



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

Program przedmiotowy o strukturze spiralnej

w zakresie kwalifikacji

PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych

wyodrębnionej w zawodach:

Operator procesów introligatorskich 732305

Technik procesów introligatorskich 311936

Branża poligraficzna (PGF)

Autor: mgr Krzysztof Szostak

Recenzenci:

Recenzent 1-nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego dr hab. Inż. Svitlana Khadzhynova

Recenzent 2-przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu mgr inż. Katarzyna Maćkowska

Ekspert: mgr inż. Karol Juraszczyk

Polska Rama Kwalifikacji - 3

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk, ul. Przemysłowa 13/1U, 30-701 Kraków

Program Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego opracowany z przedstawicielem rynku pracy: Małopolską Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych

| | |
|--|----|
| 1. Wprowadzenie | 5 |
| 2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji PGF.03..... | 11 |
| 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia - tabela 1 | 11 |
| 2.2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom - tabela 2 | 25 |
| 2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe – tabela 3..... | 37 |
| 2.4. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego – tabela 4..... | 46 |
| 3. Cele kształcenia KKZ:..... | 46 |
| 4. Programy poszczególnych zajęć | 47 |
| 4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | 47 |
| 4.1.1. Cele ogólne przedmiotu: | 47 |
| 4.1.2. Cele operacyjne przedmiotu: | 47 |
| 4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 49 |
| 4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 50 |
| 4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 51 |
| 4.2. Program nauczania dla przedmiotu: Podstawy procesów poligraficznych..... | 51 |
| 4.2.1. Cele ogólne przedmiotu: | 51 |
| 4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu: | 52 |
| 4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 54 |
| 4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 55 |
| 4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 57 |
| 4.3. Program nauczania dla przedmiotu: Technologia wykonywania druków i opakowań | 57 |
| 4.3.1. Cele ogólne przedmiotu: | 57 |
| 4.3.2. Cele operacyjne przedmiotu: | 58 |
| 4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 60 |
| 4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 61 |
| 4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 62 |
| 4.4. Program nauczania dla przedmiotu: Technologia wykonywania opraw..... | 62 |
| 4.4.1. Cele ogólne przedmiotu: | 62 |
| 4.4.2. Cele operacyjne przedmiotu: | 63 |
| 4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 64 |
| 4.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 65 |
| 4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 65 |

| | |
|--|----|
| 4.5. Program nauczania dla przedmiotu: Maszyny i urządzenia introligatorskie..... | 66 |
| 4.5.1. Cele ogólne przedmiotu:..... | 66 |
| 4.5.2. Cele operacyjne przedmiotu:..... | 66 |
| 4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 68 |
| 4.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 69 |
| 4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 70 |
| 4.6. Program nauczania dla przedmiotu: Język angielski w poligrafii | 70 |
| 4.6.1. Cele ogólne przedmiotu:..... | 70 |
| 4.6.2. Cele operacyjne przedmiotu:..... | 70 |
| 4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 72 |
| 4.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 75 |
| 4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 76 |
| 4.7. Program nauczania dla przedmiotu: Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | 76 |
| 4.7.1. Cele ogólne przedmiotu:..... | 76 |
| 4.7.2. Cele operacyjne przedmiotu:..... | 77 |
| 4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 78 |
| 4.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 79 |
| 4.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 80 |
| 4.8. Program nauczania dla przedmiotu: Pracownia wykonywania opraw | 80 |
| 4.8.1. Cele ogólne przedmiotu:..... | 80 |
| 4.8.2. Cele operacyjne przedmiotu:..... | 81 |
| 4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia..... | 82 |
| 4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia* | 82 |
| 4.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza: | 83 |
| 5. Praktyka zawodowa..... | 83 |
| 5.1. Cele ogólne praktyki: | 83 |
| 5.2. Cele operacyjne praktyki: | 84 |
| 5.3. Materiał nauczania praktyk z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 86 |
| 6. Ewaluacja programu KKZ..... | 89 |
| 7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 91 |
| 7.1. Wykaz literatury | 91 |
| 7.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 91 |
| 8. Sposób i forma zaliczenia kursu | 92 |
| 9. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć | 94 |

1. Wprowadzenie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych i akredytacji ośrodków określają przepisy prawa oświatowego. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany jest w zakresie kwalifikacji **PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych** (poziom III Polskiej Ramy Kwalifikacji), wyodrębnionej z zawodu operator procesów introligatorskich 732305 i technik procesów introligatorskich 311936 branży poligraficznej PGF. Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego można zrealizować w formie: **stacjonarnej, zaocznej oraz w formie kształcenia na odległość** (dotyczy treści nauczania dla przedmiotów teoretycznych). Organizator kursu **może podwyższyć poziom kształcenia** w zależności od kompetencji słuchaczy.

Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu słuchacza z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela. Do realizacji tej formy nauczania wykorzystana może być np. platforma Microsoft Teams, platforma Zoom itp. Proponowane są następujące metody kształcenia na odległość:

- metody podające (np. nagrany wykład informacyjny z elementami pokazu z wykorzystaniem plików graficznych, plików video, audio itp.),
- metody problemowe (np. metoda otwartego forum, gdzie sytuację problemową można przedstawić uczestnikom jako pytanie na forum w wydzielonych grupach z prośbą o proponowanie rozwiązań przez określony czas – uczący się mogą swoje rozwiązania prezentować swojej grupie, po zebraniu propozycji następuje faza weryfikacji i omawiania przedstawionych pomysłów w grupie pod kierunkiem nauczyciela w postaci np. „giełdy rozwiązań”)
- metody eksponujące (np. film, poprzedzony etapem przygotowania do odbioru a zakończony analizą obejrzanych treści)
- metody praktyczne (np. w formie projektu, ćwiczenia, informacje niezbędne do wykonania projektu, ćwiczenia powinny zostać umieszczone w formie schematów, opisów, instrukcji przekazanych słuchaczom w formie on-line)

Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w formie **zaocznej** trwa nie mniej niż **65%** minimalnej godzin liczby kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

W przypadku podejmowania kształcenia na KKZ osobie, która ukończyła KUZ i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia, po złożeniu wniosku o takie zwolnienie w szkole/placówce prowadzącej kurs. Dyrektor szkoły/placówki prowadzącej KKZ po rozpatrzeniu wniosku ustala zakres zwolnienia. Rodzaj dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie uprawniające do zwolnienia z realizacji części efektów kształcenia określają odrębne przepisy. W takim przypadku słuchacz nie uczestniczy we wskazanych przez dyrektora szkoły/placówki zajęciach, a nauczyciel zalicza mu te zajęcia i wystawia ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Wpływa to znacznie na skrócenie czasu kształcenia.

Charakterystyka programu:

- 1) Czas realizacji: program kwalifikacyjnego kursu zawodowego **PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych** opracowany został na 840 godzin (około 35 tygodni/10 miesięcy)
- 2) Struktura: program **PGF.03.** jest typu przedmiotowego o strukturze spiralnej (możliwość korelacji treści, możliwość wracania do tych samych treści na wyższych poziomach rozszerzających ich zakres – powtarzanie, uzupełnianie oraz praktyczne wykorzystanie informacji w określonym zakresie). Wyodrębnione przedmioty realizowane są jako kształcenie teoretyczne i praktyczne.
- 3) Adresaci: osoby chcące zdobyć kwalifikacje w obrębie zawodu operator i technik procesów introligatorskich, charakteryzują się: dokładnością, precyzją, umiejętnością logicznego myślenia, komunikatywnością, kreatywnością, otwartością na nowe wyzwania i łatwością nawiązywania kontaktów.
- 4) Warunki realizacji: placówka podejmująca realizację kursu kwalifikacyjnego **PGF.03.** powinna posiadać pomieszczenia dydaktyczne wyposażone w sprzęty najnowszej technologii i techniki stosowanej w zawodzie, ze szczególnym uwzględnieniem wyposażenia pracowni do realizacji zadań praktycznych. Realizacja praktyk zawodowych powinna odbywać się w rzeczywistych warunkach pracy – zalecana współpraca z pracodawcami z branży.
- 5) Ukończenie kursu kwalifikacji **PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych** umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji. Egzamin jest organizowany i przeprowadzany zgodnie z zapisem rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz z wytycznymi CKE. Wymagania egzaminacyjne, struktura egzaminu opiera się na efektach kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Świadectwo potwierdzające kwalifikacje **PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych** w zawodzie otrzymuje osoba, która przystąpi i uzyska pozytywny wynik egzaminu. Uzyskanie dyplomu **technika procesów introligatorskich** możliwe jest przy posiadaniu wykształcenia średniego, po ukończeniu kwalifikacji: **PGF. 03.Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych** oraz **PGF.06. Planowanie i kontrolowanie produkcji poligraficznej**.

W obrębie kwalifikacji PGF.03.wyodrębniono następujące kursy umiejętności zawodowych*:

- PGF.03.2. Podstawy poligrafii
- PGF.03.3. Wykonywanie druków luźnych i łączonych
- PGF.03.4. Wykonywanie opraw
- PGF.03.5. Wykonywanie opakowań

*Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach

Wymagania wstępne dla słuchaczy:

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły co najmniej 7/8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);

- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponad gimnazjalnej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.).

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby posiadające zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja (określone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316, z późn. zm.)

Celem kształcenia opracowanego programu nauczania KKZ jest przygotowywanie do wykonywania zadań zawodowych:

- realizacja procesów wykonywania druków luźnych i łączonych;
- realizacja procesów wykonywania opraw;
- wykonywanie opakowań.

