

**Міністерство освіти і науки України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. №\_\_\_\_\_

***Державний освітній стандарт***

**7345.C.18.14 - 2024**

*(позначення стандарту)*

**Професія**: Палітурник

**Код:** 7345

**Професійні кваліфікації:**

палітурник 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-го, 3-го розряду – 3 рівень НРК;

другий (базовий) – палітурник 4-го розряду – 4 рівень НРК;

третій (вищий) – палітурник 5-го,6-го розряду – 5 рівень НРК.

***Видання офіційне***

***Київ - 2024***

**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 | Жанна ДЕЙНЕКО | завідувач кафедри медіасистем та технологій Харківського національного університету радіоелектроніки |
| 5 | Зінаїда НАЗАРЕЦЬ | методист лабораторії професійної підготовки Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області |
| 6 | Тетяна МОНТРЕЗОР | заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування» |
| 7 | Світлана КУЗНЄЦОВА | старший майстер Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування» |
| 8 | Наталія КОФАНОВА | викладач Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування» |
| 9 | Вікторія БУДНЯК | майстер виробничого навчання Державного начального закладу «Харківський регіональний центр професійної освіти поліграфічних медіатехнологій та машинобудування» |
| 10 | Ірина ДУБРОВА | методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області |
| 11 | Валентина ЦЕЛУЙКО | методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області |

**І. 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 «Видавнича 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 (aбo забезпечують) підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників та видають документи встановленого зразка за цією професією.

**Державний освітній стандарт містить:**

титульну сторінку;

відомості про авторський колектив розробників;

загальні положення щодо виконання Стандарту;

вимоги до результатів навчання, що містять: перелік та опис ключових компетентностей за професією; загальні знання та вміння за професією; перелік результатів навчання; максимальну кількість годин за професійними кваліфікаціями відповідно до результатів навчання; перелік професійних і ключових компетентностей та їх опис;

орієнтовний перелік основних засобів навчання.

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

Ключові компетентності у цьому Стандарті корелюються з 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 відповідно до професійного стандарту, 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 та сформовані відповідно до професійного стандарту.

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.

**Освітній рівень вступника:** базова або повна загальна середня освіта.

**Види професійної підготовки:**

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» з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурник 2-го розряду передбачає здобуття особою 1-3 результатів навчання; при продовженні навчання на другому (базовому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти за професією 7345 «Палітурник» з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурник 3-го розряду передбачає здобуття особою 4-5 результатів навчання; при продовженні навчання за професією 7345 «Палітурник» з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурник 4-го розряду передбачає здобуття особою 6-7 результатів навчання; при продовженні навчання на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти за професією 7345 «Палітурник» з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурник 5-го розряду передбачає здобуття особою 8-9 результатів навчання.

До першого результату навчання при первинній професійній підготовці включаються такі ключові компетентності, як «Комунікативна», «Особистісна, соціальна й навчальна», «Громадянсько-правова», «Енергоефективна», «Математична», «Цифрова», які формуються через зміст освітньої програми в залежності від результатів навчання.

Підприємницьку компетентність рекомендовано формувати на завершальному етапі освітньої програми.

**Перепідготовка та професійно-технічне навчання**.

Професійно-технічне навчання за професією 7345 Палітурник з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурника 2-го розряду передбачає здобуття особою 1-3 результатів навчання що визначені Стандартом для первинної професійної підготовки.

Перепідготовка за професією 7345 Палітурник з присвоєнням професійної кваліфікації палітурника 2-го розряду передбачає здобуття особою 1-3 результатів навчання, що визначені Стандартом для первинної професійної підготовки.

При організації перепідготовки, професійно-технічного навчання (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 професійно-технічного навчання, перепідготовки з інших професій встановлюється відповідно до освітньої програми та робочого навчального плану.

