картами и умеешь их читать. В первой колонке описана последовательность действий по изготовлению изделия, во второй и в третьей колонке названы инструменты и материалы, необходимые для выполнения каждого действия, а в четвертой колонке ты можешь увидеть пример способа действия. Выполняй действия строго по порядку. В случае затруднений обращайся к учителю.

Таблица 5.3

Технологическая карта
изготовления изделия «Альбом на тесьме»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы	Пример способа действия
1.Разметь и нарежь листы по шаблону	Линейка Карандаш Шаблон	Плотная белая бумага	
2.Заготовь обложку	Линейка Карандаш Шаблон	Бумага для обложки	

3.Собери блок и обложку	Не требуется	Блок бумаги Обложка альбома	
4.Сделай сталкивание блока на корешок	Не требуется	Блок бумаги Обложка альбома	
5.Пробей отверстия для тесьмы	Пробойник Молоток	Альбом	
6.Скрепи обложку с листами тесьмой	Не требуется	Тесьма Альбом	

Задание. Итак, ты изучил раздел «Изготовление изделия «Альбом на тесьме». Что нового ты узнал в этом разделе, какие понятия изучил, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт ты приобрел и как преодолевал трудности? Для этого перечерти таблицу в тетрадь, прочти и перенеси названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ПАПКА-ПОРТФЕЛЬ»

Словарь: папка-портфель.

Задание. Познакомься с определением понятия «папка-портфель». Выдели в определении ключевые слова.

Папка-портфель – это *папка*, служащая для *переноски документов* или других бумаг.

6.1. Назначение изделия «Папка-портфель»

Задание. Рассмотрите изображение (рис.6.1.) и составьте ответ на вопрос: «Каково назначение папки-портфеля?»

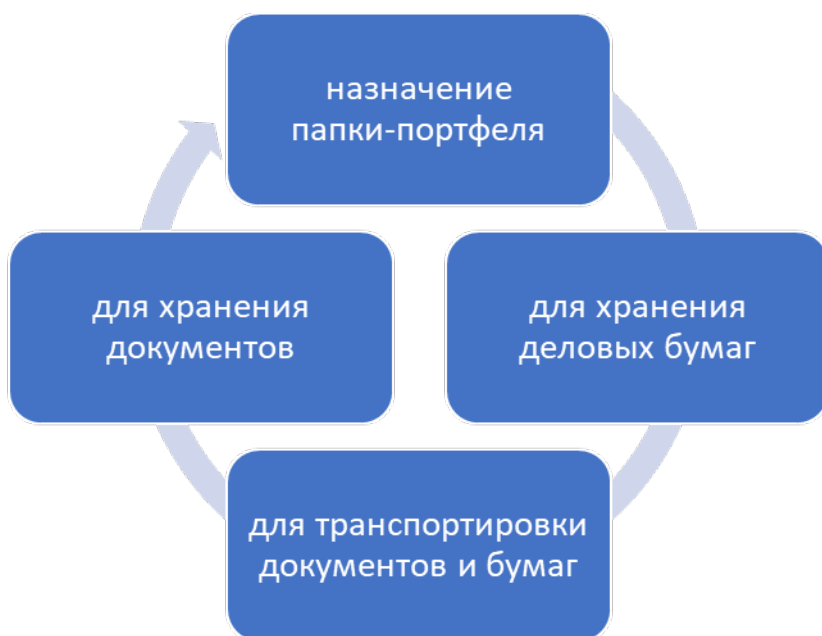


Рис. 6.1. Назначение папки-портфеля

Запомни!

Папка-портфель предназначена для хранения и ношения документов и бумаг. Она уберегает документы и бумаги от деформации и порчи

Задание. Повтори правила работы с шаблонами.

Правила работы с шаблонами:

1. Шаблон клади на изнаночную сторону листа бумаги, как можно ближе к краю.
2. Удерживай шаблон всеми пальцами левой (у левшей правой) руки.
3. Обведи шаблон карандашом по часовой стрелке.
4. Убери шаблон в сторону.
5. Разметь все необходимые детали.

Запомни!

Чем плотнее обложка папки, тем надежнее защищено содержимое от влаги, пыли, ультрафиолета и механических повреждений

Задание. Повтори правила безопасной работы с режущими инструментами и клеем.