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia osiągnięcie następujących **celów ogólnych kształcenia zawodowego**:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Celem kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

W programie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wskazano **jednostki efektów kształcenia** obejmujące:

- bezpieczeństwo i higienę pracy;
- jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- język obcy zawodowy;
- kompetencje personalne i społeczne (jednostka ta nie ma wyodrębnionej liczby godzin, nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinni stwarzać warunki uczniom do nabywania KPS)

Zawód **operator procesów introligatorskich i technik procesów introligatorskich** są zawodami, które pod wpływem zmieniających się technologii i oczekiwań branży poligraficznej ulegają stopniowo istotnym zmianom. Dynamiczny rozwój i automatyzacja zarówno w obszarze introligatorstwa przemysłowego, jak i produkcji opakowań stwarzają na rynku pracy zapotrzebowanie na specjalistów, którzy oprócz tradycyjnej wiedzy i umiejętności introligatorskich posiadać będą wiedzę i umiejętności z zakresu wytwarzania opakowań oraz obsługi zautomatyzowanych introligatorskich linii produkcyjnych.

Celem kształcenia w zakresie kwalifikacji PGF.03. wyodrębnionej w zawodzie jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, zwiększenie mobilności zawodowej. Zawód ten wymaga kształcenia i doskonalenia umiejętności, aktualizacji wiedzy przez całą ścieżkę kariery zawodowej oraz aktywnego dostosowywania się do zmieniającego się rynku pracy tej branży. Zawody operator procesów introligatorskich i technik procesów introligatorskich są bezpośrednio powiązane z przemysłem poligraficznym, a rozwój technologii, mechanizacja i automatyzacja produkcji oraz stosowanie nowoczesnych maszyn i urządzeń, dają bardzo szerokie możliwości zatrudnienia dla absolwentów w drukarniach i zakładach poligraficznych posiadających dział postpress. W myśl nowoczesnych założeń kształcenia zawodowego program opiera się na korelacji wiedzy ogólnej, specjalistycznej wiedzy zawodowej oraz praktycznych umiejętności w obrębie zawodu. Istotne również jest kształcenie nastawione na twórcze i kreatywne wykorzystanie potencjału uczących się, jako przyszłych zawodowców realizujących wymagania współczesnego rynku pracy (doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego).

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego PGF.03. powinien być przygotowany do wykonywania następujących **zadań zawodowych**:

- realizacja procesów wykonywania druków luźnych i łączonych;
- realizacja procesów wykonywania opraw;
- wykonywanie opakowań;

Bardzo istotne są również kompetencje miękkie związane ze współpracą z zespołem, zarządzaniem zespołem, zarządzaniem projektem, komunikatywnością, otwartością (realizacja efektów kompetencji personalnych i społecznych).

Operator procesów introligatorskich wykonuje ręcznie i maszynowo produkty introligatorskie oraz opakowania. Do typowych prac wykonywanych przez operatora procesów introligatorskich zaliczamy: obsługę maszyn, urządzeń introligatorskich procesów jednostkowych, obsługę introligatorskich linii potokowych, obróbkę druków luźnych i łączonych, wykonywanie wkładów do oprawy prostej i złożonej, wykonywanie opraw prostych i złożonych, wykonywanie teczek, pudełek i opakowań ozdobnych, zabezpieczanie starodruków, wytwarzanie nietypowych opakowań. Operator procesów introligatorskich może znaleźć zatrudnienie w zakładach produkcji poligraficznej przy realizacji procesów introligatorskich prowadzonych zarówno ręcznie, jak i maszynowo. Operator procesów introligatorskich jest również przygotowany do realizacji procesów wykonywania opakowań. Może również otworzyć własną działalność w obszarze produkcji i usług introligatorskich oraz w obszarze produkcji opakowań.

Technik procesów introligatorskich to specjalista, który przygotowuje ręcznie i maszynowo wkłady do oprawy twardej i miękkiej, wykonuje oprawy książek przy pomocy narzędzi i urządzeń introligatorskich. Do jego zadań należy również ręczne lub maszynowe wykonywanie wyrobów introligatorskich o specjalnym przeznaczeniu, np.: teczki, klasery i opakowania, ozdobne futerały, a także zabezpieczanie starodruków, zniszczonych kart i opraw książek. Obsługuje nowoczesne introligatorskie urządzenia i linie potokowe. Analizuje i kontroluje proces technologiczny i gotową produkcję poligraficzną przy wykorzystaniu najnowocześniejszych zdobyczy techniki, tj. cyfrowe zarządzanie procesem introligatorskim, obsługa urządzeń introligatorskich z panelu dotykowego, automatyzacja czynności związanych

z obsługą maszyny. Zawód **technik procesów introligatorskich** jest odpowiedzią na oczekiwania pracodawców w związku z rosnącym zapotrzebowaniem na specjalistów średniego dozoru technicznego w branży poligraficznej. Ponadto **technik procesów introligatorskich** zajmuje się projektowaniem procesów poligraficznych i technologicznym przygotowaniem produkcji. Technik procesów introligatorskich jest również przygotowany do realizacji procesów wykonywania różnego rodzaju opakowań. Podobnie jak operator procesów introligatorskich może otworzyć własną działalność w obszarze produkcji i usług introligatorskich oraz w obszarze produkcji opakowań.

Współpraca przy opracowaniu programu

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego został opracowany we współpracy z nauczycielami przedmiotów zawodowych w Zespole Szkół Poligraficzno-Medialnych w Krakowie oraz zakładami poligraficznymi z województwa małopolskiego.

Forma i zakres współpracy z pracodawcami

Dla poszczególnych przedmiotów oraz działów programowych proponowane formy i zakres współpracy w pracodawcami są uzależnione od specyfiki zajęć edukacyjnych oraz wymagań podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie kwalifikacji.

W zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych proponowane formy i zakres współpracy to:

- konsultacje w zakresie tematyki zajęć ze szczególnym uwzględnieniem wiadomości i umiejętności oczekiwanych przez pracodawców ze względu na specyfikę lokalnego rynku pracy oraz ze względu na postęp techniczny i wprowadzanie innowacyjnych branżowych rozwiązań w treści kształcenia;
- współpraca przy diagnozowaniu wiedzy i umiejętności nabytych przez słuchaczy kursu;
- realizacji wycieczek zawodowych i wizyt studyjnych uzupełniających realizowany program kursu;
- wyposażanie pracowni szkolnych w nowoczesne branżowe środki dydaktyczne;

W zakresie kształcenia praktycznego optymalna forma i zakres współpracy to:

- realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców.

Informacje o programie nauczania

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest to program przedmiotowy o strukturze spiralnej.

Strukturę programu nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652). Zgodnie z którym kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:

- nazwę formy kształcenia;
- czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

- wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
- cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- opis efektów kształcenia;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób i formę zaliczenia.

Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, uwzględnia ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także:

- cele kształcenia;
- efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów;
- warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja;
- minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji – będące elementami podstawy programowej.

Obowiązki organizatorów kwalifikacyjnych kursów zawodowych w stosunku do okręgowej komisji egzaminacyjnej

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia (zgodnie z par. 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652). Informacja powinna zawierać:

- oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien zakończyć się nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji PGF.03.

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia - tabela 1

Wykaz przedmiotów:

P1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii

P2. Podstawy procesów poligraficznych

P3. Technologia wykonywania druków i opakowań

P4. Technologia wykonywania opraw

P5. Maszyny i urządzenia introligatorskie

P6. Język angielski w poligrafii

P7. Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań

P8. Pracownia wykonywania opraw

ek-efekt kluczowy; **ep**-efekt pomocniczy; **ew**-efekt ważny

kp-kryteria podstawowe; **kpp**-kryteria ponadpodstawowe



Tabela 1 Pogrupowanie efektów kształcenia

| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprav | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprav |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| PGF.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | | | | | | | | |
| 1) Posługuje się pojęciami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep) | 2 | 1) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii | x | | | | | | | |
| | | 2) Wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | x | | | | | | | |
| | | 3) Rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów | x | | | | | | | |
| | | 4) Opisuje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe | x | | | | | | | |
| 2) Charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep) | 2 | 1) Wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | x | | | | | | | |
| | | 2) Wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | x | | | | | | | |
| 3) Charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia związane z wykonywaniem zadań zawodowych (ek) | 6 | 1) Wymienia zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych | x | | | | | | | |
| | | 2) Wskazuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy | x | | | | | | | |
| | | 3) Identyfikuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy | x | | | | | | | |
| | | 4) Rozpoznaje źródła szkodliwych czynników dla zdrowia lub życia człowieka w środowisku pracy | x | | | | | | | |
| | | 5) Identyfikuje preparaty chemiczne stosowane w procesie | x | | | | | | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprow | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprow |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| | | wykonywania druków luźnych i łączonych oraz oprow | | | | | | | | |
| | | 6) Wymienia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka | x | | | | | | | |
| | | 7) Ustala sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku pracy | x | | | | | | | |
| 4) Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek) | 4 | 1) Rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakładzie i na stanowisku pracy | x | | | | | | | |
| | | 2) Dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań zawodowych | x | | | | | | | |
| | | 3) Wskazuje zastosowanie danego środka ochrony indywidualnej pracownika na stanowisku pracy | x | | | | | | | |
| 5) Stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii na stanowisku pracy (ew) | 6 | 1) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach i urządzeniach do wykonywania zadań zawodowych | x | | | | | | | |
| | | 2) Stosuje się do instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń | x | | | | | | | |
| | | 3) Rozpoznaje oznaczenia etykiet stosowanych preparatów chemicznych | x | | | | | | | |
| | | 4) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach introligatorskich | x | | | | | | | |
| | | 5) Rozróżnia zabezpieczenia przeciw urazowe stosowane na maszynach introligatorskich | x | | | | | | | |
| | | 6) Stosuje się do zasad ochrony środowiska w zakresie utylizacji odpadów z poszczególnych procesów poligraficznych | x | | | | | | | |
| 6) Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia | 10 | 1) Opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego | x | | | | | | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprav | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprav |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| zdrowotnego (ew) | | 2) Ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | x | | | | | | | |
| | | 3) Zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku | x | | | | | | | |
| | | 4) Układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej | x | | | | | | | |
| | | 5) Powiadamia odpowiednie służby | x | | | | | | | |
| | | 6) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie | x | | | | | | | |
| | | 7) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia | x | | | | | | | |
| | | 8) Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | x | | | | | | | |
| Razem PGF.03.1. | 30 | | | | | | | | | |
| PGF.03.2. Podstawy poligrafii | | | | | | | | | | |
| 1. Stosuje terminologię z zakresu poligrafii (ep) | 2 | 1) Przyporządkowuje pojęcia do działów poligrafii | | x | | | | | | |
| | | 2) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu poligrafii | | x | | | | | | |
| 2. Charakteryzuje procesy poligraficzne (ew) | 8 | 1) Rozróżnia procesy produkcji poligraficzne | | x | | | | | | |
| | | 2) Rozpoznaje półprodukty procesu przygotowania do druku | | x | | | | | | |
| | | 3) Rozpoznaje półprodukty procesu drukowania | | x | | | | | | |
| | | 4) Rozpoznaje półprodukty i produkty procesów introligatorskich i wykończeniowych | | x | | | | | | |
| | | 5) Wymienia czynności w ramach poligraficznych operacji produkcyjnych | | x | | | | | | |
| | | 6) Wymienia techniki drukowania | | x | | | | | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprav | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprav |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| | | 7) Dokonuje podziału technik drukowania ze względu na rodzaj formy drukowej | | x | | | | | | |
| | | 8) Określa zastosowanie technik drukowania | | x | | | | | | |
| 3. Rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przygotowaniu do druku (ep) | 4 | 1) Klasyfikuje maszyny i urządzenia poligraficzne | | x | | | | | | |
| | | 2) Rozpoznaje maszyny i urządzenia poligraficzne | | x | | | | | | |
| | | 3) Określa zastosowanie maszyn i urządzeń poligraficznych | | x | | | | | | |
| 4. Charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii (ew) | 6 | 1) Klasyfikuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii | | x | | | | | | |
| | | 2) Rozróżnia materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii | | x | | | | | | |
| | | 3) Określa właściwości materiałów, półproduktów i produktów stosowanych w poligrafii | | x | | | | | | |
| 5. Posługuje się miarami poligraficznymi (ek) | 10 | 1) Rozróżnia miary stosowane w poligrafii | | x | | | | | | |
| | | 2) Dokonuje przeliczeń między miarami | | x | | | | | | |
| | | 3) Rozpoznaje poligraficzne przyrządy kontrolno-pomiarowe | | x | | | | | | |
| | | 4) Określa zastosowanie poligraficznych przyrządów kontrolno-pomiarowych | | x | | | | | | |
| 6. Posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną (ew) | 28 | 1) Odczytuje schematy oraz rysunki techniczne maszyn i urządzeń | | x | | | | | | |
| | | 2) Stosuje zasady rysunku zawodowego | | x | | | | | | |
| | | 3) Odczytuje charakterystyki i parametry maszyn i urządzeń | | x | | | | | | |
| 7. Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep) | 2 | 1) Wymienia cele normalizacji krajowej | | x | | | | | | |
| | | 2) Wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy | | x | | | | | | |
| | | 3) Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej | | x | | | | | | |
| | | 4) Korzysta ze źródeł informacji, dotyczących norm i procedur | | x | | | | | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprow | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprow |
|--|---------------|---|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| | | oceny zgodności | | | | | | | | |
| Razem PGF.03.2 | 60 | | | | | | | | | |
| PGF.03.3. Wykonywanie druków luźnych i łączonych | | | | | | | | | | |
| 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 10 | 1) Klasyfikuje druki luźne i łączone | | | x | | | | x | |
| | | 2) Rozpoznaje druki luźne i łączone | | | x | | | | x | |
| | | 3) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 15 | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| | | 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| | | 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| | | 4) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości | | | x | | | | x | |
| 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 35 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych | | | | | x | | x | |
| | | 2) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych | | | | | x | | x | |
| | | 3) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych | | | | | x | | x | |
| | | 4) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych | | | | | x | | x | |
| 4) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 165 | 1) Określa zasady obsługi maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| | | 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania druków | | | x | | | | x | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprav | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprav |
|--|---------------|---|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| | | luźnych i łączonych zgodnie z instrukcją | | | | | | | | |
| | | 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| | | 4) Uzyskuje druki luźne i łączone zgodnie z założeniami technologicznymi | | | x | | | | x | |
| | | 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| | | 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym | | | x | | | | x | |
| 5) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 15 | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych | | | x | | | | x | |
| | | 2) Zabezpiecza druki luźne i łączone przed uszkodzeniem w transporcie | | | x | | | | x | |
| | | 3) Pakuje druki luźne i łączone | | | x | | | | x | |
| Razem PGF.03.3. | 240 | | | | | | | | | |
| PGF.03.4. Wykonywanie oprav | | | | | | | | | | |
| 1) Rozróżnia rodzaje oprav (ep) | 20 | 1) Klasyfikuje oprav | | | | x | | | | x |
| | | 2) Rozpoznaje oprav | | | | x | | | | x |
| | | 3) Wymienia cechy oprav | | | | x | | | | x |
| 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania oprav (ew) | 30 | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania oprav | | | | x | | | | x |
| | | 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania oprav | | | | x | | | | x |
| | | 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania oprav | | | | x | | | | x |
| | | 4) Dobiera materiały i surowce do wykonywania oprav na podstawie ich właściwości | | | | x | | | | x |
| 3) Dobiera maszyny i urządzenia do | | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania oprav | | | x | | | | | x |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprow | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprow |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| wykonywania oprow (ew) | 30 | 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania oprow | | | x | | | | | x |
| | | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych oprow | | | x | | | | | x |
| 4) Prowadzi procesy wykonywania oprow (ek) | 165 | 1) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania oprow | | | | x | | | | x |
| | | 2) Realizuje operacje związane z wykonywaniem oprow | | | | x | | | | x |
| | | 3) Uzyskuje oprow zgodne z założeniami technologicznymi | | | | x | | | | x |
| | | 4) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania oprow | | | | x | | | | x |
| | | 5) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad oprow w procesie produkcyjnym | | | | x | | | | x |
| 5) Przygotowuje oprow do ekspedycji (ew) | 15 | 1) Określa zasady przygotowania oprow do ekspedycji | | | | x | | | | x |
| | | 2) Zabezpiecza oprow przed uszkodzeniem podczas transportu | | | | x | | | | x |
| | | 3) Pakuje oprow | | | | x | | | | x |
| Razem PGF.03.4 | 260 | | | | | | | | | |
| PGF.03.5. Wykonywanie opakowań | | | | | | | | | | |
| 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 15 | 1) Klasyfikuje opakowania | | | x | | | | x | |
| | | 2) Rozpoznaje opakowania | | | x | | | | x | |
| | | 3) Określa cechy użytkowe opakowań | | | x | | | | x | |
| 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 25 | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań | | | x | | | | x | |
| | | 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań | | | x | | | | x | |
| | | 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań | | | x | | | | x | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprow | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprow |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| | | 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości | | | x | | | | x | |
| 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 25 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań | | | | | x | | x | |
| | | 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań | | | | | x | | x | |
| | | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań | | | | | x | | x | |
| 4) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 140 | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań | | | x | | | | x | |
| | | 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do produkcji opakowań | | | x | | | | x | |
| | | 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań | | | x | | | | x | |
| | | 4) Uzyskuje opakowania, zgodne z założeniami technologicznymi | | | x | | | | x | |
| | | 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań | | | x | | | | x | |
| | | 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym | | | x | | | | x | |
| 5) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 15 | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji | | | x | | | | x | |
| | | 2) Zabezpiecza opakowania przed uszkodzeniem podczas transportu | | | x | | | | x | |
| | | 3) Pakuje opakowania | | | x | | | | x | |
| Razem PGF. 03.5 | 220 | | | | | | | | | |
| PGF.03.6. Język obcy zawodowy | | | | | | | | | | |
| 1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze | 5 | 1) Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym | | | | | | x | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania opraw | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania opraw |
|---|---------------|---|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) | 5 | związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | | | | | | | | |
| 2) Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: | | 1) Określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu | | | | | | x | | |
| | | 2) Znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje | | | | | | x | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania opraw | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania opraw |
|--|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew) | 5 | 3) Rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu | | | | | | x | | |
| | | 4) Układa informacje w określonym porządku | | | | | | x | | |
| 3) Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: | | | | | | | | | | |
| a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, | | | | | | | | | | |
| 1) Opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | | | | | | | x | | | |
| 2) Przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) | | | | | | | x | | | |
| 3) Wyraża i uzasadnia swoje stanowisko | | | | | | | x | | | |
| 4) Stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze | | | | | | | | x | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprav | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprav |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| <p>b) komunikat, instrukcję tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew)</p> | 5 | 5) Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | | | | | | x | | |
| 4) Uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: | | 1) Rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę | | | | | | x | | |
| a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności | | 2) Uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia | | | | | | x | | |
| | | 3) Wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób | | | | | | x | | |
| | | 4) Prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi | | | | | | x | | |
| | | 5) Stosuje zwroty i formy grzecznościowe | | | | | | x | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprow | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprow |
|---|---------------|---|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| zawodowych: b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) | 5 | 6) Dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | | | | | | x | | |
| 5) Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep) | | 1) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) | | | | | | x | | |
| | | 2) Przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym | | | | | | x | | |
| | | 3) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym | | | | | | x | | |
| | | 4) Przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) | | | | | | x | | |
| 6) Wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki | 5 | 1) Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego | | | | | | x | | |
| | | 2) Współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe | | | | | | x | | |
| | | 3) Korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych | | | | | | x | | |
| | | 4) Identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy | | | | | | x | | |
| | | 5) Wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby | | | | | | x | | |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania opraw | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania opraw |
|---|---------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ep) | | w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) Upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanie słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | | | | | | x | | |
| Razem PGF.03.6. | 30 | | | | | | | | | |
| PGF.03.7. Kompetencje personalne i społeczne | | | | | | | | | | |
| 1) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ep) | - | 1) Stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) Stosuje zasady etyki zawodowej | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań (ep) | - | 1) Dokonuje analizy własnej kreatywności i otwartości na zmiany | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) Wykazuje się innowacyjnością podczas realizacji zadań zawodowych | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) Stosuje technikę twórczego myślenia podczas rozwiązywania problemu | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3) Planuje wykonanie zadania (ew) | - | 1) Określa czas realizacji zadań | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) Realizuje zadania w wyznaczonym czasie | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) Analizuje rezultaty działań | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | - | 1) Wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) Określa konsekwencje niewłaściwego posługiwania się | x | x | x | x | x | x | x | x |