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

**Підвищення кваліфікації з присвоєнням професійної кваліфікації**за професією 7345 Палітурник з присвоєнням професійної кваліфікації Палітурника:

* 3-го розряду передбачає здобуття особою 4-5 результатів навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві. Практичний досвід роботи за професією Палітурник 2-го розряду не менше 1 року;
* 4-го розряду – 6-7 результатів навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві. Практичний досвід роботи за професією Палітурник 3-го розряду не менше 1 року;
* 5-го розряду – 8-9 результатів навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві. Практичний досвід роботи за професією Палітурник 4-го розряду не менше 1 року;
* 6-го розряду – 10 результату навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві. Практичний досвід роботи за професією Палітурник 5-го розряду не менше 1 року.

**Підвищення кваліфікації без присвоєння професійної кваліфікації або присвоєння часткової кваліфікації**здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та потреб підприємства.

Стандарти з професії 7345 Палітурник є основою для розроблення освітніх програм закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють первинну професійну підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників. Затверджується освітня програма розробником за погодженням з роботодавцями.

Стандарт встановлює максимально допустиму кількість годин для досягнення результатів навчання для окремої професійної кваліфікації. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою.

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

Загальний обсяг навчального навантаження з кожної професійної кваліфікації визначено з урахуванням видів професійної підготовки (первинна професійна підготовка, професійно-технічне навчання, перепідготовка, підвищення кваліфікації), переліку та змісту ключових та професійних компетентностей, який може коригуватися відповідно до Порядку проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок для осіб, які приймаються на навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації до професійно-технічних навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємствами, установами та організаціями згідно законодавства.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-практичних центрах, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств, установ, організацій.

Розподіл навчального навантаження визначається робочим навчальним планом залежно від освітньої програми та включає теоретичну та практичну підготовку, консультації, кваліфікаційну атестацію.

Робочі навчальні плани розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, погоджуються із роботодавцями, навчально (науково)-методичними центрами (кабінетами) професійно-технічної освіти та затверджуються органами управління освітою.

Орієнтовний перелік необхідного обладнання, устаткування, матеріалів та інструментів визначено відповідно до кваліфікаційної характеристики (професійного стандарту), потреб роботодавців та використовується закладом освіти в залежності від освітньої програми. Додатково заклад освіти формує перелік навчального обладнання для досягнення відповідних результатів навчання.

Після успішного завершення освітньої програми проводиться державна кваліфікаційна атестація, яка передбачає оцінювання набутих компетентностей та визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об’єднань можуть долучатися до проведення контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо брати участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені державним освітнім стандартом, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

**Навчання з охорони праці** проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Додаткові теми з охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів, включаються до робочих навчальних програм.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

**Порядок присвоєння кваліфікацій та видачі відповідних документів**

Порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту, встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Кваліфікаційна атестація здобувачів освіти здійснюється закладом професійної (професійно-технічної) освіти за участю представників підприємств, установ, організацій – замовників підготовки кадрів після кожного опанування відповідної професійної кваліфікації та після закінчення повного курсу навчання.

Кваліфікаційна пробна робота – визначення відповідного рівня практичних умінь і навичок здобувача професійної (професійно-технічної) освіти за відповідною професійною кваліфікацією згідно вимог кваліфікаційної характеристики.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

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

Порядок кваліфікаційної атестації здобувачів освіти та присвоєння їм кваліфікації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

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 державного зразка.

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 освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Особі, яка опанувала освітню програму відповідної професійної кваліфікації при професійно-технічному навчанні, перепідготовці та підвищенні кваліфікації й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається свідоцтво про присвоєння/підвищення професійної кваліфікації державного зразка.

**Специфічні вимоги:**

Стать: чоловіча та жіноча.

Вік по закінченню навчання: не менше 18 років***.***

Медичні обмеження.

**Сфера професійної діяльності**

Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності».

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.

**Умовні позначення**

КК – ключова компетентність.

ПК – професійна компетентність.

РН – результат навчання.

НРК – Національна рамка кваліфікацій.

