

AU.16.	Realizacja procesów introligatorskich	732301	Introligator	PKZ(AU.i)
		311936	Technik procesów introligatorskich	

INTROLIGATOR

732301

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie introligator powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania materiałów, maszyn i urządzeń do realizacji procesów introligatorskich;
- 2) realizowania procesów wykonywania druków luźnych;
- 3) realizowania procesów wykonywania oprav.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;

- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- 1) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 2) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 3) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 4) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
 - 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
 - 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
 - 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
 - 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
 - 6) jest otwarty na zmiany;
 - 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
 - 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
 - 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
 - 10) negocjuje warunki porozumień;
 - 11) jest komunikatywny;
 - 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
 - 13) współpracuje w zespole.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.i);

PKZ(AU.i) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: drukarz, introligator, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią poligraficzną;
- 2) odczytuje schematy i rysunki techniczne stosowane w poligrafii;

- 3) rozróżnia produkty poligraficzne;
- 4) charakteryzuje materiały poligraficzne;
- 5) posługuje się miarami poligraficznymi;
- 6) charakteryzuje procesy przygotowalni poligraficznej;
- 7) charakteryzuje techniki drukowania;
- 8) charakteryzuje procesy introligatorskie i wykończeniowe;
- 9) rozpoznaje maszyny i urządzenia poligraficzne oraz ich główne zespoły;
- 10) posługuje się poligraficzną dokumentacją techniczną i technologiczną;
- 11) identyfikuje elementy cyfrowych systemów produkcyjnych w poligrafii;
- 12) stosuje techniki komputerowego wspomaganie procesów technologicznych;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie introligator:
AU.16. Realizacja procesów introligatorskich.

AU.16. Realizacja procesów introligatorskich

1. Wykonywanie obróbki druków luźnych

Uczeń:

- 1) dobiera metody i techniki wykonania druków luźnych;
- 2) dobiera materiały i maszyny do wykonywania druków luźnych;
- 3) przygotowuje materiały do wykonywania druków luźnych;
- 4) przestrzega zasad przygotowania maszyn do wykonywania druków luźnych;
- 5) obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych;
- 6) dobiera metody kontroli i oceny jakości wykonywania druków luźnych;
- 7) prowadzi bieżącą kontrolę procesu wykonywania druków luźnych;
- 8) przygotowuje druki luźne do ekspedycji.

2. Wykonywanie opraw

Uczeń:

- 1) określa rodzaje opraw i ich elementy składowe;
- 2) dobiera metody i techniki wykonywania opraw;
- 3) przestrzega zasad przygotowania materiałów do wykonywania opraw;
- 4) przygotowuje materiały do wykonywania opraw;
- 5) przestrzega zasad przygotowania maszyn do wykonywania opraw;
- 6) obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw;
- 7) dobiera metody kontroli i oceny procesu wykonywania opraw;
- 8) prowadzi bieżącą kontrolę procesu wykonywania opraw;
- 9) przygotowuje oprawy do ekspedycji.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie introligator powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię technologii introligatorstwa, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery i plotery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, programy komputerowego wspomaganie projektowania (Computer Aided Design), projektor multimedialny, przyrządy kontrolno-pomiarowe (jeden zestaw dla czterech uczniów), plansze i prezentacje multimedialne do ilustrowania procesów poligraficznych, plansze i prezentacje ilustrujące procesy introligatorskie i wykończeniowe, plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące zasady działania

maszyn introligatorskich i wykończeniowych, katalogi i foldery maszyn introligatorskich i wykończeniowych, instrukcje obsługi maszyn introligatorskich i wykończeniowych, wzorniki i katalogi materiałów introligatorskich, standardy jakości produkcji poligraficznej, półprodukty i produkty poligraficzne;

- 2) warsztaty szkolne, wyposażone w: stanowiska wykonywania druków luźnych (jedno stanowisko dla ośmiu uczniów), stanowiska wykonywania opraw (jedno stanowisko dla ośmiu uczniów), narzędzia do obsługi maszyn i urządzeń introligatorskich (jeden zestaw na stanowisko), przyrządy kontrolno-pomiarowe (jeden zestaw na stanowisko), instrukcje stanowiskowe (jeden zestaw na stanowisko).

Stanowiska powinny być wyposażone w maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych oraz maszyny i urządzenia do wykonywania opraw.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	250 godz.
AU.16. Realizacja procesów introligatorskich	800 godz.

- ¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie introligator po potwierdzeniu kwalifikacji *AU.16. Realizacja procesów introligatorskich* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik procesów introligatorskich po potwierdzeniu kwalifikacji *AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej* oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.