



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

07 01 2025

м. Київ

№ 16

**Про затвердження Державного
освітнього стандарту з професії
«Палітурник»**

Відповідно до статті 32 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», підпункту 15 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (із змінами), ураховуючи листи-погодження Міністерства економіки України від 31.12.2024 № 4801-03/94963-03 та Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні від 30.05.2024 № 24-2-313,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Державний освітній стандарт з професії «Палітурник», що додається.
2. Установити, що стандарт, зазначений у пункті 1 цього наказу, упроваджується в освітній процес з 01 лютого 2025 року.
3. Директорату професійної освіти (Шумік Ірина) надавати закладам професійної (професійно-технічної) освіти методично-консультативну допомогу з питань упровадження цього стандарту.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Завгороднього Дмитра.

Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ



Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказ Міністерства освіти і науки
України**

07 01 2025 № 16

Державний освітній стандарт

7345.С.18.14 - 2025
(позначення стандарту)

Професія: Палітурник

Код: 7345

Професійні кваліфікації:

палітурник 2 (1,2) -го розряду;
палітурник 3-го розряду;
палітурник 4-го розряду;
палітурник 5-го розряду;
палітурник 6-го розряду.

Освітня кваліфікація: кваліфікований робітник

Рівень освітньої кваліфікації:

перший (початковий) – палітурник 2 (1,2) розряду
другий (базовий) – палітурник 3, 4 розряди
третій (вищий) – палітурник 5, 6 розряди

*Видання офіційне
Київ - 2025*

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ РОЗРОБНИКІВ

1	Тетяна РУСЛАНОВА	директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області
2	Вікторія ПОНОМАРЬОВА	директор Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування»
3	Олександр ПОПОВИЧ	директор приватного підприємства «Юнісофт»
4	Валерій БЕЛЕЦЬКИЙ	директор Товариство з обмеженою відповідальністю «Астрон»
5	Ольга КРИВОНОС	менеджер Товариство з обмеженою відповідальністю «Гуров і К»
6	Олександр ЦВАР	директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Видавничо-комерційна фірма «Гриф»
7	Жанна ДЕЙНЕКО	завідувач кафедри медіасистем та технологій Харківського національного університету радіоелектроніки
8	Зінаїда НАЗАРЕЦЬ	методист лабораторії професійної підготовки Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області
9	Тетяна МОНТРЕЗОР	заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування»
10	Світлана КУЗНЕСЦОВА	старший майстер Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування»
11	Наталія КОФАНОВА	викладач Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування»
12	Вікторія БУДНЯК	майстер виробничого навчання Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування»
13	Ірина ДУБРОВА	методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ СТАНДАРТУ

Державний освітній стандарт (далі — Стандарт) з професії 7345 «Палітурник» розроблено відповідно до:

законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 «Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2021 року № 1077 «Про затвердження Державного стандарту професійної (професійно-технічної) освіти»;

Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти за компетентністим підходом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2021 року № 216;

кваліфікаційної характеристики з професії 7345 Палітурник (довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 18 «Видавничка справа». Розділ 2 «Поліграфічна діяльність», затвердженого і введено в дію наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 04 листопада 2008 року № 302;

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

Стандарт є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, які здійснюють (або забезпечують) підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників та видають документи встановленого зразка за цією професією.

Структурування змісту Стандарту базується на компетентністому підході, що передбачає формування і розвиток у здобувача освіти ключових та професійних компетентностей.

Ключові компетентності у цьому Стандарті корелюються із загальними та професійними компетентностями, що визначені кваліфікаційною характеристикою, та набуваються впродовж строку навчання на різних рівнях професійної освіти.

Ключові компетентності — загальні здібності та вміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію.

Професійні компетентності – знання, навички та вміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими відповідної професійної кваліфікації.

Професійні компетентності визначають здатність особи в межах повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного й особистісного розвитку.

Результати навчання за цим стандартом орієнтовані на трудові функції як відносно автономні одиниці трудової діяльності, формуються на основі переліку ключових і професійних компетентностей та їх опису.

Стандарт є основою для розроблення освітніх програм первинної професійної підготовки кваліфікованих робітників, професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників.

Стандарт встановлює загальний обсяг навчального навантаження для досягнення результатів навчання для окремої професійної кваліфікації. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою.

Компетентності з охорони праці формуються відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці. Додаткові знання, уміння з охорони праці, що стосуються технологічних процесів, використання сировини, обладнання чи інструментів включаються до освітніх компонентів, визначених освітньою програмою.

ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОГО РІВНЯ ВСТУПНИКА

Базова або повна загальна середня освіта.