**Розділ ІІ. Вимоги до результатів навчання**

**2.1. Перелік та опис ключових компетентностей за професією**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Умовне позначення** | **Ключові компетентності** | **Опис компетентностей** | |
| **Знати:** | **Вміти:** |
| КК1 | Комунікативна компетентність | професійну лексику 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 оформляти їх. |
| КК2 | 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. |
| КК3 | 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. |
| КК4 | 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 гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів,  способів вирішення трудових спорів. |
| КК5 | 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);  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). | 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. |
| КК6 | 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. |
| КК7 | 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. |

**2.2. Загальні знання та вміння за професією**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знати**  загальні відомості про професію та професійну діяльність;  типи, види підприємств поліграфічної галузі;  загальні відомості про організацію виробництва на підприємствах поліграфії;  загальні відомості про поліграфічні процеси;  правила організації робочого місця;  основне поліграфічне обладнання, пристосування, матеріали та інструменти;  види палітурних операцій;  основи трудового права, завдання та обов’язки працівників поліграфічної галузі;  основні нормативні акти у професійній діяльності;  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. | **Вміти**  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;  організовувати робоче місце;  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;  обирати матеріали, інструменти та обладнання відповідно до типу і формату видання. |

**2.3. Перелік результатів навчання**

**для первинної професійної підготовки, професійно-технічного**

**навчання, перепідготовки.**

**Професійна кваліфікація: палітурник 2-го розряду**

**Максимальна кількість годин – 476**

|  |
| --- |
| **Результати навчання** |
| РН 1. Виконувати прості палітурні операції |
| РН 2. Виконувати палітурні операції на автоматичних лініях під керівництвом машиніста |
| РН 3. Виготовляти прості за оформленням вироби і обробляти книжковий блок |