6.2. Практическая работа по изготовлению изделия «Папка-портфель»

Цель. Научись изготавливать изделие «Папка-портфель», соотносить свое поведение с действиями других людей, вступать в определенные отношения с другими людьми для плодотворной деятельности, проявлять открытость к себе и другим, признавать свое право на ошибку и такое же право другого. Учись быть трудолюбивым и целеустремленным.

Задание. Познакомься с содержанием технологической карты по изготовлению изделия «Папка-портфель» (табл. 6.2). По первой колонке таблицы определи порядок действий по изготовлению изделия и действуй строго по порядку. Во второй и третьей колонке ты найдешь инструменты и материалы, необходимые для изготовления изделия. В четвертой колонке даны примеры способа действия. Старайся владеть собственными эмоциями для достижения результата в трудовой и творческой деятельности, корректировать свои действия на основе установленных ошибок и возникших трудностей.

Таблица 6.2

Технологическая карта изготовления изделия «Папка-портфель»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы	Пример способа действия
1.Разметь и раскрой детали папки-портфеля	Линейка Карандаш Шаблон	Картон	
2.Сними фаски с картонных сторон	Линейка Карандаш	Картонные стороны	
3.Собери папку-портфель	Не требуется	Заготовки для папки-портфеля	
4.Выклей корешок	Не требуется	Клей	
5.Выполни обрезку прорезей и крепления держателей и язычка	Ножницы	Папка-портфель	
6.Заготовь детали карманов с мехом	Линейка Карандаш Шаблон	Меховая ткань	
7.Разметь основания карманов с мехом	Линейка Карандаш Шаблон	Меховая ткань	
8.Выкрой ткань для карманов с мехом	Ножницы	Меховая ткань	
9.Приклей карманы с мехом	Не требуется	Клей Меховые карманы Папка-портфель	
10.Выклей внутреннюю сторону папки	Не требуется	Клей Папка-портфель	
11.Выкрой ручку для папки-портфеля из картона и приклей ее	Линейка Карандаш Ножницы	Картон	

Задание. Подведи итоги. Ты изучил раздел «Изготовление изделия «Папка-портфель». Что нового ты узнал в этом разделе, какие понятия изучил, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт приобрел? Для этого перечерти таблицу в тетрадь. Прочти и перенеси названия колонок в тетрадь. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «АЛЬБОМ-ШИРМА ДЛЯ ОТКРЫТОК»

Словарь: альбом-ширма.

Задание. Прочитай определение, найди ключевые слова.

Альбом-ширма – это настольный *складной альбом*, состоящий из *листов, склеенных между собой материей*, имеющий разное количество секций от одной до четырех.

7.1. Назначение и детали изделия «Альбом-ширма для открыток»

Задание. Рассмотрите изображение (рис. 7.1), прочитайте информацию, представленную в изображении, и расскажите, для чего применяется альбом-ширма.



Рис. 7.1. Назначение альбома-ширмы для открыток

Запомни!

В настоящее время альбом-ширма чаще всего используется для размещения фотографий или открыток

7.2. План действий по изготовлению изделия «Альбом-ширма для открыток»

Задание. Познакомься с содержанием таблицы, в которой представлена последовательность действий по изготовлению изделия «Альбом-ширма для открыток». Перечерти таблицу, которая находится ниже, в тетрадь. Прочти и перенеси в тетрадь название колонок. В первой колонке таблицы описаны действия по изготовлению изделия. Перепиши их. Вторую и третью колонку ты заполняешь сам. Используй для заполнения колонок слова для справок. Внимательно читай каждое действие в первой колонке таблицы и пиши во второй колонке, какие инструменты для данного действия необходимы, а в третьей колонке – материалы, которые для этого действия нужны.

Таблица 7.2

Последовательность действий
по изготовлению изделия «Альбом-ширма для открыток»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы
1. Нарезать альбомные листы и бумагу для оклейки и выклейки альбомных листов		
2. Нарезать тканевые полосы		
3. Склеить листы альбома-ширмы тканевыми полосами		
4. Разметить и раскроить детали переплетной крышки		
5. Собрать переплетную крышку альбома-ширмы		
6. Вставить блок в переплетную крышку. Сделать просушку и опрессовку изделия		

Слова для справок:

Инструменты: линейка, карандаш, шаблон, ножницы, груз;

Материалы: альбомные листы, ткань, бумага, картон, клей.

Задание. Подумай и определи, правила работы с какими инструментами и материалами тебе понадобятся при изготовлении изделия «Альбом-ширма для открыток». Для составления ответа на вопрос поможет таблица выше, которую ты заполнял. После этого повтори необходимые правила безопасной работы с инструментами и материалами.