ПОСЛІДОВНІСТЬ ЗДОБУТТЯ ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ ЗА ПРОФЕСІЄЮ

Професійне навчання здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється у закладах освіти, навчальних центрах або структурних підрозділах підприємства за різними формами навчання за такими видами: первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовка, підвищення кваліфікації.

Первинна професійна підготовка за професією 7345 «Палітурник» із присвоєнням освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» за професійною кваліфікацією Палітурник 2 (1, 2)-го розряду передбачає здобуття особою 1–3 результатів навчання; при продовженні навчання за професійною кваліфікацією Палітурник 3-го розряду передбачає здобуття особою 4–5 результатів навчання; при продовженні навчання за професійною кваліфікацією Палітурник 4-го розряду передбачає здобуття особою 6–7 результатів навчання; при продовженні навчання за професійною кваліфікацією Палітурник 5-го розряду передбачає здобуття особою 8–9 результатів навчання.

До першого результату навчання при первинній професійній підготовці включаються особистісна, соціальна й навчальна ключова компетентності.

Комунікативна, громадянсько-правова, енергоефективна, математична, цифрова формуються через зміст освітньої програми в залежності від результатів навчання.

Підприємницьку компетентність рекомендовано формувати на завершальному етапі освітньої програми базового рівня освітньої кваліфікації.

Освітня програма розробляється на основі цього Стандарту закладом професійної (професійно-технічної) освіти, визначається зміст навчання відповідно до компетентностей.

Освітня програма може включати додаткові компетентності (за потреби), регіональний компонент, предмети за вибором здобувача освіти.

Професійне (професійно-технічне) навчання та перепідготовка за професією 7345 Палітурник з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурника 2 (1, 2)-го розряду передбачає здобуття особою 1-3 результатів навчання, що визначені Стандартом для первинної професійної підготовки.

Загальні компетентності (знання та вміння), перелік та зміст ключових компетентностей при проведенні професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки визначаються освітньою програмою в залежності від наявності в особи документів про освіту чи присвоєння кваліфікації, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта).

При організації перепідготовки або навчання на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності в особи документів про професійну (професійно-технічну) освіту чи присвоєння кваліфікації, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначаються за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Тривалість професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки з інших професій встановлюється відповідно до освітньої програми в залежності від виду підготовки та визначається освітньою програмою та робочим навчальним планом.

Підвищення кваліфікації за професією 7345 Палітурник з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурник 3-го розряду передбачає здобуття особою 4–5 результатів навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві при наявності практичного досвіду роботи за професією Палітурник 2-го розряду не менше 1 року; з присвоєнням професійної кваліфікації 4-го розряду – 6–7 результатів навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві при наявності практичного досвіду роботи за професією Палітурник 3-го розряду не менше 1 року; з присвоєнням професійної кваліфікації 5-го розряду – 8–9 результатів навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві при наявності практичного досвіду роботи за професією Палітурник 4-го розряду не менше 1 року; з присвоєнням професійної кваліфікації 6-го розряду – 10 результату навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві при наявності практичного досвіду роботи за професією Палітурник 5-го розряду не менше 1 року.

Тривалість підвищення кваліфікації встановлюється відповідно до освітньої програми, в тому числі за результатами вхідного контролю.

ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ ТА ВИДАЧІ ВІДПОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння професійної кваліфікації особам, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту, встановлюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти і науки України від 31.12.98 № 201/469, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.1999 за № 124/3417.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями.

Здобувачу професійної (професійно-технічної) освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника із додатком до нього, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Здобувачу професійної (професійно-технічної) освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму з окремої професійної кваліфікації й успішно пройшов проміжну (поетапну) кваліфікаційну атестацію, присвоюється відповідна професійна кваліфікація та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Особі, яка опанувала освітню програму професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки або підвищення кваліфікації та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію присвоюється відповідна професійна кваліфікація та видається свідоцтво про присвоєння/підвищення професійної кваліфікації державного зразка.

Сфера професійної діяльності

КВКД ДК 009:2010

Секція С – Переробна промисловість.

Розділ 18 – Поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації.

Група 18.1 – Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг.

Клас 18.14 – Брошурувально-палітурна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг.