**2.4. Перелік та опис ключових компетенцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результати навчання** | **Компетентність** | **Опис компетентності** | |
| **Знати** | **Вміти** |
| **РН 1.**  **Виконувати прості палітурні операції** | ПК1.  Загальнопрофесійна компетентність | загальні відомості про професію та професійну діяльність;  типи, види, режим роботи поліграфічних підприємств;  правила організації робочого місця;  основне палітурне обладнання, пристосування, матеріали та інструменти;  основні нормативні документи та законодавчі акти професійного спрямування;  загальні правила охорони праці;  основи трудового права, завдання та обов’язки працівників поліграфічної галузі;  зміст, форми та дедлайн укладання трудового договору;  діючі соціальні гарантії та соціальний захист працівників поліграфічної галузі;  способи вирішення трудових спорів;  причини нещасних випадків на підприємстві;  план ліквідації аварійних ситуацій та їх наслідків;  правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків на виробництві. | організовувати робоче місце відповідно до вимог безпечного виконання робіт та охорони праці в навчальних майстернях та на підприємствах поліграфічній галузі;  забезпечувати особисту безпеку праці в процесі виконання простих палітурних операцій;  підбирати та безпечно використовувати палітурне обладнання, пристосування, матеріали та інструменти під час виконання простих палітурних операцій;  укладати трудовий договір;  застосовувати первинні засоби пожежогасіння;  правильно підбирати та застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту під час виконання палітурних робіт;  правильно діяти при аварійних ситуаціях та усувати їх наслідки;  надавати першу долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків;  дотримуватись вимог щодо запобігання виробничих, природних непередбачених явищ (пожежі, аварії, повені тощо). |
| КК 3.  Особистісна, соціальна й навчальна компетентність | поняття особистості, риси характеру, темперамент;  індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки. | працювати в команді;  відповідально ставитися до професійної діяльності. |
| ПК 2.  Приймання, перевірка напівфабрикатів і готових виробів з палітурних верстатів | види операцій, які виконуються на палітурних верстатах, технологічні операції з виготовлення книг, палітурок, папок, білових і бланкових виробів;  параметри якості напівфабрикатів і готових виробів;  призначення і види фальцювання;  правила обслуговування устаткування;  інструкції використання матеріалів та верстатів;  умовні позначки на обладнанні та напівфабрикатах. | приймати сфальцьовану продукцію з фальцювальної машини;  складати напівфабрикати на приймальний стіл;  виконувати окремі палітурні операції з виготовлення книг, папок, білових і бланкових виробів. |
| ПК 3. Фальцювання аркушів | загальні відомості про фальцювання;  класифікацію варіантів фальцювання;  вимоги до якості фальцювання. | виконувати ручне фальцювання аркушів в 1, 2, 3, 4 згини;  обирати обсяг зошитів для фальцювання;  створювати зошити зі шлейфом. |
| ПК 4. Комплектування блоків | загальні відомості про комплектування блоків;  схеми розміщення зошитів;  рекомендації щодо застосування комплектування видань вкладанням та підбиранням;  корінцеві мітки книжкового блока;  вимоги до комплектування. | обирати спосіб комплектування залежно від товщини блока;  визначати кількість зошитів, з яких комплектуватиметься блок видання;  організовувати робоче місце для комплектування;  виконувати ручне комплектування вкладанням і підбиранням;  контролювати комплектування за мітками. |
| 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 |
| КК 1.  Комунікативна компетентність | професійну лексику 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. | 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 оформляти їх. |
| ПК 5.  Обробка корінця книжкового блоку | технологічні операції з виготовлення книг;  форми корінців та книжкових блоків;  технічні вимоги до використовуваних матеріалів і напівфабрикатів;  марки, склад та властивості клеїв;  способи регулювання круглильного верстата й автоматів для штрихування книг;  режими заокруглювання корінця блока залежно від обсягу й щільності паперу. | заклеювати і обкантовувати корінець блока;  виконувати обтискування, заокруглення корінця;  використовувати клей різних марок і складу. |
| КК 6.  Екологічна та енергоефективна компетентність | основи енергоефективності;  нормативно-правові акти у сфері екології та енергозбереження;  способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів у професійній діяльності та у побуті. | раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті;  дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті. |
| ПК 6.  Обробка книжкових блоків | загальні відомості про фарби, пігменти і барвники. | зафарбовувати обрізи книжкових блоків;  вирівнювати блоки після обробки на книговставних машинах. |