| Efekty kształcenia | Liczba godzin | Kryteria weryfikacji | P1 Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | P2 Podstawy procesów poligraficznych | P3 Technologia wykonywania druków i opakowań | P4 Technologia wykonywania oprow | P5 Maszyny i urządzenia introligatorskie | P6 Język angielski w poligrafii | P7 Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | P8 Pracownia wykonywania oprow |
|--|---------------|---|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| | - | sprzętem na stanowisku pracy | | | | | | | | |
| 5) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | - | 1) Określa sytuacje mogące wywoływać stres | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) Stosuje sposoby radzenia sobie ze stresem | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | - | 3) Określa skutki stresu | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe (ep) | - | 1) Analizuje własne kompetencje | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) Planuje dalszą ścieżkę rozwoju | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) Wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów (ep) | - | 1) Uzasadnia, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | - | 2) Przedstawia różne sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 8) Współpracuje w zespole (ew) | - | 1) Przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 2) Określa działania realizowane wspólnie przez zespół | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | 3) Stosuje podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Razem PGF.03.7 | - | | | | | | | | | |
| Razem - wszystkie jednostki: | 840 | | | | | | | | | |

2.2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom - tabela 2

Tabela 2 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|---|---|--|---|---|------------------------------------|
| PGF.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 1) Posługuje się pojęciami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep) | 2 | 1) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) Wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) Rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 4) Opisuje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe | Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | 1 miesiąc |
| | 2) Charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep) | 2 | 1) Wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) Wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | | |
| | 3) Charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia związane z wykonywaniem zadań zawodowych (ek) | 6 | 1) Wymienia zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych 2) Wskazuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 3) Identyfikuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 4) Rozpoznaje źródła szkodliwych czynników dla zdrowia lub życia człowieka w środowisku pracy 5) Identyfikuje preparaty chemiczne stosowane w procesie wykonywania druków luźnych i łączonych oraz opraw 6) Wymienia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 7) Ustala sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku pracy | | |
| | 4) Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek) | 4 | 1) Rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakładzie i na stanowisku pracy 2) Dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań zawodowych 3) Wskazuje zastosowanie danego środka ochrony indywidualnej pracownika na stanowisku pracy | | |
| | 5) Stosuje przepisy | 6 | 1) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|---|--|--|---|------------------------------------|
| | bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii na stanowisku pracy (ew) | | i urządzeniach do wykonywania zadań zawodowych 2) Stosuje się do instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń 3) Rozpoznaje oznaczenia etykiet stosowanych preparatów chemicznych 4) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach introligatorskich 5) Rozróżnia zabezpieczenia przeciw urazowe stosowane na maszynach introligatorskich 6) Stosuje się do zasad ochrony środowiska w zakresie utylizacji odpadów z poszczególnych procesów poligraficznych | | |
| | 6) Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | 10 | 1) Opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) Ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) Zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) Układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) Powiadamia odpowiednie służby 6) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia 8) Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | | |
| PGF.03.2. Podstawy poligrafii | 1) Stosuje terminologię z zakresu poligrafii (ep) | 2 | 1) Przyporządkowuje pojęcia do działów poligrafii 2) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu poligrafii | Podstawy procesów poligraficznych | 1 i 2 miesiąc |
| | 2) Charakteryzuje procesy poligraficzne (ew) | 13 | 1) Rozróżnia procesy produkcji poligraficzne 2) Rozpoznaje półprodukty procesu przygotowania do druku 3) Rozpoznaje półprodukty procesu drukowania 4) Rozpoznaje półprodukty i produkty procesów introligatorskich i wykończeniowych 5) Wymienia czynności w ramach poligraficznych operacji | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|---|---|--|--|---|------------------------------------|
| | | | produkcyjnych 6) Wymienia techniki drukowania 7) Dokonuje podziału technik drukowania ze względu na rodzaj formy drukowej 8) Określa zastosowanie technik drukowania | | |
| | 3) Rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przygotowaniu do druku (ep) | 4 | 1) Klasyfikuje maszyny i urządzenia poligraficzne 2) Rozpoznaje maszyny i urządzenia poligraficzne 3) Określa zastosowanie maszyn i urządzeń poligraficznych | | |
| | 4) Charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii (ew) | 6 | 1) Klasyfikuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 2) Rozróżnia materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 3) Określa właściwości materiałów, półproduktów i produktów stosowanych w poligrafii | | |
| | 5) Posługuje się miarami poligraficznymi (ek) | 10 | 1) Rozróżnia miary stosowane w poligrafii 2) Dokonuje przeliczeń między miarami 3) Rozpoznaje poligraficzne przyrządy kontrolno-pomiarowe 4) Określa zastosowanie poligraficznych przyrządów kontrolno-pomiarowych | | |
| | 6) Posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną (ew) | 23 | 1) Odczytuje schematy oraz rysunki techniczne maszyn i urządzeń 2) Stosuje zasady rysunku zawodowego 3) Odczytuje charakterystyki i parametry maszyn i urządzeń | | |
| | 7) Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep) | 2 | 1) Wymienia cele normalizacji krajowej 2) Wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) Korzysta ze źródeł informacji, dotyczących norm i procedur oceny zgodności | | |
| PGF.03.3. Wykonywanie druków luźnych i łączonych | 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 5 | 1) Klasyfikuje druki luźne i łączone 2) Rozpoznaje druki luźne i łączone 3) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych | Technologia wykonywania druków i opakowań | w całym cyklu kształcenia |
| | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków | 10 | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęciu Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|--|--|---|---|------------------------------------|
| | luźnych i łączonych (ew) | | 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 4) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości | | |
| | 3) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 75 | 1) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 2) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym | | |
| | 4) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 5 | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych | | |
| | | | | | |
| PGF.03.5. Wykonywanie opakowań | 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 10 | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania 3) Określa cechy użytkowe opakowań | | |
| | 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 20 | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości | | |
| | 3) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 50 | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań 2) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 3) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań 4) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym | | |
| | 4) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 5 | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji | | |
| PGF.03.4. Wykonywanie opraw | 1) Rozróżnia rodzaje opraw (ep) | 10 | 1) Klasyfikuje oprawy 2) Rozpoznaje oprawy 3) Wymienia cechy opraw | Technologia wykonywania opraw | w całym cyklu kształcenia |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|---|---|--|--|---|------------------------------------|
| | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania oprav (ew) | 10 | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania oprav 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania oprav 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania oprav | | |
| | 3) Prowadzi procesy wykonywania oprav (ek) | 45 | 1) Realizuje operacje związane z wykonywaniem oprav 2) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania oprav 3) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad oprav w procesie produkcyjnym | | |
| | 4) Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 5 | 1) Określa zasady przygotowania oprav do ekspedycji | | |
| PGF.03.3. Wykonywanie druków luźnych i łączonych | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 25 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych | Maszyny i urządzenia introligatorskie | w całym cyklu kształcenia |
| PGF.03.4. Wykonywanie oprav | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania oprav (ew) | 20 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania oprav 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania oprav 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych oprav | | |
| PGF.03.5. Wykonywanie opakowań | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 15 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań | | |
| PGF.03.6. Język obcy zawodowy | 1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności | 5 | 1) Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych | Język angielski w poligrafii | 1 i 2 miesiąc |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|---|--|---|---|------------------------------------|
| | zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) | | c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | | |
| | 2) Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, | 5 | 1) Określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) Znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) Rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) Układa informacje w określonym porządku | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|---|--|--|---|------------------------------------|
| | broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew) | | | | |
| | 3) Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew) | 5 | 1) Opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) Przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) Wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) Stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | | |
| | 4) Uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, | 5 | 1) Rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) Uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) Wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) Prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|--|--|--|---|------------------------------------|
| | adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych: b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) | | 5) Stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) Dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | | |
| | 5) Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep) | 5 | 1) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) Przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) Przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) | | |
| | 6) Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne | 5 | 1) Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) Współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|---|---|--|--|---|------------------------------------|
| | wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew) | | 3) Korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) Identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) Wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) Upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | | |
| PGF.03.3. Wykonywanie druków luźnych i łączonych | 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 5 | 1) Rozpoznaje druki luźne i łączone 2) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych | Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | w całym cyklu kształcenia |
| | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 5 | 1) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości | | |
| | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 10 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|--|--|--|---|------------------------------------|
| | | | wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych | | |
| | 4) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 90 | 1) Określa zasady obsługi maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych zgodnie z instrukcją 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 4) Uzyskuje druki luźne i łączone zgodne z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym | | |
| | 5) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 10 | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych 2) Zabezpiecza druki luźne i łączone przed uszkodzeniem w transporcie 3) Pakuje druki luźne i łączone | | |
| PGF.03.5. Wykonywanie opakowań | 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 5 | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania 3) Określa cechy użytkowe opakowań | | |
| | 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 5 | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości | | |
| | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 10 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|---|--|--|---|------------------------------------|
| | 4) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 90 | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do produkcji opakowań 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 4) Uzyskuje opakowania, zgodne z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym | | |
| | 5) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 10 | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji 2) Zabezpiecza opakowania przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje opakowania | | |
| PGF.03.4. Wykonywanie opraw | 1) Rozróżnia rodzaje opraw (ep) | 10 | 1) Rozpoznaje oprawy 2) Wymienia cechy opraw | Pracownia wykonywania opraw | w całym cyklu kształcenia |
| | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw (ew) | 20 | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania opraw 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania opraw 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania opraw 4) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw na podstawie ich właściwości | | |
| | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opraw (ew) | 10 | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opraw 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opraw | | |
| | 4) Prowadzi procesy wykonywania opraw (ek) | 130 | 1) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Realizuje operacje związane z wykonywaniem opraw 3) Uzyskuje oprawy zgodne z założeniami technologicznymi 4) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania opraw 5) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opraw w procesie produkcyjnym | | |
| | 5) Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 10 | 1) Określa zasady przygotowania opraw do ekspedycji 2) Zabezpiecza oprawy przed uszkodzeniem podczas | | |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep) | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć | Okres realizacji w cyklu nauczania |
|-------------------------------------|--|--|--------------------------------|---|------------------------------------|
| | | | transportu 3) Pakuje oprawy | | |