ПЕРЕЛІК ОBOB'ЯЗKOBИХ ПPOФEСІЙНИХ І КЛЮЧОВИХ КОМПEТEНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДЛЯ ПЕРВИННОЇ ПPOФEСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ, ПPOФEСІЙНОГО (ПPOФEСІЙНО-TEХНІЧНОГО) НАВЧАННЯ, ПEPEPІДГОТОВКИ

ПPOфeсiйнa кваліфікація: палітурник 2 (1,2) розряду

Загальний обсяг навчального навантаження – 476 годин

Умовні позначення

KK – ключова компетентність

PK – професійна компетентність

PH – результат навчання

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентностей	
		Знання	Уміння
KK1	Комунікативна компетентність	професійна лексика та термінологію за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету; причини виникнення конфліктів та способи їх уникнення; види документів у професійній діяльності та правила їх створення чи оформлення; умовні позначки на обладнанні та напівфабрикатах.	використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням; використовувати професійну лексику при спілкуванні з керівництвом, колегами, клієнтами; слухати та доносити власну думку; презентувати себе та результати професійної діяльності; користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформлювати їх.
KK2	Математична компетентність	правила математичних розрахунків у професійній діяльності, зокрема пов'язанні з форматами книжкових видань, білових виробів та тиражності; видавничо-поліграфічні одиниці виміру та правила їх розрахунків.	здійснювати розрахунки у професійній діяльності; визначати параметри витратних матеріалів для палітурних процесів; здійснювати розрахунки видавничо-поліграфічних одиниць виміру.
KK3	Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	поняття особистості, риси характеру, темперамент; індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у виробничому колективі;	працювати в команді; відповідально ставитися до професійної діяльності; самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову діяльність; знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок;

		підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; основні психологічні та моральні вимоги до роботи палітурника; основні психологічні процеси та їх вплив на діяльність палітурника в процесі роботи; стрес у роботі палітурника, способи його подолання.	визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя; дотримуватися культури професійної поведінки в колективі; запобігати виникненню конфліктних ситуацій; визначати індивідуальні психологічні особливості особистості.
KK4	Громадянсько-правова компетентність	основні трудові права та обов'язки працівників; основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту), підстави його припинення; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток; способи вирішення трудових спорів; основи законодавства про захист прав споживачів.	застосовувати знання щодо: основних трудових прав та обов'язків працівників; основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; положення, змісту, форм, строку укладання та підстав припинення трудового договору (контракту); соціальних гарантії та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів, способів вирішення трудових спорів.
KK5	Підприємницька компетентність	положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність; процедури відкриття власної справи; поняття «бізнес-план»; основні поняття про господарський облік; види та порядок ціноутворення; види заробітної плати; види стимулювання праці персоналу підприємств; порядок створення приватного підприємства; порядок створення та заповнення нормативної документації (книга «доходів та витрат», баланс підприємства);	користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності; розробляти бізнес-плани; розраховувати відрядну оплату праці; проводити аналіз роботи за період; обирати режим праці в залежності від строків і термінів виготовлення тиражу.

		порядок ведення обліково-фінансової документації підприємства; порядок ліквідації підприємства; поняття «конкуренція», її види та прояви у сфері поліграфії; значення безвідходного виробництва для підвищення економічної ефективності підприємства; основні фактори впливу держави (податки, пільги, дотації).	
KK6	Екологічна та енергоефективна компетентність	основи енергоефективності; нормативно-правові акти у сфері енергозбереження; способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів у професійній діяльності та у побуті; нормативно-правові акти в сфері екології; основи переробних процесів металів та пластику; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів пов'язаних з палітурними процесами; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті; основи виробництва, розподілу та споживання електричної енергії в поліграфічній галузі.	раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті; дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті; виконувати розрахунки щодо збереження природних ресурсів.
KK7	Цифрова компетентність	інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування; способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації у професійній діяльності; поняття про системи управління автоматизованим обладнанням; тенденції графічного дизайну і оформлення	використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності; здійснювати нагляд за автоматизованим обладнанням; обирати варіанти оформлення видань з точки зору естетики і ергономічності.

		поліграфічних видань, подарункових наборів.	
--	--	--	--

Загальні знання та вміння за професією	
Знання	Вміння
загальні відомості про професію та професійну діяльність; типи, види підприємств поліграфічної галузі; загальні відомості про організацію виробництва на підприємствах поліграфії; загальні правила охорони праці у професійній діяльності; загальні правила пожежної безпеки; загальні правила електробезпеки; загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності; причини нещасних випадків на підприємстві; план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.	застосовувати загальні правила охорони праці у професійній діяльності; застосовувати загальні правила санітарії та гігієни; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; діяти у разі виникнення нещасних випадків чи аварійних ситуацій; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення виробничих, природних непередбачених явищ (пожежі, аварії, повені тощо); надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків; перевіряти обладнання та інструмент на справність перед використанням; правильно підбирати робочий одяг; правильно підбирати та застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту під час виконання палітурних робіт; забезпечувати особисту безпеку праці в процесі виконання палітурних операцій; готувати палітурні матеріали до роботи;

