



AU.16.	Realizacja procesów introligatorskich	732301	Introligator	PKZ(AU.i)
		311936	Technik procesów introligatorskich	
AU.43.	Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej	311936	Technik procesów introligatorskich	OMZ PKZ(AU.i)
		311935	Technik procesów drukowania	OMZ PKZ(AU.i)

TECHNIK PROCESÓW INTROLIGATORSKICH

311936

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w tym zawodzie również w branżowej szkole II stopnia.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik procesów introligatorskich powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania materiałów, maszyn i urządzeń do realizacji procesów introligatorskich;
- 2) prowadzenia procesów wykonywania druków luźnych i opraw;
- 3) planowania poligraficznych procesów produkcyjnych;
- 4) kontrolowania przebiegu produkcji poligraficznej.

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), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) 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.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
 - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
 - 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
 - 6) stosuje metody motywacji do pracy;
 - 7) komunikuje się ze współpracownikami.
- 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 wyodrębnionych w zawodzie technik procesów introligatorskich: **AU.16. Realizacja procesów introligatorskich;**
AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej.

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 oprav

Uczeń:

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

AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej

1. Planowanie produkcji poligraficznej

Uczeń:

- 1) ustala technologiczne parametry produktu poligraficznego;
- 2) przestrzega zasad planowania procesów poligraficznych;
- 3) planuje proces wytwarzania produktu poligraficznego;
- 4) wykonuje obliczenia dotyczące zapotrzebowania materiałowego;
- 5) przestrzega zasad kalkulacji kosztów wytwarzania produktów poligraficznych;
- 6) wykonuje obliczenia dotyczące kosztów wytwarzania produktów poligraficznych.

2. Kontrolowanie produkcji poligraficznej

Uczeń:

- 1) stosuje standardy jakości produkcji poligraficznej;
- 2) przestrzega zasad kontroli i oceny jakości materiałów, półproduktów i produktów poligraficznych;
- 3) dobiera urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe do kontroli jakości produkcji poligraficznej;
- 4) posługuje się urządzeniami i przyrządami kontrolno-pomiarowymi;
- 5) ocenia jakość materiałów i półproduktów poligraficznych na poszczególnych etapach produkcji;
- 6) ocenia jakość wykonania gotowego produktu poligraficznego;
- 7) ocenia stan techniczny maszyn i urządzeń poligraficznych;
- 8) wprowadza działania naprawcze na podstawie analizy wyników kontroli.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik procesów introligatorskich powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię technologii introligatorstwa, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, projektor multimedialny (jeden na pracownię), spektrofotometr (jeden dla piętnastu uczniów), densytometr (jeden dla piętnastu uczniów), przyrządy kontrolno-pomiarowe (jeden zestaw dla czterech uczniów), plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące procesy poligraficzne, 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, odbitki drukarskie przeznaczone do pomiarów;

- 2) pracownię planowania produkcji poligraficznej, wyposażoną w: stanowiska komputerowe dla uczniów do planowania produkcji poligraficznej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), specjalistyczne oprogramowanie lub arkusz kalkulacyjny do planowania oraz kalkulacji kosztów produkcji poligraficznej (jeden komplet oprogramowania na stanowisko), przykładowe półprodukty i produkty poligraficzne, przykładowe karty technologiczne, przykłady zamówień, przykłady wykazów kosztów produkcji, przykłady cenników;
- 3) warsztaty szkolne, w których powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) stanowiska wykonywania druków luźnych (jedno stanowisko dla ośmiu uczniów), wyposażone w maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych,
 - b) stanowiska wykonywania opraw (jedno stanowisko dla ośmiu uczniów), wyposażone w maszyny i urządzenia do wykonywania opraw;ponadto każde stanowisko powinno być wyposażone w: narzędzia do obsługi maszyn i urządzeń introligatorskich (jeden zestaw na stanowisko), przyrządy kontrolno-pomiarowe (jeden zestaw na stanowisko) oraz instrukcje stanowiskowe (jeden zestaw na stanowisko).

W szkole prowadzącej kształcenie w zawodzie technik procesów introligatorskich językiem obcym ukierunkowanym zawodowo jest język angielski.

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

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

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	300 godz.
AU.16. Realizacja procesów introligatorskich	800 godz.
AU.43. Planowanie i kontrolowanie produkcji poligraficznej	250 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 wyodrębnionych w zawodzie.

5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik procesów introligatorskich po potwierdzeniu kwalifikacji AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik procesów drukowania, po potwierdzeniu kwalifikacji AU.17. Realizacja procesów drukowania z form drukowych.