2.3. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe – tabela 3

Tabela 3 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|---|---------------------|--------------------|---|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii | 30 | ----- | 1) Posługuje się pojęciami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep) 2) Charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep) 3) Charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia związane z wykonywaniem zadań zawodowych (ek) 4) Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek) | 1) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) Wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) Rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 4) Opisuje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe 1) Wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) Wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 1) Wymienia zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych 2) Wskazuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 3) Identyfikuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 4) Rozpoznaje źródła szkodliwych czynników dla zdrowia lub życia człowieka w środowisku pracy 5) Identyfikuje preparaty chemiczne stosowane w procesie wykonywania druków luźnych i łączonych oraz opraw 6) Wymienia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 7) Ustala sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku pracy 1) Rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakładzie i na stanowisku pracy 2) Dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań zawodowych 3) Wskazuje zastosowanie danego środka ochrony indywidualnej pracownika na |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------|---|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | 5) Stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii na stanowisku pracy (ew) | 1) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach i urządzeniach do wykonywania zadań zawodowych 2) Stosuje się do instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń 3) Rozpoznaje oznaczenia etykiet stosowanych preparatów chemicznych 4) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach introligatorskich 5) Rozróżnia zabezpieczenia przeciw urazowe stosowane na maszynach introligatorskich 6) Stosuje się do zasad ochrony środowiska w zakresie utylizacji odpadów z poszczególnych procesów poligraficznych |
| | | | 6) Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | 1) Opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) Ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) Zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) Układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) Powiadamia odpowiednie służby 6) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia 8) Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| Podstawy procesów poligraficznych | 60 | ----- | 1) Stosuje terminologię z zakresu poligrafii (ep) | 1) Przyporządkowuje pojęcia do działów poligrafii i 2) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu poligrafii i |
| | | | 2) Charakteryzuje procesy poligraficzne (ew) | 1) Rozróżnia procesy produkcji poligraficzne 2) Rozpoznaje półprodukty procesu przygotowania do druku 3) Rozpoznaje półprodukty procesu drukowania 4) Rozpoznaje półprodukty i produkty procesów introligatorskich i wykończeniowych 5) Wymienia czynności w ramach poligraficznych operacji produkcyjnych 6) Wymienia techniki drukowania 7) Dokonuje podziału technik drukowania ze względu na rodzaj formy drukowej 8) Określa zastosowanie technik drukowania |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|---|---------------------|--------------------|---|---|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | 3) Rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przygotowaniu do druku (ep) | 1) Klasyfikuje maszyny i urządzenia poligraficzne 2) Rozpoznaje maszyny i urządzenia poligraficzne 3) Określa zastosowanie maszyn i urządzeń poligraficznych |
| | | | 4) Charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii (ew) | 1) Klasyfikuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 2) Rozróżnia materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 3) Określa właściwości materiałów, półproduktów i produktów stosowanych w poligrafii |
| | | | 5) Posługuje się miarami poligraficznymi (ek) | 1) Rozróżnia miary stosowane w poligrafii 2) Dokonuje przeliczeń między miarami 3) Rozpoznaje poligraficzne przyrządy kontrolno-pomiarowe 4) Określa zastosowanie poligraficznych przyrządów kontrolno-pomiarowych |
| | | | 6) Posługuje się dokumentacją techniczną technologiczną (ew) | 1) Odczytuje schematy oraz rysunki techniczne maszyn i urządzeń 2) Stosuje zasady rysunku zawodowego 3) Odczytuje charakterystyki i parametry maszyn i urządzeń |
| | | | 7) Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep) | 1) Wymienia cele normalizacji krajowej i 2) Wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) Korzysta ze źródeł informacji, dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| | | | 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 1) Klasyfikuje druki luźne i łączone 2) Rozpoznaje druki luźne i łączone 3) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych |
| | | | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 4) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości |
| Technologia wykonywania druków i opakowań | 180 | ----- | 3) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 1) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 2) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym |
| | | | 4) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------|--|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania 3) Określa cechy użytkowe opakowań |
| | | | 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości |
| | | | 3) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań 2) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 3) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań 4) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym |
| | | | 4) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji |
| Technologia wykonywania opraw | 60 | ----- | 1) Rozróżnia rodzaje opraw (ep) | 1) Klasyfikuje oprawy 2) Rozpoznaje oprawy 3) Wymienia cechy opraw |
| | | | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania opraw 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania opraw 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania opraw |
| | | | 4) Prowadzi procesy wykonywania opraw (ek) | 1) Realizuje operacje związane z wykonywaniem opraw 2) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania opraw 3) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opraw w procesie produkcyjnym |
| | | | 5) Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opraw do ekspedycji |
| Maszyny i urządzenia introligatorskie | 60 | ----- | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych |
| | | | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opraw (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opraw 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opraw |
| | | | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|------------------------------|---------------------|--------------------|---|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Język angielski w poligrafii | 30 | ----- | 1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) | 1) Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| | | | 2) Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, | 1) Określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) Znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) Rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) Układa informacje w określonym porządku |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|-------------|---------------------|--------------------|---|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | | |
| | | | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | przewodniki, dokumentację zawodową) (ew) | |
| | | | 3) Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew) | 1) Opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) Przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) Wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) Stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| | | | 4) Uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu | 1) Rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) Uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) Wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) Prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) Stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) Dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|-------------|---------------------|--------------------|--|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | <p>pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p> | |
| | | | <p>5) Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep)</p> | <p>1) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) Przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) Przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p> |
| | | | <p>6) Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew)</p> | <p>1) Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) Współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) Korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) Identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy</p> <p>5) Wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) Upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p> |
| Pracownia | ----- | 240 | 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych | 1) Rozpoznaje druki luźne i łączone |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------|--|---|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| obróbki druków i wytwarzania opakowań | | | i łączonych (ep) | 2) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych |
| | | | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości |
| | | | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych |
| | | | 4) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 1) Określa zasady obsługi maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych zgodnie z instrukcją 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 4) Uzyskuje druki luźne i łączone zgodnie z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym |
| | | | 5) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych 2) Zabezpiecza druki luźne i łączone przed uszkodzeniem w transporcie 3) Pakuje druki luźne i łączone |
| | | | 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania 3) Określa cechy użytkowe opakowań |
| | | | 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości |
| | | | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań |
| | | | 4) Prowadzi procesy produkcji | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań |



| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Efekty kształcenia | |
|-----------------------------|---------------------|--------------------|---|--|
| | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| | | | opakowań (ek) | 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do produkcji opakowań 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 4) Uzyskuje opakowania, zgodne z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym |
| | | | 5) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji 2) Zabezpiecza opakowania przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje opakowania |
| Pracownia wykonywania opraw | ----- | 180 | 1) Rozróżnia rodzaje opraw (ep) | 1) Rozpoznaje oprawy 2) Wymienia cechy opraw |
| | | | 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania opraw Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania opraw 2) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania opraw 3) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw na podstawie ich właściwości |
| | | | 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opraw (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opraw 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opraw |
| | | | 4) Prowadzi procesy wykonywania opraw (ek) | 1) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Realizuje operacje związane z wykonywaniem opraw 3) Uzyskuje oprawy zgodne z założeniami technologicznymi 4) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania opraw 5) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opraw w procesie produkcyjnym |
| | | | 5) Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opraw do ekspedycji 2) Zabezpiecza oprawy przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje oprawy |

2.4. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego – tabela 4

Tabela 4 Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

| Nazwa zajęć | Liczba godzin | | Uwagi o realizacji |
|---|-------------------|---------------|--------------------|
| | forma stacjonarna | forma zaoczna | |
| Kształcenie teoretyczne | | | |
| 1) Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii* | 30 | 20 | |
| 2) Podstawy procesów poligraficznych* | 60 | 40 | |
| 3) Technologia wykonywania druków i opakowań * | 180 | 120 | |
| 4) Technologia wykonywania opraw* | 60 | 40 | |
| 5) Maszyny i urządzenia introligatorskie* | 60 | 40 | |
| 6) Język angielski w poligrafii* | 30 | 20 | |
| Kształcenie praktyczne | | | |
| 7) Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań | 240 | 160 | |
| 8) Pracownia wykonywania opraw | 180 | 117 | |
| Łączna liczba godzin zajęć** | 840 | 557 | |
| Praktyka zawodowa 140 godzin zrealizowana w 8 lub 9 miesiącu kursu | | | |
| Praktyka zawodowa dla kwalifikacji PGF.06. - 140 godzin. Łącznie przewidziano w podstawie programowej 280 godzin (140 godzin PGF.03. + 140 godzin PGF.06.) | | | |
| Planowany termin egzaminu: zgodnie z terminem wyznaczonym przez OKE. Czas zakończenia kursu (nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego) | | | |
| * Zajęcia z możliwością realizacji treści kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | | | |
| ** Planowany cykl kształcenia około 10 miesięcy | | | |