Запомни!

Все чаще ширмам находят более широкое применение. Например, они вполне могут превратиться в стеллаж с небольшими мобильными полочками или в альбом-ширму. Ширма представляет собой необъятный простор для творчества

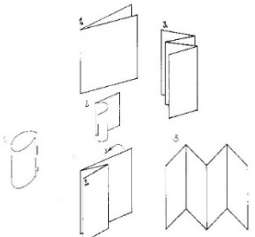
7.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Альбом-ширма для открыток»

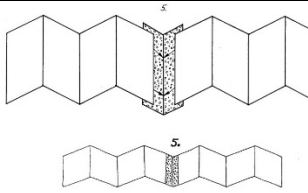
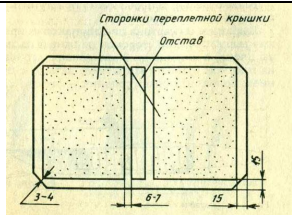
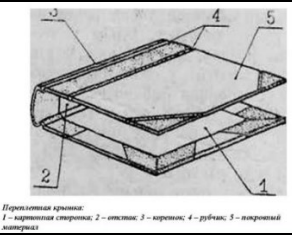
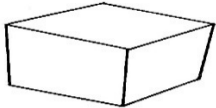
Цель. Научись самостоятельно подбирать материалы для изготовления изделия «Альбом-ширма для открыток», выполнять разметку и раскрой, подбирать материалы для альбомных листов, корешков, окантовки, оклейки и выклейки изделия с учетом направления волокон и фактуры материалов. Учись быть терпеливым, целеустремленным, трудолюбивым и дружелюбным.

Задание. Познакомься с содержанием технологической карты по изготовлению изделия «Альбом-ширма для открыток» (табл. 7.3). Прочитай заголовки колонок таблицы. Информация в первой колонке тебе расскажет о действиях по изготовлению альбома-ширмы для открыток. Выполняй действия строго по порядку. Вторая колонка содержит сведения о том, какие инструменты надо взять для выполнения каждого действия. В третьей колонке находятся названия материалов, которые необходимо использовать для того или иного действия. В четвертой колонке таблицы показан пример выполненного действия. Работай аккуратно, соблюдай правила техники безопасности при работе с ножницами и клеем.

Таблица 7.3

Технологическая карта изготовления изделия
«Альбом-ширма для открыток»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы	Пример способа действия
1.Нарежь альбомные листы, окантовку, бумагу для оклейки и выклейки альбомных листов.	Линейка Карандаш Шаблон Ножницы	Альбомные листы Бумага	
2.Собери ширму тканевыми полосами	Не требуется	Клей Тканевые полосы	

			
3.Разметь и раскрой детали переплетной крышки	Линейка Карандаш Шаблон Ножницы	Картон	
4.Собери переплетную крышку	Не требуется	Переплетная крышка	
5.Вставь блок альбома-ширмы в переплетную крышку	Не требуется	Блок альбома-ширмы Переплетная крышка	
6.Просуши и опрессуй изделие. Сделай обжимку блока в прессе	Груз	Альбом-ширма для открыток	
7.Заготовь детали аппликации по шаблонам	Линейка Карандаш Шаблон Ножницы	Цветная бумага Ткань Пуговицы по размеру и цвету	
8.Наклей детали аппликации на переплетную крышку	Не требуется	Клей Альбом-ширма для открыток	
9.Просуши изделие	Не требуется	Не требуется	

Задание. Сделай выводы. Ты изучил раздел «Изготовление изделия «Альбом-ширма для открыток». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, какие понятия изучил, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт приобрел и как преодолевал трудности? Для этого перечерти таблицу в тетрадь. Прочитай и перенеси в тетрадь названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ПАПКА НА ЗАВЯЗКАХ»

Словарь: папка на завязках, шпация.

Задание. Прочитай определения понятий, найди в определениях главные слова.

Папка на завязках – это *папка* в формате А4 цельнокроеная, изготовленная из прочного картона и *имеющая регулируемые завязки*.

Шпация – *типографический пробельный материал*, применяемый при ручном и монотипном металлическом наборе для отбивки элементов строки друг от друга по горизонтали, а также *для создания отступов*.

8.1. Назначение и преимущества папки на завязках

Задание. Рассмотрите изображение на рисунке 8.1 и прочитайте текст о назначении и преимуществе папок на завязках.