| ПК 7.  Виготовлення та приєднання додаткових елементів зошитів | призначення і основи конструювання додаткових елементів зошитів;  способи приєднання додаткових елементів зошита; види машин для приєднання додаткових елементів блоку;  марки, склад та властивості клеїв;  види форзаців та способи їх приєднання;  правила сушки та способи контролю якості приєднання додаткових елементів;  властивості палітурних матеріалів;  технологічні операції з виготовлення книг, палітурок;  технологічний процес виготовлення складених палітурок і вставляння блоків. | обирати способи приєднання додаткових елементів зошитів в залежності від типу і формату видання;  приклеювати стрічку-закладку (лясе);  виконувати каландрування палітурок та вигинання шпації;  наклеювати каптал;  виконувати склеювання ручним способом і на клеєнамазувальних машинах. |
| **РН 2.**  **Вміти виконувати палітурні операції на автоматичних лініях під керівництвом машиніста**. | ПК 1.  Виконання палітурних операцій на механізованих й автоматичних потокових лініях, палітурних машинах та агрегатах під наглядом машиніста | види білових виробів;  види операцій, які виконуються на механізованих та автоматичних потокових лініях, палітурних машинах та агрегатах;  правила експлуатації обслуговуваного устаткування. | виконувати під керівництвом машиніста автоматичної лінії з виготовлення книг палітурні операції на механізованих й автоматичних потокових лініях, палітурних машинах та агрегатах;  виконувати комплекс операцій з виготовлення простих за оформленням бланкових і білових виробів. |
| 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. | використовувати інформаційно-комунікаційні засоби;  здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності;  здійснювати нагляд за автоматизованим обладнанням. |
| КК 4.  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 гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів;  способів вирішення трудових спорів. |
| ПК 2.  Накладання напівфабрикатів на транспортер або у відповідну секцію устаткування | види палітурних напівфабрикатів;  правила обслуговування устаткування. | докладати, накладати напівфабрикати на транспортер або у відповідну секцію устаткування. |
| ПК 3.  Виконання зіштовхування напівфабрикатів | загальні відомості про зіштовхування аркушів;  способи зіштовхування;  фактори впливу на якість зіштовхування аркушів;  вимоги до якості зіштовхування. | визначати напрямок волокон паперу;  зіштовхувати напівфабрикати і перевіряти якість зіштовхування;  виконувати зіштовхування методом наколювання аркушів. |
| КК 6.  Екологічна та енергоефективна компетентність | основи виробництва, розподілу та споживання електричної енергії в поліграфічній галузі | раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті. |
| ПК 4.  Приймання і перевірка якості напівфабрикатів і готових виробів | параметри якості напівфабрикатів і готових виробів;  методи і способи контролю якості. | приймати і перевіряти якість готових виробів;  контролювати якість напівфабрикатів і виробів візуальним та геометричним методом;  пакувати зошити у пачки. |
| ПК 5.  Обробка матеріалів для виготовлення палітурок | властивості і характеристики матеріалів для виготовлення палітурок;  класифікацію палітурок;  загальні схеми процесів виготовлення видань в обкладинці і в палітурці. | готувати палітурні матеріали;  обирати товщину картону для палітурок залежно від товщини блока та формату видання;  правильно обирати матеріали для виготовлення відставу палітурки. |
| **РН 3.**  **Вміти виготовляти прості за оформленням вироби і обробляти книжковий блок.** | КК 2.  Математична компетентність | способи визначення параметрів витратних матеріалів для палітурних процесів. | визначати параметри витратних матеріалів для палітурних процесів. |
| КК 6.  Екологічна та енергоефективна компетентність | основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів пов’язаних з палітурними процесами. | виконувати розрахунки щодо збереження природних ресурсів. |
| ПК 1.  Приклеювання клапанів, кишень, люверсів | марки, склад та властивості клеїв,  властивості палітурних матеріалів. | виконувати склеювання ручним способом і на клеєнамазувальних машинах. |
| ПК 2.  Виконання наклеювання обкладинки | загальні схеми процесів виготовлення видань в обкладинці;  види обкладинкового паперу за ГОСТами;  типи клеїв для криття блоків обкладинкою;  фактори впливу на міцність з’єднання обкладинки з блоком. | обирати матеріали для виготовлення обкладинок;  подавати обкладинки на потокову лінію;  слідкувати за механізмами, які подають обкладинки на потокову лінію;  наклеювати обкладинку. |
| ПК 3.  Комплектування подарункових наборів друкованої продукції | види білових і бланкових виробів;  значення графічного оформлення видань;  поняття структури видань та їх елементів. | виконувати вставку у футляри книг білових і бланкових виробів. |
| КК 7.  Цифрова компетентність | тенденції графічного дизайну і оформлення поліграфічних видань, подарункових наборів. | обирати варіанти оформлення видань з точки зору естетики і ергономічності. |
| КК 3.  Особистісна, соціальна й навчальна компетентність | 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. | 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 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 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). | 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. |