3. Cele kształcenia KKZ:

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- realizacja procesów wykonywania druków luźnych i łączonych
- realizacja procesów wykonywania opraw
- wykonywanie opakowań

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach operator procesów introligatorskich i technik procesów introligatorskich w zakresie kwalifikacji **PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych**:

- PGF.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- PGF.03.2. Podstawy poligrafii
- PGF.03.3. Wykonywanie druków luźnych i łączonych
- PGF.03.4. Wykonywanie opraw
- PGF.03.5. Wykonywanie opakowań
- PGF.03.6. Język obcy zawodowy
- PGF.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w poligrafii

4.1.1. Cele ogólne przedmiotu:

- 1) Poznanie najważniejszych pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 2) Poznanie organizacji sprawujących nadzór (państwowy, administracyjny i społeczny) nad warunkami pracy w Polsce.
- 3) Poznanie praw i obowiązków pracodawcy oraz pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Poznanie czynników zagrożenia wynikających z użytkowania maszyn i urządzeń.
- 5) Identyfikowanie zagrożeń występujących w środowisku pracy z podziałem na czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne, psychofizyczne, niebezpieczne.
- 6) Poznanie rodzajów środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
- 7) Poznanie zasad udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy lub w sytuacji zagrożenia życia.

4.1.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Podaje źródła prawa pracy w Polsce związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- 2) Podaje źródła międzynarodowych przepisów dotyczących prawa pracy,

- 3) Podaje definicję pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym: zagrożenia zawodowego, wypadku przy pracy, choroby zawodowej,
- 4) Wymienia instytucje działające w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
- 5) Wskazuje zadania i uprawnienia instytucji zajmujących się ochroną pracy i ochroną środowiska.
- 6) Podaje źródła zagrożenia dla czynników środowiska pracy będących zagrożeniami na danym stanowisku pracy,
- 7) Dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac,
- 8) Udziela pierwszej pomocy w przypadku w sytuacji zagrożenia życia,
- 9) Potrafi wezwać odpowiednie służby ratunkowe w sytuacji zagrożenia,
- 10) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 11) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 12) Planuje wykonanie zadania
- 13) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 14) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 15) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
- 16) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów
- 17) Współpracuje w zespole.



4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|--|---|
| Podstawowe pojęcia i akty prawne w zakresie BHP, znaki bezpieczeństwa i sygnały alarmowe* | 2 | PGF.03.1. 1) Posługuje się pojęciami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ep) | 1) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) Wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) Rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 4) Opisuje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe |
| Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pracy i ochrony środowiska. * | 2 | PGF.03.1. 2) Charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ep) | 1) Wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) Wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| Zagrożenia dla zdrowia i życia oraz sposoby ich wyeliminowania. * | 6 | PGF.03.1. 3) Charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia związane z wykonywaniem zadań zawodowych (ek) | 1) Wymienia zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych 2) Wskazuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 3) Identyfikuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 4) Rozpoznaje źródła szkodliwych czynników dla zdrowia lub życia człowieka w środowisku pracy 5) Identyfikuje preparaty chemiczne stosowane w procesie wykonywania druków luźnych i łączonych oraz opraw 6) Wymienia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka 7) Ustala sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku pracy |
| Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych. * | 4 | PGF.03.1. 4) Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek) | 1) Rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakładzie i na stanowisku pracy 2) Dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań zawodowych 3) Wskazuje zastosowanie danego środka ochrony indywidualnej pracownika na stanowisku pracy |
| Podstawowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii | 6 | PGF.03.1. 5) Stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony | 1) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach i urządzeniach do wykonywania zadań zawodowych 2) Stosuje się do instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń |



| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|--|---|
| na stanowisku pracy. * | | środowiska i ergonomii na stanowisku pracy (ew) | 3) Rozpoznaje oznaczenia etykiet stosowanych preparatów chemicznych 4) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach introligatorskich 5) Rozróżnia zabezpieczenia przeciw urazowe stosowane na maszynach introligatorskich 6) Stosuje się do zasad ochrony środowiska w zakresie utylizacji odpadów z poszczególnych procesów poligraficznych |
| Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia pracownika* | 10 | PGF.03.1. 6) Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) | 1) Opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) Ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) Zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) Układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) Powiadamia odpowiednie służby 6) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiżdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia 8) Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |

* Treści zaznaczone gwiazdką można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość wykorzystując następujące metody:

- metody podające (np. nagrany wykład informacyjny z elementami pokazu z wykorzystaniem plików graficznych, plików video, audio itp.),
- metody problemowe (np. metoda otwartego forum, gdzie sytuację problemową można przedstawić uczestnikom jako pytanie na forum w wydzielonych grupach z prośbą o proponowanie rozwiązań przez określony czas – uczący się mogą swoje rozwiązania prezentować swojej grupie, po zebraniu propozycji następuje faza weryfikacji i omawiania przedstawionych pomysłów w grupie pod kierunkiem nauczyciela w postaci np. „giełdy rozwiązań”),
- metody eksponujące (np. film, poprzedzony etapem przygotowania do odbioru a zakończony analizą obejrzanych treści),
- metody praktyczne (np. w formie projektu, ćwiczenia, informacje niezbędne do wykonania projektu, ćwiczenia powinny zostać umieszczone w formie schematów, opisów, instrukcji przekazanych słuchaczom w formie on-line).

4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody podające: wykład, prezentacja, pogadanka, praca z tekstem; problemowe: burza mózgów, metoda przypadków i praktyczne: pokaz z wyjaśnieniem, pokaz z instruktążem, ćwiczenia przedmiotowe.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,
- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (plansze, rysunki, makiety, modele) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy.

Warunki realizacji:

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni BHP, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla prowadzącego zajęcia z pakietem programów biurowych i dostępem do Internetu, projektor multimedialny, ekran, zestawy ćwiczeń, fantom, filmy dydaktyczne; prezentacje multimedialne. Część zajęć dotycząca bezpiecznej obsługi maszyn i urządzeń poligraficznych powinna odbywać się w pracowniach poligraficznych(warsztatowych).

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Stopień opanowania wiadomości przez słuchaczy powinien być sprawdzany w formie prac pisemnych, testów i odpowiedzi ustnych. W przypadku oceny prezentacji należy zwrócić uwagę na zaangażowanie w przygotowanie, podział obowiązków, zakres prac. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

4.2. Program nauczania dla przedmiotu: Podstawy procesów poligraficznych

4.2.1. Cele ogólne przedmiotu:

- 1) Zapoznanie z terminologią stosowaną w poligrafii.
- 2) Rozpoznawanie i opisywanie materiałów i półproduktów poligraficznych.
- 3) Charakteryzowanie procesów przygotowania do druku

- 4) Charakteryzowanie procesów drukowania
- 5) Charakteryzowanie procesów introligatorskich
- 6) Zapoznanie z zasadami sporządzania rysunków technicznych.
- 7) Nabycie umiejętności czytania dokumentacji technicznej.
- 8) Nabycie umiejętności posługiwania się schematami maszyn i urządzeń poligraficznych.

4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Posługuje się pojęciami z zakresu procesów przygotowawczych,
- 2) Posługuje się pojęciami z zakresu procesów drukowania,
- 3) Posługuje się pojęciami z zakresu procesów introligatorskich,
- 4) Rozpoznaje materiały poligraficzne,
- 5) Charakteryzuje materiały poligraficzne,
- 6) Wymienia półprodukty poligraficzne,
- 7) Charakteryzuje półprodukty poligraficzne,
- 8) Opisuje procesy drukowania,
- 9) Charakteryzuje techniki druku,
- 10) Omawia zastosowanie technik drukowania,
- 11) Wymienia procesy introligatorskie i wykończeniowe,
- 12) Rozpoznaje rodzaje rysunków technicznych,
- 13) Rozpoznaje rodzaje arkuszy rysunkowych,
- 14) Rozpoznaje rodzaje linii rysunkowych,
- 15) Posługuje się podziałką rysunkową,
- 16) Posługuje się w rysowaniu rzutami

- 17) Odczytuje informacje z widoków, przekrojów i kładów,
- 18) Odczytuje i stosuje wymiarowanie,
- 19) Odczytuje i stosuje uproszczenia rysunkowe,
- 20) Posługuje się rysunkami schematycznymi,
- 21) Posługuje się dokumentacją rysunkową maszyn i urządzeń poligraficznych
- 22) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 23) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 24) Planuje wykonanie zadania
- 25) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 26) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 27) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
- 28) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów
- 29) Współpracuje w zespole.