Рис. 8.1. Папка на завязках

Папки на завязках обычно используются в архивах, офисах для хранения документации. Папки на завязках предназначены для хранения документов. Такие папки могут вмещать большое количество листов. Папки на завязках имеют много преимуществ: удобство хранения документов, компактность, долговечность, прочность, доступная стоимость.

Задание. Устно вставьте в тексте пропущенные слова о назначении и преимуществе папок на завязках.

Папки обычно используются для хранения документации. Папки на завязках предназначены документов. Такие папки могут вмещать листов. Папки на завязках имеют много преимуществ: удобство, компактность,, прочность, стоимость.

8.2. Сходство и различие технического рисунка, эскиза, чертежа

Задание. Прочитай определения понятий и информацию о назначении эскиза, чертежа и технического рисунка.

Технический рисунок – это наглядное изображение, выполненное от руки, на глаз с соблюдением пропорций предмета без применения измерительного и чертежного инструмента. Технический рисунок позволяет сразу увидеть преимущество новых конструкций, в нем раскрывается техническая идея объекта.

Эскиз – это условное изображение изделия, его рисуют от руки, без применения чертежных инструментов. Эскиз дает возможность представить, как будет выглядеть изделие или его деталь в готовом виде.

Чертеж – это условное изображение изделия или детали, его чертят с применением специальных чертежных приспособлений. Чертеж является главным графическим документом, по которому происходит сборка. С помощью чертежа можно узнать главные параметры: размеры детали, конструкции и определенного элемента, внешний вид, форму, какие требуются материалы для запуска процесса производства. На чертежах размеры указываются в миллиметрах.

Задание. Ответь на вопросы по теме «Технический рисунок, эскиз и чертеж».

1. Как выполняют технический рисунок?
2. В чем преимущество технического рисунка?
3. Как рисуют эскиз?
4. Нужны ли для выполнения эскиза какие-либо инструменты?
5. Каково назначение эскиза?
6. Что такое чертеж?
7. Каково назначение чертежа?
8. В чем сходство технического рисунка, эскиза и чертежа?

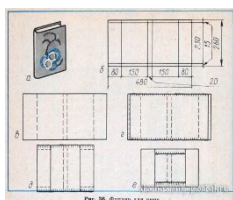
Запомни!

Техническим рисунком люди пользовались давно и в самых разных его видах. Чаще всего технический рисунок используется для создания новых объектов

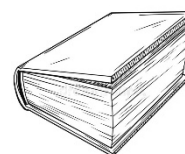
Задание. Рассмотрите изображения на рисунке 8.2 и определите, на каком из них находится эскиз, технический рисунок и чертеж.



1



2



3

Рис. 8.2. Примеры эскиза, технического рисунка и чертежа

Запомни!

Чертежи являются частью документации, которую используют в производственном процессе

Задание. Вспомни правила безопасной работы с ножницами и клеем. Перечерти таблицу в тетрадь. Перепиши названия колонок. В первой колонке таблицы напиши правила безопасной работы с ножницами. Во второй колонке – правила безопасной работы с клеем.

Правила безопасной работы с ножницами и клеем

Правила безопасной работы с ножницами	Правила безопасной работы с клеем

8.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Папка на завязках»

Цель. Научиться изготавливать изделие «Папка на завязках», самостоятельно выстраивать последовательность действий по изготовлению изделия, применять на практике ранее изученные приемы действий (работа с шаблоном, разметка и раскрой, оклейка и выклейка), соблюдать правила безопасной работы с инструментами при выполнении практической работы. Учись быть внимательным, трудолюбивым, ответственным, старательным, контролировать свои эмоции. Учись корректно и аргументированно высказывать свое мнение.

Задание. Познакомься с содержанием технологической карты по изготовлению изделия «Папка на завязках» (табл. 8.3). По первой колонке таблицы определи порядок действий по изготовлению изделия и действуй в соответствии с ним. Во второй и третьей колонке ты найдешь инстру-

менты и материалы, необходимые для изготовления изделия. В четвертой колонке даны примеры способа действия. Старайся владеть собственными эмоциями для достижения результата в трудовой и творческой деятельности, корректировать свои действия на основе установленных ошибок и возникших трудностей.