**2.5. Перелік результатів навчання**

**для первинної професійної підготовки, підвищення кваліфікації**

**Професійна кваліфікація: палітурник 3-го розряду**

**Максимальна кількість годин – 433**

|  |
| --- |
| **Результати навчання** |
| РН 4. Виготовлення білових і бланкових виробів |
| РН 5. Виготовлення палітурок |

**2.6. Перелік та опис ключових компетенцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результати навчання** | **Компетентність** | **Опис компетентності** | |
| **Знати** | **Вміти** |
| **РН 4.**  **Вміти виготовляти білові і бланкові вироби**. | ПК 1.  Виконання комплексу операцій з виготовлення білових і бланкових виробів | асортимент білових товарів;  матеріали для виготовлення білових товарів;  формати білових товарів;  правила фальцювання аркушів і комплектування блоків;  технологічні схеми виготовлення білових товарів різних видів;  типи обкладинок, палітурок. | розрізати папір;  фальцювати папір і форзаци для зошитів, блокнотів, записників;  комплектувати зошити, блокноти, записники;  приклеювати форзаци;  виконувати перфорацію аркушів, окантовку корінців блокнотів;  вставляти блоки в палітурку, крити обкладинкою. |
| ПК 2.  Виконання 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. Виготовлення альбомів для фотографій | види альбомів;  поняття і призначення куліси, шарніра, стержня;  способи скріплення альбомних блоків;  схеми технологічного процесу виготовлення альбомів різних типів. | виготовляти альбоми з блоками на шарнірах;  виготовляти альбоми на гвинтах та шнурах;  виготовляти альбоми з прокладками в корінці;  виготовляти альбоми з блоками на стержні. |
|  | ПК 4.  Виконання робіт на дротошвейних машинах | класифікацію дротошвейних машин;  схеми скріплення видань шиттям дротом;  схеми процесу шиття у дротошвейних машинах;  технічні характеристики дротошвейних машин;  фактори впливу на міцність шиття дротом;  вимоги до якості шиття дротом. | обирати спосіб шиття дротом залежно від комплектації та товщини блоку;  виконувати шиття дротом ушивкою, вшиттям, врознім, зустрічними скобами;  відрізняти правильне і неправильне розміщення скоби. |
| КК 2.  Математична компетентність | видавничо-поліграфічні одиниці виміру та правила їх розрахунків. | здійснювати розрахунки видавничо-поліграфічних одиниць виміру. |
| КК 6.  Екологічна та енергоефективна компетентність | нормативно-правові акти в сфері екології;  основи переробних процесів металів та пластику. | дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті. |
| **РН 5.**  **Вміти виготовляти палітурки**. | ПК 1. Виготовлення палітурок з круглим кутом, м’якою прокладкою і фаскою | типи, конструкції й елементи палітурок;  призначення відставу, розставу, шпації;  види картону для виготовлення боковин 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. | обирати жорсткий, напівжорсткий, м’який відстав відповідно до типу корінця блоку;  підбирати товщину картону залежно від товщини блока та формату;  підбирати покривний матеріал для палітурок;  працювати на картонорубалках та картонорізальних машинах;  виконувати спуск фаски (плоскої, випуклої, ввігнутої);  розкроювати покривні рулонні матеріали на бобінорізальних машинах. |
| ПК 2.  Виконання вставки блоку у палітурку | способи вставляння блоків у палітурки;  технічні характеристики книговставних машин;  фактори впливу на якість вставляння блоків у палітурку. | виконувати вставку блоків у палітурку (звичайне, на гільзу, «глухе», в кишені);  виконувати ручне та механізоване вставляння блоків у палітурку;  застосовувати верстати для намазування блоків. |
| ПК 3.  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. |

**2.7. Перелік результатів навчання**

**для первинної професійної підготовки, підвищення кваліфікації**

**Професійна кваліфікація: палітурник 4-го розряду**

**Максимальна кількість годин – 366**

|  |
| --- |
| **Результати навчання** |
| РН 6. Виконання палітурних операцій середньої складності з виготовлення книг, палітурок і білових виробів |
| РН 7. Виготовлення складних за оформленням білових виробів |