4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|--|--|
| 1) Podstawowe pojęcia poligraficzne* 2) Klasyfikacja wydawnicza i poligraficzna produktów poligraficznych* | 2 | PGF.03.2. 1) Stosuje terminologię z zakresu poligrafii (ep) | 1) Przyporządkowuje pojęcia do działów poligrafii 2) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu poligrafii |
| 1) Charakterystyka procesów poligraficznych* 2) Procesy prepress* 3) Procesy press* 4) Procesy postpress* 5) Podstawowe techniki drukowania* | 13 | PGF.03.2. 2) Charakteryzuje procesy poligraficzne (ew) | 1) Rozróżnia procesy produkcji poligraficzne 2) Rozpoznaje półprodukty procesu przygotowania do druku 3) Rozpoznaje półprodukty procesu drukowania 4) Rozpoznaje półprodukty i produkty procesów introligatorskich i wykończeniowych 5) Wymienia czynności w ramach poligraficznych operacji produkcyjnych 6) Wymienia techniki drukowania 7) Dokonuje podziału technik drukowania ze względu na rodzaj formy drukowej 8) Określa zastosowanie technik drukowania |
| 1) Ogólna charakterystyka i podział maszyn poligraficznych* 2) Maszyny i urządzenia do wykonywania form drukowych* 3) Maszyny drukujące różnymi technikami drukowania* 4) Ogólna charakterystyka maszyn introligatorskich* | 4 | PGF.03.2. 3) Rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przygotowaniu do druku (ep) | 1) Klasyfikuje maszyny i urządzenia poligraficzne 2) Opisuje maszyny i urządzenia poligraficzne 3) Określa zastosowanie maszyn i urządzeń poligraficznych |
| 1) Materiały stosowane w poligrafii* 2) Produkty papiernicze* 3) Farby graficzne i lakiery* 4) Ogólna charakterystyka materiałów introligatorskich* | 6 | PGF.03.2. 4) Charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii (ew) | 1) Klasyfikuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 2) Rozróżnia materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 3) Określa właściwości materiałów, półproduktów i produktów stosowanych w poligrafii |
| 1) Formaty arkuszy papieru stosowane w poligrafii* 2) Obliczenia związane z formatami papieru* 3) System miar typograficznych i ich przeliczanie* 4) Przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane | 10 | PGF.03.2. 5) Posługuje się miarami poligraficznymi (ek) | 1) Rozróżnia miary stosowane w poligrafii 2) Dokonuje przeliczeń między miarami 3) Rozpoznaje poligraficzne przyrządy kontrolno-pomiarowe 4) Określa zastosowanie poligraficznych przyrządów kontrolno-pomiarowych |

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|--|--|
| w poligrafii* | | | |
| 1) Podstawy rysunku technicznego* 2) Zasady rysowania elementów maszyn i urządzeń* 3) Zasady wymiarowania w rysunku technicznym* 4) Schematy rysunkowe w poligrafii* 5) Dokumentacja rysunkowa maszyn i urządzeń poligraficznych* | 23 | PGF.03.2. 6) Posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną (ew) | 1) Odczytuje schematy oraz rysunki techniczne maszyn i urządzeń 2) Stosuje zasady rysunku zawodowego 3) Odczytuje charakterystyki i parametry maszyn i urządzeń |
| 1) Normy krajowe, europejskie i międzynarodowe obowiązujące w przemyśle poligraficznym* | 2 | PGF.03.2. 7) Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep) | 1) Wymienia cele normalizacji krajowej 2) Wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) Korzysta ze źródeł informacji, dotyczących norm i procedur oceny zgodności |

* Treści zaznaczone gwiazdką można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość wykorzystując następujące metody:

- metody podające (np. nagrany wykład informacyjny z elementami pokazu z wykorzystaniem plików graficznych, plików video, audio itp.),
- metody problemowe (np. metoda otwartego forum, gdzie sytuację problemową można przedstawić uczestnikom jako pytanie na forum w wydzielonych grupach z prośbą o proponowanie rozwiązań przez określony czas – uczący się mogą swoje rozwiązania prezentować swojej grupie, po zebraniu propozycji następuje faza weryfikacji i omawiania przedstawionych pomysłów w grupie pod kierunkiem nauczyciela w postaci np. „giełdy rozwiązań”)
- metody eksponujące (np. film, poprzedzony etapem przygotowania do odbioru a zakończony analizą obejrzanych treści)
- metody praktyczne (np. w formie projektu, ćwiczenia, informacje niezbędne do wykonania projektu, ćwiczenia powinny zostać umieszczone w formie schematów, opisów, instrukcji przekazanych słuchaczom w formie on-line)

4.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody podające: wykład, prezentacja, pogadanka, praca z tekstem; problemowe: burza mózgów, metoda przypadków i praktyczne: pokaz z wyjaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia przedmiotowe.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,
- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (plansze, rysunki, makiety, modele) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy

Warunki realizacji:

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni poligraficznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, drukarkę projektor z głośnikami oraz w tablicę klasyczną lub magnetyczną. W pracowni powinny znaleźć się pomoce naukowe takie jak: plansze do ilustrowania procesów poligraficznych, katalogi i foldery maszyn oraz materiałów, zestawy norm branżowych itp., modele maszyn poligraficznych, przyrządy kontrolno-pomiarowe, lupa, mikrometr, mikroskop poligraficzny, densytometr, itp., tablice poglądowe, schematy maszyn i procesów poligraficznych, próbki materiałów i produktów poligraficznych, formy kopiowe, formy drukowe, podręczniki, literatura zawodowa, słowniki i encyklopedie, katalogi i foldery urządzeń i maszyn poligraficznych oraz instrukcje obsługi.

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Stopień opanowania wiadomości przez słuchaczy powinien być sprawdzany w formie prac pisemnych, testów i odpowiedzi ustnych. W przypadku oceny prezentacji należy zwrócić uwagę na zaangażowanie w przygotowanie, podział obowiązków, zakres prac. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

4.3. Program nauczania dla przedmiotu: Technologia wykonywania druków i opakowań**4.3.1. Cele ogólne przedmiotu:**

- 1) Poznanie podstawowych czynności introligatorskich oraz procesów z zakresu obróbki druków luźnych i łączonych.
- 2) Poznanie materiałów niezbędnych w procesach introligatorskich obróbki druków luźnych i łączonych.
- 3) Dobór właściwych materiałów względem procesu technologicznego.
- 4) Rozpoznawanie ewentualnych błędów w realizacji procesu technologicznego.
- 5) Poznanie zasad pakowania gotowych produktów do ekspedycji.
- 6) Zapoznanie z materiałami stosowanymi do wytwarzania opakowań oraz ich właściwościami.
- 7) Poznanie rodzajów opakowań ich cech użytkowych oraz parametrów technologicznych.
- 8) Poznanie procesu technologicznego wytwarzania opakowań oraz składających się na niego operacji.

4.3.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Dobiera i ocenia materiały do obróbki wykańczającej druków luźnych i łączonych,
- 2) Posługuje się katalogami materiałów do obróbki wykańczającej druków luźnych i łączonych,
- 3) Charakteryzuje introligatorskie operacje jednostkowe,
- 4) Dobiera operacje jednostkowe do założeń technologicznych,
- 5) Charakteryzuje czynniki wpływające na jakość wykonania introligatorskich operacji jednostkowych,
- 6) Określa metody eliminacji błędów wykonania druków luźnych i łączonych,
- 7) Charakteryzuje metody tworzenia składek,
- 8) Charakteryzuje metody uszlachetniania druków luźnych i łączonych oraz ich zastosowanie,
- 9) Charakteryzuje działanie introligatorskich linii technologicznych do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 10) Wskazuje na korzyści płynące z zastosowania do obróbki druków luźnych i łączonych linii technologicznych,
- 11) Wskazuje metody kontroli jakości wykonania druków luźnych i łączonych w zależności od stosowanych operacji introligatorskich,
- 12) Dobiera metody kontroli jakości druków luźnych i łączonych do danego procesu technologicznego,
- 13) Weryfikuje parametry technologiczne druków luźnych i łączonych w odniesieniu do standardów i założeń technologicznych,
- 14) Charakteryzuje typowe uszkodzenia druków luźnych i łączonych powstające podczas ich ekspedycji
- 15) Charakteryzuje materiały stosowane na opakowania,
- 16) Dobiera materiały do wykonania opakowania w zależności od przyjętych założeń technologicznych,
- 17) Posługuje się katalogami materiałów stosowanych do produkcji opakowań,
- 18) Klasyfikuje opakowania,
- 19) Dobiera parametry technologiczne w zależności od wymaganych cech użytkowych opakowania,
- 20) Charakteryzuje operacje jednostkowe stosowane w produkcji opakowań,
- 21) Charakteryzuje metody uszlachetniania opakowań,
- 22) Określa wpływ uszlachetniania opakowań na ich cechy użytkowe,

- 23) Identyfikuje typowe błędy i wady powstające podczas produkcji opakowań,
- 24) Omawia organizację kontroli jakości przy produkcji opakowań,
- 25) Wskazuje działania i rozwiązania ograniczające powstawanie błędów i wad podczas produkcji opakowań.
- 26) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 27) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 28) Planuje wykonanie zadania
- 29) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 30) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 31) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
- 32) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów
- 33) Współpracuje w zespole.