Результати навчання	
РН 1. Виконання простих палітурних операцій	
РН 2. Виконання палітурних операцій на механізованих й автоматичних потокових лініях під керівництвом машиніста автоматичної лінії	
РН 3. Виконання простих за оформленням виробів і обробка книжкових блоків	

Результати навчання	Компетентність	Опис компетентності	
		Знання	Уміння
РН 1. Виконання простих палітурних операцій	ПК1. Здатність виконувати приймання з палітурних верстатів напівфабрикатів та перевіряти їх якість	правила організації робочого місця відповідно до вимог охорони праці; вимоги до роботи на палітурних верстатах; види операцій, які виконуються на палітурних верстатах	раціонально організовувати робоче місце; здійснювати приймання напівфабрикатів з палітурних верстатів; перевіряти якість палітурних напівфабрикатів
	КК 1. Комунікативна компетентність	професійна лексика та термінологію за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету; причини виникнення конфліктів та способи їх уникнення; види документів у професійній діяльності та правила їх створення чи оформлення; умовні позначки на обладнанні та напівфабрикатах.	використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням; використовувати професійну лексику при спілкуванні з керівництвом, колегами, клієнтами; слухати та доносити власну думку; презентувати себе та результати професійної діяльності; користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформлювати їх.
	КК 2. Математична компетентність	правила математичних розрахунків у професійній діяльності, зокрема пов'язанні з форматами книжкових видань, білових виробів та тиражності;	здійснювати розрахунки у професійній діяльності; визначати параметри витратних матеріалів для палітурних процесів; здійснювати розрахунки

	видавничо-поліграфічні одиниці виміру та правила їх розрахунків.	видавничо-поліграфічних одиниць виміру
КК 3. Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	поняття особистості, риси характеру, темперамент; індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у виробничому колективі; підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; основні психологічні та моральні вимоги до роботи палітурника; основні психологічні процеси та їх вплив на діяльність палітурника в процесі роботи; стрес у роботі палітурника, способи його подолання.	працювати в команді; відповідально ставитися до професійної діяльності; самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову діяльність; знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок; визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя; дотримуватися культури професійної поведінки в колективі; запобігати виникненню конфліктних ситуацій; визначати індивідуальні психологічні особливості особистості.
КК 4. Громадянсько-правова компетентність	основні трудові права та обов'язки працівників; основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;	застосовувати знання щодо: основних трудових прав та обов'язків працівників; основних нормативно-правових актів у професійній

	положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту), підстави його припинення; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток; способи вирішення трудових спорів; основи законодавства про захист прав споживачів.	сфері, що регламентують трудову діяльність; положення, змісту, форм, строку укладання та підстав припинення трудового договору (контракту); соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів, способів вирішення трудових спорів.
КК 6. Екологічна та енергоефективна компетентність	основи енергоефективності; нормативно-правові акти у сфері енергозбереження; способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів у професійній діяльності та у побуті; нормативно-правові акти в сфері екології; основи переробних процесів металів та пластику; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів пов'язаних з палітурними процесами; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті; основи виробництва, розподілу та споживання електричної енергії в поліграфічній галузі.	раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті; дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті; виконувати розрахунки щодо збереження природних ресурсів.

	КК 7. Цифрова компетентність	інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування; способи пошуку, збереження, обробки та передачі інформації у професійній діяльності; поняття про системи управління автоматизованим обладнанням; тенденції графічного дизайну і оформлення поліграфічних видань, подарункових наборів.	використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності; здійснювати нагляд за автоматизованим обладнанням; обирати варіанти оформлення видань з точки зору естетики і ергономічності.
	ПК 2. Здатність виконувати прості палітурні операції з виготовлення книг, палітурок, білових та бланкових виробів	технічні вимоги до використовуваних матеріалів і напівфабрикатів; технологічні операції з виготовлення книг, палітурок, папок, білових та бланкових виробів	визначати якість використовуваних матеріалів; виконувати зафарбовування обрізів білових виробів; готувати робочі розчини клеїв рослинного і тваринного походження; здійснювати заклеювання, склеювання, виклеювання відповідних напівфабрикатів; комплектувати або вставляти у необхідні футляри паперові набори; здійснювати розмічання та набивання вушок рамок; обробляти художні репродукції.