**2.8. Перелік та опис ключових компетенцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результати навчання** | **Компетентність** | **Опис компетентності** | |
| **Знати** | **Уміти** |
| **РН 6.**  **Вміти виконувати палітурні операції середньої складності з виготовлення книг, палітурок і білових виробів.** | ПК 1.  Виконання 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 поблочного та позошитного шиття нитками;  види стібків та їх утворення при шитті нитками;  вимоги до якості шиття нитками. | виконувати шиття впрострочку, вшиттям, 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.  Повне виготовлення книжкових палітурок | технологічні схеми виготовлення палітурок типу 5, 6, 7, 8, 9;  призначення елементів і деталей палітурок;  технічні характеристики клеємастильних машин;  операційне обладнання для виготовлення палітурок на підприємствах;  процес збирання палітурок на машинах. | виготовляти палітурки типу 5, 6, 7, 8, 9;  розкроювати матеріали;  налагоджувати і використовувати клеємастильну машину;  виготовляти штукування;  виконувати кругління шпації, сушіння, каландрування палітурок;  виконувати бігування, тиснення палітурок. |
| ПК 3.  Виконання ручної вставки 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 ручного двостороннього намазування блоків;  вставляти книжкові блоки на гільзу. |
| ПК 4. Зафарбовування обрізів 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. |
| ПК 5.  Повне виготовлення папок | види папок;  конструктивні особливості папок різних типів;  матеріали і обладнання для виготовлення папок;  правила роботи з висічними штампами. | виготовляти папки з приклейним карманом, висічні папки, архівні папки з розставом, адресні та вітальні папки зі шкіри;  виконувати біговку, оснащення папок фурнітурою. |
| ПК 6.  Повне виготовлення альбомів | 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. | скріплювати альбомні блоки шарнірами, клеєм, стержнями, шнурами, гвинтами;  виготовляти альбоми для марок, альбоми для креслення і малювання;  виконувати біговку обкладинок альбомів;  виконувати обробку готових альбомних блоків. |
| ПК 7.  Повне виготовлення бюварів | форми бюварів;  типи шкіри та основ для виготовлення бюварів;  правила обробки шкіри;  інструменти для виготовлення бюварів. | підготовлювати матеріали для виготовлення бюварів;  виготовляти бювари різної форми, у тому числі з металевою вставкою та загином;  обробляти края бюварів;  виконувати прострочку нитками. |
| ПК 8. Виготовлення складних за оформленням виробів 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 напряму волокон і ниток основи. | заготовляти, розкроювати і розрізати шовк та оксамит, сатин;  виконувати естетичне оформлення білових виробів. |
| **РН 7.**  **Вміти виготовляти складні за оформленням білові вироби**. | ПК 1. Виготовлення художніх футлярів 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, шубери;  виконувати обивку футлярів тканиною;  приклеювати стрічку, ремінець;  підбирати оформлення і фурнітуру для футляра в залежності від типу видання. |

**2.9. Перелік результатів навчання**

**для первинної професійної підготовки, підвищення кваліфікації**

**Професійна кваліфікація: палітурник 5-го розряду**

**Максимальна кількість годин – 220**

|  |
| --- |
| **Результати навчання** |
| РН 8. Виконання комплексу брошурувально-палітурних операцій |
| РН 9. Обробка книжкових блоків |

**2.10. Перелік та опис ключових компетенцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результати навчання** | **Компетентність** | **Опис компетентності** | |
| **Знати** | **Уміти** |
| **РН 8.**  **Вміти виконувати комплекс брошурувально-палітурних операцій.** | ПК 1.  Виконання технологічних операцій на автоматичних потокових лініях | призначення і принцип дії одноножових різальних машин;  принцип ножової та касетної машинної фальцовки;  принцип роботи автоматів для приєднання форзаців, ілюстрацій;  види обладнання для комплектовки блоків, вимоги до якості комплектовки;  види машин для безшвейного клейового скріплення блоків;  правила роботи на машинах для криття брошур обкладинкою, на книговставних машинах. | працювати на одноножових різальних машинах;  виконувати фальцовку на фальцювальних машинах;  виконувати механізовану приклейку і окантовку форзаців, приєднання ілюстрацій;  комплектувати блоки на аркушепідбірній машині, вкладочно-швейно-різальному агрегаті;  працювати на машинах для безшвейного скріплення блоків;  виконувати криття брошур обкладинкою на машинах;  виконувати механізовану вставку блоків у палітурки. |
| ПК 2. Обслуговування устаткування | основні моделі палітурного устаткування, призначення механізмів;  техніку безпеки при експлуатації обладнання. | організовувати робоче місце при роботі на машинах;  готувати машини до роботи, регулювати основні механізми. |
| **РН 9.**  **Вміти обробляти книжкові блоки**. | ПК 1.  Пресування і штрихування книг | схеми і технічні характеристики палітурнообтискних пресів та штрихувальних машин;  норми часу на пресування блоків;  фактори впливу на якість пресування та штрихування;  способи штрихування книг. | виконувати пресування книг на палітурнообтискних пресах, гідравлічних та гвинтових пресах;  підбирати час пресування залежно від властивостей паперу, палітурки та клею;  виконувати штрихувння «по сухому» і «по сирому», вручну і на пресувально-штрихувальній машині. |
| ПК 2.  Виконання торшонування і позолочення обрізів блоків | призначення і способи торшонування обрізів;  види торшонування: впорядковане, орнаментальне, хаотичне;  технологічний процес золочення обрізів на автоматичному устаткуванні. | виконувати торшонування обрізів вручну і на станках;  виконувати операції золочення обрізів на устаткуванні;  визначати необхідну кількість шарів золочення. |