Таблица 8.3

Технологическая карта
изготовления изделия «Папка на завязках»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы	Пример способа действия
1.Разметь и раскрой детали папки (картонные сторонки, корешок, обложки)	Линейка Карандаш Шаблон	Картон Обложечная бумага	
2.Изготовь шаблон для шпации	Линейка Карандаш Шаблон	Плотная Белая бумага	
3. Собери папку на корешок (соедини картонные сторонки тканевым корешком)	Не требуется	Клей Ткань	
4. Оклей картонные сторонки обложками	Не требуется	Клей Картонные сторонки	
5.Срежь углы заготовок, загни кромки обложки на внутреннюю сторону папки	Ножницы	Обложка папки	
6.Заготовь детали для выклейки шпации и выклей шпацию.	Линейка Карандаш Шаблон Резинка	Клей Шпация	
7.Разметь и прорежь отверстия в картонных сторонках папки	Переплетный нож	Картонные сторонки папки	
8.Крепление завязок	Не требуется	Клей Завязки папки	
9.Заготовь бумажные детали для выклейки сторонки.	Линейка Карандаш Шаблон Резинка	Клей Сторонки папки	
10.Выклейка сторонки папки	Не требуется	Клей Папка на завязках	

Задание. Итак, ты изучил раздел «Изготовление изделия «Папка на завязках». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, какие понятия изучил, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт приобрел и как преодолевал трудности? Для этого перечерти таблицу в тетрадь. Прочти и перенеси в тетрадь названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ПАПКА ДЛЯ ХРАНЕНИЯ БУМАГ»

Словарь: папка, хранение, хронология, архивирование.

Задание. Прочитай определения понятий, выдели в каждом определении главное.

Папка – это канцелярская принадлежность, обложка, конверт для бумаг, скоросшиватель.

Хранение – это процесс, подразумевающий под собой обязательно сохранить и впоследствии вернуть владельцу переданную на хранение вещь.

Хронология – это историческая дисциплина, устанавливающая даты исторических событий и документов, последовательность исторических событий во времени, перечень каких-либо событий в их временной последовательности.

Архивирование – процесс долговременного хранения информации.

Задание. Прочитай предложения. Найди неверные высказывания.

1. Историческая дисциплина, устанавливающая даты исторических событий и документов, последовательность исторических событий во времени, перечень каких-либо событий в их временной последовательности называется временным периодом.

2. Канцелярская принадлежность, обложка, конверт для бумаг, скоросшиватель называется футляр.

3. Процесс, подразумевающий под собой обязательно сохранить и впоследствии вернуть владельцу переданную на хранение вещь называется камерой хранения.

4. Процесс долговременного хранения информации называется архивированием.

9.1. Назначение папки для хранения бумаг

Задание. Рассмотрите изображение (рис. 9.1) и ответьте на вопрос, каково назначение папки для бумаг.

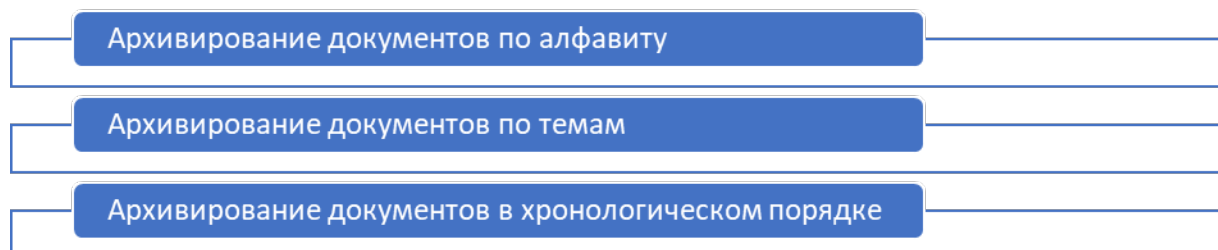


Рис 9.1. Назначение папки для бумаг

Запомни!

Архивирование – это метод обустройства хранения документов и изданий с целью систематизации их для комфортной работы и быстрого нахождения искомых бланков

9.2. План действий по изготовлению изделия «Папка для хранения бумаг»

Задание. Составь самостоятельно план действий по изготовлению изделия «Папка для бумаг». Для этого устно **дополни предложения**. Используй для выполнения задания технологическую карту изготовления изделия «Папка для хранения бумаг», которая находится ниже.