РН 2. Виконання палітурних операцій на механізованих й автоматичних поточкових лініях під керівництвом машиніста автоматичної лінії	ПК 1. Здатність докладати, накладати, зіптовхувати та перевіряти якість напівфабрикатів і готових виробів	види операцій, які виконуються на механізованих та автоматичних поточкових лініях, палітурних машинах та агрегатах; правила експлуатації обслуговуваного устаткування; параметри якості напівфабрикатів і готових виробів; методи і способи контролю якості.	виконувати палітурні операції з виготовлення напівфабрикатів і готових виробів на поточкових лініях, палітурному обладнанні. здійснювати комплектування зошитів в блок підбиранням та вкладкою; виконувати зіптовхування комплектів зошитів, їх пресування і упаковку; здійснювати контроль правильності комплектування та якості блоків після вставки на блоковстановлювальній машині; приймати і перевіряти якість готових виробів; контролювати якість напівфабрикатів і виробів візуальним та геометричним методом.
	ПК 2. Здатність виконувати окремі палітурні операції з виготовлення книг, папок, білових і бланкових виробів	способи регулювання крутильного верстата й автоматів для штрихування книг; окремі палітурні операції з виготовлення книг, папок, білових і бланкових виробів; режими заокруглення корінців блока залежно від об'єму видання й щільності паперу	штрихувати книги на палітурному верстаті; заклеювати, роз'єднувати після заклеювання, і розкладати і підбирати блоки за головковим полем, обтискувати і заокруглювати корінці блоків; зафарбовувати обрізи; наклеювати каптал й смужки паперу на корінець; приклеювати стрічки — закладки (лясе);

			вирівнювати блоки після вставки на блоковставляльній машині; зрізувати фаски й обрізати кути картонних боковин; покривати палітурним матеріалом записники, зошити загальні в обрізній палітурці; закріплювати картини в підрамники.
РН 3. Виконання простих за оформленням виробів і обробка книжкових блоків	ПК 1. Здатність виконувати комплекс операцій з виготовлення простих за оформленням бланкових і білових виробів	види білових виробів; технологічний процес виготовлення білових виробів, складених палітурок і вставка блоків у палітурку.	здійснювати повне виготовлення: запасних блоків до блокнотів, клапанів, кишень, ігрових полів, виробів у твердій палітурці без фаски з прямим кутом, складених палітурок, блоків квитанцій в обкладинці з окантуванням
	КК 5. Підприємницька компетентність	положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність; процедури відкриття власної справи; поняття «бізнес-план»; основні поняття про господарський облік; види та порядок ціноутворення; види заробітної плати; види стимулювання праці персоналу підприємств; порядок створення приватного підприємства; порядок створення та заповнення нормативної	користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності; розробляти бізнес-плани; розраховувати відрядну оплату праці; проводити аналіз роботи за період; обирати режим праці в залежності від строків і термінів виготовлення тиражу.

		документації (книга «доходів та витрат», баланс підприємства); порядок ведення обліково-фінансової документації підприємства; порядок ліквідації підприємства; поняття «конкуренція», її види та прояви у сфері поліграфії; значення безвідходного виробництва для підвищення економічної ефективності підприємства; основні фактори впливу держави (податки, пільги, дотації).	
--	--	--	--

ПЕРЕЛІК ОBOB'ЯЗKOBИX ПPOФEСІЙНИX КОМПEТEНТНОCTEЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДЛЯ ПЕРВИННОЇ ПPOФEСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Професійна кваліфікація: палітурник 3-го розряду

Загальний обсяг навчального навантаження – 433 години

Результати навчання
PH 4. Виконання окремих палітурних операцій з виготовлення книг, папок і білових виробів
PH 5. Виготовлення палітурок

Результати навчання	Компетентність	Опис компетентності	
		Знання	Уміння
PH 4. Виконання окремих палітурних операцій з виготовлення книг, папок і білових виробів	ПК 1. Здатність виконувати комплекс операцій з виготовлення складних за оформленням білових і бланкових виробів	асортимент білових товарів; матеріали для виготовлення білових товарів; формати білових товарів; правила фальцювання аркушів і комплектування блоків;	розрізати папір; фальцювати папір і форзаци для зошитів, блокнотів, записників; комплектувати зошити, блокноти, записники; приклеювати форзаци; виконувати