**2.11. Перелік результатів навчання**

**для підвищення кваліфікації**

**Професійна кваліфікація: палітурник 6-го розряду**

**Максимальна кількість годин – 240**

|  |
| --- |
| **Результати навчання** |
| РН 10. Художнє оформлення книжок, палітурок та білових товарів підвищеної складності |

**2.12. Перелік та опис ключових компетенцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результати навчання** | **Компетентність** | **Опис компетентності** | |
| **Знати** | **Уміти** |
| **РН 10.**  **Вміти виконувати художнє оформлення книжок, палітурок та білових товарів підвищеної складності**. | ПК 1.  Виконання 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;  виконувати тиснення фольгою, в т.ч. з використанням лазерного гравіювання та ламінатора;  виконувати тиснення фольгою на тканині;  виконувати конгревне тиснення. |
| ПК 2.  Виконання механічного 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. |
| ПК 10.3.  Виконання декоративного оздоблення | основи кольорознавства;  технологію інкрустування, правильний температурний режим;  обладнання для виконання аплікацій на палітурках;  види матеріалів для оздоблення (клей, плівки, папір, термічні порошки). | підбирати матеріали за кольором для оформлення книжкових видань;  виконувати інкрустацію палітурок подарункових видань;  наклеювати ілюстрації;  виконувати аплікацію, термоперевідну декалькоманію, термографію. |

**ІІІ. Орієнтовний перелік основних засобів навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Кількість на групу 15 осіб** | | **Прим.** |
| **для індивідуального користування** | **для групового користування** |
| **І** | **Обладнання** | | | |
|  | Клеєнамазувальна машина |  | 1 |  |
|  | Круглильний верстат |  | 2 |  |
|  | Автомат для штрихування книг |  | 1 |  |
|  | Блоковставлювальна машина |  | 1 |  |
|  | Одноножова різальна машина |  | 1 |  |
|  | Трьохножова різальна машина |  | 1 |  |
|  | Картонорубилка |  | 2 |  |
|  | Прес обжимний |  | 1 |  |
|  | Прес ЗБПК-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 |  |
|  | Дротошвейна 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 |  |
| **ІІ** | **Інструмент** | | | |
|  | Стіл | 8 |  |  |
|  | Гладилка | 15 |  |  |
|  | Ножиці | 15 |  |  |
|  | Комплект гаєчних ключів |  | 2 |  |
|  | Комплект відкруток |  | 2 |  |
|  | Молоток |  | 2 |  |
|  | Клеянка | 8 |  |  |
|  | Голка | 15 |  |  |
|  | Шило | 8 |  |  |
|  | Шаблон шпації |  | 5 |  |
|  | Лапка |  | 2 |  |
|  | Лінійка | 15 |  |  |
|  | Ножі |  | 2 |  |
|  | Кисті | 15 |  |  |
| **ІІІ** | **Прилади та пристрої** | | | |
|  | Електродриль |  | 1 |  |
|  | Бігувальний станок |  | 1 |  |
| **ІV** | **Натуральні зразки** | | | |
|  | Зразки поліграфічної продукції |  |  |  |
|  | ТЗН |  |  |  |
|  | Інструкційно-технологічні карти | 15 комплектів |  |  |