1. Сделай разметку деталей папки из
2. Вырежи детали папки с помощью
3. Подготовь полоски из плотной бумаги для склеивания
4. Укрепи полосками соединение картонных сторон папки внутри и снаружи с помощью
5. Сделай окантовку краев папки полосками из
6. Оформи наружную сторону

Задание. Повтори правила безопасной работы с ножницами, гладилкой и клеем.

9.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Папка для хранения бумаг»

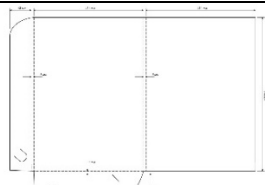


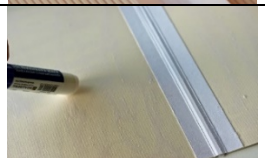


Цель. Научиться изготавливать новое изделие «Папка для хранения бумаг», самостоятельно выполнять действия по технологической карте, уверенно соблюдать правила безопасной работы с инструментами и материалами. Учись читать чертежи и создавать на их основе детали изделия, анализировать информацию, представленную в наглядной форме, корректировать свои действия на основе установленных ошибок, возникших трудностей.

Задание. Познакомься с содержанием технологической карты по изготовлению изделия «Папка для хранения бумаг» (табл. 9.3). Ты уже работал ранее с технологическими картами и умеешь их читать. В первой колонке описана последовательность действий по изготовлению изделия, во

второй и в третьей колонке названы инструменты и материалы, необходимые для выполнения каждого действия, а в четвертой колонке ты можешь увидеть пример способа действия. Выполняй действия строго по порядку. В случае затруднений обращайся к учителю.

Таблица 9.3

Технологическая карта
изготовления изделия «Папка для хранения бумаг»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы	Пример способа действия
1. Разметь детали будущей папки из плотного картона (2 одинаковые боковые стороны, дно на 4 мм шире верха, заднюю сторону и переднюю часть)	Линейка Карандаш Шаблон	Картон	
2. Вырежи детали будущей папки	Ножницы Переpletный нож	Выкройка папки	
3. Подготовь полоски для склеивания деталей	Линейка Карандаш Ножницы Гладилка	Плотная бумага	
4. Укрепи полосками соединения изнутри и снаружи	Не требуется	Клей Полоски Детали папки	
5. Сделай окантовку краев папки полосками	Линейка Карандаш Ножницы	Клей Цветная бумага	
6. Декорируй папку	Не требуется	Клей Оформление папки	

Задание. Подведи итоги. Ты изучил раздел «Изготовление изделия «Папка для хранения бумаг». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, какие понятия изучил, чему научился, чему хотел бы еще научиться? Для этого перечерти таблицу в тетрадь. Прочти и перенеси в тетрадь названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ «ФУТЛЯР ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ КНИГ»

Словарь: футляр, технологическая операция, технологический процесс.

Задание. Прочитай определения понятий, найди ключевые слова.

Футляр – это принадлежность, чехол или коробочка с крышкой для хранения различных предметов обихода и ценностей, обычно продолговатой или плоской формы.

Технологическая операция – это часть технологического процесса, выполняемая непрерывно на одном рабочем месте над одним или несколькими одновременно обрабатываемыми или собираемыми изделиями, одним или несколькими рабочими.

Технологический процесс – это система взаимосвязанных действий, выполняющихся с момента возникновения исходных данных до получения нужного результата.

Запомни!

Технологическая операция является основной единицей производственного планирования и учета. На основе операций определяется трудоемкость изготовления изделий и устанавливаются нормы времени и расценки, задается требуемое количество рабочих, оборудования, приспособлений и инструментов

10.1. Назначение изделия «Футляр для библиотечных книг»

Задание. Рассмотрите изображения на рисунке 10.1, прочитайте информацию в нем и определите назначение футляра для библиотечных книг.

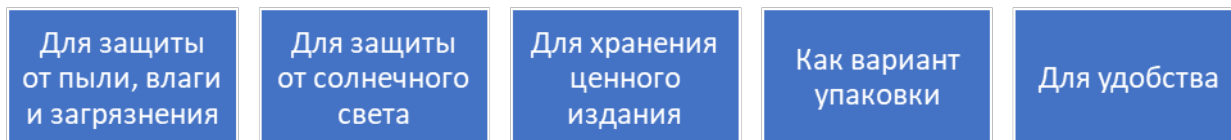


Рис. 10.1. Назначение футляра для библиотечных книг

Запомни!

В настоящее время футляры для книг стали довольно популярным средством хранения и защиты книг от износа и временной альтернативой ремонту книги

10.2. Виды футляров для книг

Задание. Прочитай текст о видах футляров для книг и рассмотри изображения.