		технологічні схеми виготовлення складних за оформленням білових товарів різних видів; типи обкладинок.	перфорацію аркушів, окантовку корінців блокнотів; крити блоки обкладинкою.
	ПК 2. Здатність виконувати скріплювання білових виробів спіралями на палітурному напівавтоматі (біндері)	схеми механічних незшивних способів скріплення блоків гребінчастими (спіралеподібними) замками; види спіралей (металеві, пластикові).	застосовувати скріплення спіралями для виготовлення календарів, блокнотів, проспектів, каталогів; регулювати глибину перфорації; настроювати біндер під формат; обрізати і обтискати спіраль.
	ПК 3. Здатність виконувати обробку корінця блоків на палітурному обладнанні та обрізку блоків	технічні вимоги до якості оброблених блоків; призначення операцій, послідовність їх виконання; формати книг до та після обрізки; основні вузли і механізми паперорізальних машин.	виконувати роботи на блокооброблюючих агрегатах та різальних машинах; готувати до роботи агрегати; обслуговувати машини.
	ПК 4. Здатність виконувати роботи на дртошвейних машинах	класифікацію дртошвейних машин; схеми скріплення видань шиттям дртом; схеми процесу шиття у дртошвейних машинах; технічні характеристики дртошвейних машин; фактори впливу на міцність шиття дртом; вимоги до якості шиття дртом.	обирати спосіб шиття дртом залежно від комплектації та товщини блоку; виконувати шиття дртом внакид, втачку, вроз'єм, зустрічними скобами; відрізняти вірне і невірне розміщення скоби.
РН 5. Виготовлення палітурок	ПК 1. Здатність виконувати виготовлення палітурок з круглим кутом, м'якою прокладкою і фаскою	типи, конструкції й елементи палітурок; призначення відставу, розставу, шпаци; види картону для виготовлення боковин	обирати жорсткий, напівжорсткий, м'який відстав відповідно до типу корінця блоку; підбирати товщину картону залежно від

		і вимоги до нього; види матеріалів для виготовлення відставу; покривні матеріали і клеї для виготовлення палітурок, їх переваги і недоліки; види картонорізальних машин, їх принцип дії; призначення фаски; технологія і устаткування для зрізування (кругління) кутів; машини і верстати для спуску фаски і кругління кутів; технологія і устаткування для розкроювання рулонних матеріалів; принцип роботи бобінорізальної машини; фактори впливу на якість виготовлення палітурок.	товщини блока та формату; підбирати покривний матеріал для палітурок; працювати на картонорубалках та картонорізальних машинах; виконувати спуск фаски (плоскої, випуклої, вигнутої); розкроювати покривні рулонні матеріали на бобінорізальних машинах.
	ПК 2. Здатність виконувати вставку блоку у палітурку	способи вставляння блоків у палітурки; технічні характеристики книговставних машин; фактори впливу на якість вставки блоків у палітурку.	виконувати вставку блоків у палітурку (звичайне, на гільзу, «глухе», в кишень); виконувати ручне та механізована вставка блоків у палітурку; застосовувати верстати для намазування блоків.
	ПК 3. Здатність виконувати шерфування шкіри	види шкіри; інструменти для художньої обробки шкіри; етапи обробки шкіри; призначення шерфування; типи видань і білових виробів, які оформлюються шкірою; типи ножів для шерфування шкіри.	виконувати шерфування (стоншення) шкіри; застосовувати ножі, скрібки, «бевеллери», «рубанки» для шерфування шкіри.

ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДЛЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Професійна кваліфікація: палітурник 4-го розряду

Загальний обсяг навчального навантаження – 366 годин

Результати навчання
РН 6. Виконання окремих палітурних операцій з виготовлення книг, палітурок і білових виробів масового виробництва
РН 7. Виконання комплексу операцій з виготовлення книг, палітурок і білових виробів масового виробництва

Результати навчання	Компетентність	Опис компетентності	
		Знання	Уміння
РН 6. Виконання окремих палітурних операцій з виготовлення книг, палітурок і білових виробів масового виробництва	ПК 1. Здатність виконувати скріплення книжкових блоків на ниткошвейних машинах та автоматах	загальні відомості про шиття блоків нитками; класифікацію ниткошвейних машин та автоматів; матеріали для шиття; способи шиття видань і блоків нитками; особливості побічного та позошитного шиття нитками; види стібків та їх утворення при шитті нитками; вимоги до якості шиття нитками.	виконувати шиття позошитне, позошитне на марлі; дотримуватись вимог до якості шиття нитками; використовувати ниткошвейні машини, дотримуватись технології шиття; утворювати різні види стібків (прості, переставні) при шитті нитками.
	ПК 2. Здатність виконувати повне виготовлення книжкових палітурок	технологічні схеми виготовлення палітурок типу 5, 6, 7, 8, 9; призначення елементів і деталей палітурок; технічні характеристики клеємастільних машин; операційне обладнання для виготовлення палітурок на	виготовляти палітурки типу 5, 6, 7, 8, 9; розкроювати матеріали; налагоджувати і використовувати клеємастільну машину; виготовляти штукування; виконувати кругління шпациї, сушіння, каландрування