Традиционный короб. Этот футляр выглядит, как коробка с крышкой

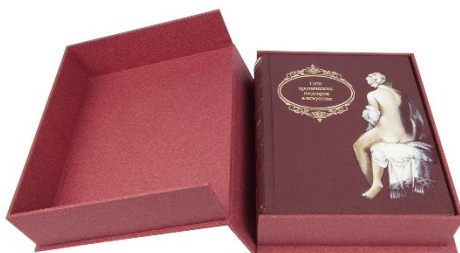


Рис. 10.2.1. Традиционный короб

Шубер. Книга в такой футляр вкладывается не с лицевой части, а с торца и крышка отсутствует, книжный корешок видно всегда.



Рис. 10.2.2. Шубер

Задание. Ответь на вопрос: «Какие виды футляров для книг тебе известны, и чем они отличаются друг от друга?»

Задание. Повтори правила безопасной работы с ножницами и клеем. Только после повторения правил охраны труда приступай к выполнению практической работы.

10.3. Практическая работа по изготовлению изделия «Футляр для библиотечных книг»

Работа в группе

Цель. Научиться работать в группе. Прими цель совместной деятельности (изготовление изделия «Футляр для библиотечных книг»), коллективно выстраивай действия по достижению цели, обсуждай процесс совместной работы под руководством учителя. Проявляй уважительное отношение к собеседнику, соблюдай правила ведения диалога, формулируй свои возражения в корректной форме. Высказывай свое мнение корректно и аргументированно. Учись объяснять причины достижения или недостижения результатов деятельности, давать оценку приобретенного опыта.

Организация работы группы:

1. Выбери двух одноклассников для работы в группе. При организации группы вам поможет учитель.
2. Вместе познакомьтесь с первой колонкой технологической карты. В этой колонке представлены действия, которые будут выполнять участники группы.
3. Договоритесь, кто из участников группы будет выполнять определенное действие. Если договориться трудно, обратитесь за помощью к учителю.
4. Приступайте к выполнению выбранных вами действий.
5. По окончании работы оцените качество изготовленного изделия и вклад каждого ученика в общий результат.

Задание. Познакомьтесь с содержанием технологической карты по изготовлению изделия «Футляр для библиотечных книг» (табл. 10.3). Прочитай заголовки колонок таблицы. Информация в первой колонке тебе расскажет о действиях по изготовлению футляра для библиотечных книг. Выполняй действия строго по порядку. Вторая колонка содержит сведения о том, какие инструменты надо взять для выполнения каждого действия. В третьей колонке находятся названия материалов, которые необходимо использовать для того или иного действия. В четвертой колонке таблицы показан пример выполненного действия. Работай аккуратно, соблюдай правила техники безопасности при работе с ножницами, клеем, переплетным ножом и гладилкой.

Таблица 10.3

Технологическая карта изготовления изделия
«Футляр для библиотечных книг»

Последовательность действий	Инструменты	Материалы	Пример способа действия
1. Разметь развертку футляра, вырежи развертку	Линейка Карандаш Ножницы	Картон	
2. Сделай рיצовку развертки футляра	Переплетный нож	Развертка футляра	
3. Вырежи углы футляра	Переплетный нож	Развертка футляра	
4. Раскрой бумажные полосы - слизуры	Линейка Карандаш Ножницы	Белая бумага	
5. Согни стенки футляра	Гладилка	Развертка футляра	
6. Скрепи стенки по ребрам полосками бумаги - слизурами	Не требуется	Клей Развертка футляра	
7. Разметь заготовки из бумаги для оклейки футляра с учетом припусков на загиб	Шаблон Карандаш Линейка	Цветная бумага	
8. Раскрой заготовки для оклейки футляра	Ножницы	Заготовки из цветной бумаги	
9. Выклей внутренние стенки футляра заготовками из бумаги.	Не требуется	Клей Футляр	

Задание. Итак, ты изучил раздел «Изготовление изделия «Футляр для библиотечных книг». Подумай, что нового ты узнал в этом разделе, какие понятия изучил, чему научился, чему хотел бы еще научиться, какой новый опыт приобрел? Для этого перечерти таблицу в тетрадь. Прочти и перенеси в тетрадь названия колонок. Заполни таблицу.

Что я узнал?	Чему я научился?	Чему я хотел бы еще научиться?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.