		підприємствах; процес збирання палітурок на машинах.	палітурок; виконувати бігування, тиснення палітурок.
ПК 3. Здатність виконувати вставку блоків високохудожніх видань у палітурку		загальні відомості про вставляння книжкових блоків у палітурки; правила користування верстатом для намазування блоків клеєм.	наносити клей на форзаци; вирівнювати канти; застосовувати верстати для двостороннього намазування блоків клеєм; вставляти книжкові блоки на гільзу.
ПК 4. Здатність виконувати комплекс операцій з виготовлення папок, альбомів, бюварів		види папок; конструктивні особливості папок різних типів; матеріали і обладнання для виготовлення папок; правила роботи з висічними штампамі; інструменти і обладнання для виготовлення альбомів; види куліс в альбомах; види скріплення альбомних блоків; схеми технологічного процесу виготовлення альбомів для марок, для креслення і малювання; форми бюварів; типи шкіри та основ для виготовлення бюварів; правила обробки шкіри; інструменти для виготовлення бюварів.	виготовляти папки з приклеєним карманом, висічні папки, архівні папки з розставом, адресні та вітальні папки зі шкіри; виконувати біговку, оснащення папок фурнітурою; скріплювати альбомні блоки шпильками, клеєм, стержнями, шпильками, гвинтами; виготовляти альбоми для марок, альбоми для креслення і малювання; виконувати біговку обкладинок альбомів; виконувати обробку готових альбомних блоків; підготовлювати матеріали для виготовлення бюварів; виготовляти бювари різної форми, у тому числі з металевою вставкою та загином; обробляти края бюварів; виконувати прострочку нитками.

РН 7. Виконання комплексу операцій з виготовлення книг, палітурок і білових виробів масового виробництва	ПК 1. Здатність виконувати складні за оформленням вироби з покриттям шовком, оксамитом, сатином	технічні вимоги до матеріалів (шовку, оксамиту); способи та інструменти розкроювання палітурних матеріалів, в тому числі шовку, оксамиту, замінників шкіри з урахуванням напрямку волокон і ниток основи.	заготовляти, розкроювати і розрізати шовк та оксамит, сатин; виконувати естетичне оформлення білових виробів.
	ПК 2. Здатність зафарбовувати обрізи блоків	склад фарб для зафарбовування обрізів блоків; технічні вимоги до якості зафарбовування	обирати фарбу для зафарбовування; зафарбовувати головочний і передковий обріз блока; виконувати ручне і механізоване зафарбовування.

ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДЛЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Професійна кваліфікація: палітурник 5-го розряду

Загальний обсяг навчального навантаження: 220 годин

Результати навчання
РН 8. Виготовлення художніх палітурок й білових виробів зі шкіри, оксамиту та шовку
РН 9. Виконання обробки книжкових блоків

Результати навчання	Компетентність	Опис компетентності	
		Знання	Уміння
РН 8. Виготовлення художніх палітурок й білових виробів зі шкіри, оксамиту та шовку	ПК 1. Здатність виконувати обслуговування устаткування	призначення і способи торшонування обрізів; види торшонування: впорядковане, орнаментальне, хаотичне; технологічний процес золочення обрізів на автоматичному устаткуванні.	організовувати робоче місце при роботі на машинах; готувати машини до роботи, регулювати основні механізми; обрізати блоки на одноножових паперорізальних машинах.

	ПК 2. Здатність виконувати брошурувальні і палітурні операції	технологічний процес виконання брошурувальних і палітурних операцій; види та властивості клеїв; способи їх застосування залежно від виду палітурних матеріалів і технологічних операцій; способи розкроювання шкіри	виготовляти: записники на спіралях в палітурках зі шкіри з клапанами та кишенями, перепустки й посвідчення зі шкіри; макети палітурок; палітурки зі шкіри, оксамиту та шовку (високохудожні, подарункові, ювілейні та факсимільні видання, атласи й альбоми); футляри художні.
	ПК 3. Здатність виготовляти художні футляри для книг	види конструкцій футлярів для книг; матеріали для виготовлення футлярів; деталі футлярів (ложемент, стрічка, замки та ін.); типи оформлення футлярів.	виготовляти футляри з кришкою, пубери; виконувати обивку футлярів тканиною; приклеювати стрічку, ремінець; підбирати оформлення і фурнітуру для футляра в залежності від типу видання.
РН 9. Виконання обробки книжкових блоків	ПК 1. Здатність виконувати пресування і штрихування книг	схеми і технічні характеристики обтискних пресів та штрихувальних машин; норми часу на пресування блоків; фактори впливу на якість пресування та штрихування; способи штрихування книг.	виконувати пресування книг на обтискних пресах (гідравлічних та гвинтових); підбирати час пресування залежно від властивостей паперу, палітурки та клею; виконувати штрихування «по сухому» і «по сирому», вручну і на пресувально-штрихувальній машині.
	ПК 2. Здатність виконувати торпонування і позолочення обрізів блоків	призначення і способи торпонування обрізів; види торпонування: впорядковане, орнаментальне, хаотичне;	виконувати торпонування обрізів вручну і на станках; виконувати операції золочення обрізів на устаткуванні;

		технологічний процес золочення обрізів на автоматичному устаткуванні.	визначати необхідну кількість шарів золочення.
--	--	---	--

ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Професійна кваліфікація: палітурник 6-го розряду

Загальний обсяг навчального навантаження: 240 годин

Результати навчання
РН 10. Виготовлення художніх палітурок зі шкіри, оксамиту та шовку

Результати навчання	Компетентність	Опис компетентності	
		Знання	Уміння
РН 10. Виготовлення художніх палітурок зі шкіри, оксамиту та шовку	ПК 1. Здатність виконувати тиснення	види тиснення; схеми технологічного процесу блінтового, конгревного тиснення тиснення фольгою; властивості матеріалів для тиснення; види і конструкції штампів; правила роботи на устаткуванні для тиснення (ручному, напівавтоматичному, автоматичному).	виконувати тиснення ручним способом і на устаткуванні; виконувати блінтове тиснення, конгревне тиснення, тиснення фольгою, тиснення фольгою на тканині; виконувати лазерне гравіювання.
	ПК 2. Здатність виконувати механічне оздоблення поліграфічної продукції	види лаків; види ламінування; типи ламінаторів; методи припресування плівки; будову бігувального пристрою; техніку рицювання; верстати для перфорації.	виконувати лакування і припресовування плівки; виконувати бронзування відбитків; виконувати бігування, рицювання, перфорацію, гренування, висікання, ламінацію
	ПК 3. Здатність виконувати декоративне	основи кольорознавства; технологію	підбирати матеріали за кольором для оформлення

	оздоблення	інкрустування, правильний температурний режим; обладнання для виконання аплікацій на палітурках; види матеріалів для оздоблення (клей, плівки, папір, термічні порошки).	книжкових видань; виконувати інкрустацію палітурок подарункових видань; наклеювати ілюстрації; виконувати аплікацію, термоперевідну декалькоманію, термографію.
--	------------	--	---

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ*

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Прим.
		для індивідуального користування	для групового користування	
I	Обладнання			
	Клеснамазувальна машина		1	
	Круглильний верстат		2	
	Автомат для штрихування книг		1	
	Блоковставляювальна машина		1	
	Одноножова різальна машина		1	
	Трьохножова різальна машина		1	
	Картонорубилка		2	
	Прес обжимний		1	
	Прес ЗБК-7		1	
	Каширувальний верстат		1	
	Пакувальна машина		1	
	Пристосування для підборки зошитів вручну		5	
	Палітурний напівавтомат для скріплювання спіралями		3	
	Круглильний верстат		1	
	Верстат для натягування і закріплювання картин на підрамнику		1	
	Дротоншвейна машина		2	
	Ниткошвацька машина		2	
	Аркушепідбіркова машина		1	
	Фальцювальна машина		1	
	Автомат для приклеювання додаткових елементів зошита		1	
	Машина для виготовлення палітурок		1	
	Позолотний прес		1	
	Прес для тиснення		1	
II	Інструмент			
	Стіл	8		
	Гладилка	15		

	Ножиці	15		
	Комплект гаєчних ключів		2	
	Комплект відкруток		2	
	Молоток		2	
	Клеянка	8		
	Голка	15		
	Шило	8		
	Шаблон ґнації		5	
	Ланка		2	
	Лінійка	15		
	Ножі		2	
	Кисті	15		
III	Прилади та пристрої			
	Електродріль		1	
	Бігувальний станок		1	
IV	Натуральні зразки			
	Зразки поліграфічної продукції			
	ТЗН			
	Інструкційно-технологічні карти	15 комплектів		

**Заклад професійної (професійно-технічної) освіти може сформувати додатковий перелік обладнання для досягнення відповідних результатів навчання, визначених освітньою програмою.*

**Генеральний директор
директорату професійної освіти**



Ірина ШУМІК