4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|--|---|
| 1) Klasyfikacja druków luźnych i łączonych* 2) Zastosowanie druków luźnych i łączonych* | 5 | PGF.03.3. 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 1) Klasyfikuje druki luźne i łączone 2) Rozpoznaje druki luźne i łączone 3) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych |
| 1) Charakterystyka i właściwości materiałów stosowanych do wykonywania druków luźnych i łączonych* 2) Cechy użytkowe i parametry technologiczne materiałów do wykonywania druków luźnych i łączonych* | 10 | PGF.03.3. 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 4) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości |
| 1) Procesy obróbki arkuszy i zwojów* 2) Metody liczenia i wyrównywania arkuszy* 3) Procesy krojenia i cięcia wytworów papierniczych* 4) Proces wykrawania* 5) Metody perforowania i nadkrawania* 6) Metody wiercenia w wytworach papierniczych* 7) Procesy złamywania i przegniatania arkusza* 8) Kontrola i ocena procesów obróbki druków luźnych i łączonych* 9) Metody uszlachetniania druków luźnych i łączonych* | 75 | PGF.03.3. 4) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 1) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym |
| 1) Zasady pakowania druków luźnych i łączonych do ekspedycji* 2) Zasady zabezpieczania druków luźnych i łączonych do ekspedycji* | 5 | PGF.03.3. 5) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych |
| 1) Klasyfikacja opakowań* 2) Zastosowanie opakowań* | 10 | PGF.03.5. 1) Rozróżnia rodzaje opakowań | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania |



| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|--|---------------|--|--|
| 3) 3. Cechy użytkowe opakowań* | | (ep) | 3) Określa cechy użytkowe opakowań |
| 1) Charakterystyka i właściwości materiałów stosowanych do wykonywania opakowań* 2) Cechy użytkowe i parametry technologiczne materiałów do wykonywania opakowań* | 20 | PGF.03.5. 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 4) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 5) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 6) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 7) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości |
| 1) Operacje jednostkowe w produkcji opakowań* 2) Uszlachetnianie opakowań* 3) Wady powstałe podczas procesów wykonywania opakowań* 4) Kontrola i ocena procesów wykonywania opakowań* | 50 | PGF.03.5. 4) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań 2) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym |
| 1) Zasady pakowania opakowań do ekspedycji* 2) Zasady zabezpieczania opakowań do ekspedycji* | 5 | PGF.03.5. 5) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji |

* Treści zaznaczone gwiazdką można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość wykorzystując następujące metody:

- metody podające (np. nagrany wykład informacyjny z elementami pokazu z wykorzystaniem plików graficznych, plików video, audio itp.),
- metody problemowe (np. metoda otwartego forum, gdzie sytuację problemową można przedstawić uczestnikom jako pytanie na forum w wydzielonych grupach z prośbą o proponowanie rozwiązań przez określony czas – uczący się mogą swoje rozwiązania prezentować swojej grupie, po zebraniu propozycji następuje faza weryfikacji i omawiania przedstawionych pomysłów w grupie pod kierunkiem nauczyciela w postaci np. „giełdy rozwiązań”)
- metody eksponujące (np. film, poprzedzony etapem przygotowania do odbioru a zakończony analizą obejrzanych treści)
- metody praktyczne (np. w formie projektu, ćwiczenia, informacje niezbędne do wykonania projektu, ćwiczenia powinny zostać umieszczone w formie schematów, opisów, instrukcji przekazanych słuchaczom w formie on-line)

4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody podające: wykład, prezentacja, pogadanka, praca z tekstem; problemowe: burza mózgów, metoda przypadków i praktyczne: pokaz z wyjaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia przedmiotowe.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,
- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (plansze, rysunki, makiety, modele) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy

Warunki realizacji:

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni technologii intrologatorskiej wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, projektor oraz w tablicę klasyczną lub magnetyczną. W pracowni powinny znaleźć się pomoce naukowe takie jak: plansze do ilustrowania procesów poligraficznych, modele maszyn i urządzeń poligraficznych, tablice poglądowe, schematy maszyn i urządzeń, próbki materiałów do wytwarzania druków luźnych i opakowań, przykłady druków luźnych i łączonych oraz opakowań, próbki lakierów i folii, podręczniki, literatura zawodowa, karty charakterystyki środków używanych w intrologatorstwie oraz opisy (instrukcje) ich zastosowania, przyrządy i urządzenia kontrolno-pomiarowe oraz podstawowe przyrządy intrologatorskie, katalogi i foldery urządzeń i maszyn intrologatorskich, instrukcje obsługi, słowniki i encyklopedie.

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Stopień opanowania wiadomości przez słuchaczy powinien być sprawdzany w formie prac pisemnych, testów i odpowiedzi ustnych. W przypadku oceny prezentacji należy zwrócić uwagę na zaangażowanie w przygotowanie, podział obowiązków, zakres prac. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

4.4. Program nauczania dla przedmiotu: Technologia wykonywania oprav

4.4.1. Cele ogólne przedmiotu:

- 1) Zapoznanie z materiałami stosowanymi do wytwarzania oprav.
- 2) Nabycie umiejętności doboru materiałów i maszyn do wytwarzania oprav.
- 3) Poznanie operacji technologicznych przy wykonywaniu różnych rodzajów oprav, wymagań stawianych opravom oraz problemów, które mogą wystąpić przy ich wykonywaniu.

- 4) Zapoznanie z organizacją i metodami kontroli jakości przy wytwarzaniu oprav

4.4.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Charakteryzuje materiały i surowce do wykonywania oprav,
- 2) Wskazuje materiały i surowce niezbędne do wykonania danej oprawy,
- 3) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania oprav,
- 4) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonania danej oprawy,
- 5) Charakteryzuje operacje introligatorskie przy wykonywaniu oprav prostych,
- 6) Określa technologię wykonania danej oprawy prostej,
- 7) Określa technologię wykonania danej oprawy złożonej,
- 8) Określa technologię wykonania danej oprawy specjalnej,
- 9) Charakteryzuje typowe wady i błędy wykonania oprav,
- 10) Określa organizację kontroli jakości przy wykonywaniu oprav,
- 11) Identyfikuje przyczyny wad i błędów wykonania oprav,
- 12) Sprawdza poprawność przyjętych parametrów technologicznych
- 13) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 14) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 15) Planuje wykonanie zadania
- 16) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 17) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 18) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
- 19) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów
- 20) Współpracuje w zespole.

4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|---|---|
| 1) Klasyfikacja opraw introligatorskich* 2) Zastosowanie opraw introligatorskich* 3) Cechy opraw introligatorskich* | 10 | PGF.03.4. 1) Rozróżnia rodzaje opraw (ep) | 1) Klasyfikuje oprawy 2) Rozpoznaje oprawy 3) Wymienia cechy opraw |
| 1) Charakterystyka i właściwości materiałów stosowanych do wykonywania opraw* 2) Cechy użytkowe i parametry technologiczne materiałów do wykonywania opraw* | 10 | PGF.03.4. 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania opraw 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania opraw 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania opraw |
| 1) Technologia wykonywania opraw prostych* 2) Technologia wykonywania opraw złożonych* 3) Technologia wykonywania opraw specjalnych* 4) Wady powstałe podczas procesu wykonywania opraw* 5) Metody kontroli jakości procesów wykonywania opraw* | 35 | PGF.03.4. 4) Prowadzi procesy wykonywania opraw (ek) | 2) Realizuje operacje związane z wykonywaniem opraw 4) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania opraw 5) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opraw w procesie produkcyjnym |
| 6) Pakowanie opraw do ekspedycji* 7) Zabezpieczanie opraw do ekspedycji* | 5 | PGF.03.4. 5) Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opraw do ekspedycji |

* Treści zaznaczone gwiazdką można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość wykorzystując następujące metody:

- metody podające (np. nagrany wykład informacyjny z elementami pokazu z wykorzystaniem plików graficznych, plików video, audio itp.),
- metody problemowe (np. metoda otwartego forum, gdzie sytuację problemową można przedstawić uczestnikom jako pytanie na forum w wydzielonych grupach z prośbą o proponowanie rozwiązań przez określony czas – uczący się mogą swoje rozwiązania prezentować swojej grupie, po zebraniu propozycji następuje faza weryfikacji i omawiania przedstawionych pomysłów w grupie pod kierunkiem nauczyciela w postaci np. „giełdy rozwiązań”)
- metody eksponujące (np. film, poprzedzony etapem przygotowania do odbioru a zakończony analizą obejrzanych treści)
- metody praktyczne (np. w formie projektu, ćwiczenia, informacje niezbędne do wykonania projektu, ćwiczenia powinny zostać umieszczone w formie schematów, opisów, instrukcji przekazanych słuchaczom w formie on-line)

4.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody podające: wykład, prezentacja, pogadanka, praca z tekstem; problemowe: burza mózgów, metoda przypadków i praktyczne: pokaz z wyjaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia przedmiotowe.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,
- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (plansze, rysunki, makiety, modele) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy

Warunki realizacji:

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni technologii introligatorskiej wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, projektor oraz w tablicę klasyczną lub magnetyczną. W pracowni powinny znaleźć się pomoce naukowe takie jak: plansze do ilustrowania procesów poligraficznych, modele maszyn i urządzeń poligraficznych, tablice poglądowe ilustrujące procesy technologiczne wykonywania opraw, schematy maszyn i procesów poligraficznych, próbki materiałów do wytwarzania opraw, przykłady opraw, próbki lakierów i folii, materiały introligatorskie takie jak kleje, nici, materiały pokryciowe, podręczniki, literatura zawodowa, karty charakterystyki środków używanych w introligatorstwie oraz opisy (instrukcje) ich zastosowania, przyrządy i urządzenia kontrolno-pomiarowe oraz podstawowe przyrządy introligatorskie. katalogi i foldery urządzeń i maszyn introligatorskich, instrukcje obsługi, słowniki i encyklopedie.

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Stopień opanowania wiadomości przez słuchaczy powinien być sprawdzany w formie prac pisemnych, testów i odpowiedzi ustnych. W przypadku oceny prezentacji należy zwrócić uwagę na zaangażowanie w przygotowanie, podział obowiązków, zakres prac. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

4.5. Program nauczania dla przedmiotu: Maszyny i urządzenia introligatorskie

4.5.1. Cele ogólne przedmiotu:

- 1) Dobieranie maszyn i urządzeń do obróbki druków luźnych i łączonych.
- 2) Charakteryzowanie maszyn i urządzeń do obróbki druków luźnych i łączonych.
- 3) Dobieranie maszyn i urządzeń do wykonywania oprav introligatorskich i opakowań.
- 4) Charakteryzowanie maszyn i urządzeń do wykonywania oprav introligatorskich i opakowań.

4.5.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Omawia zasady obsługi maszyn i urządzeń do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 2) Stosuje zasady obsługi maszyn i urządzeń do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 3) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 4) Dobiera maszyny i urządzenia do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 5) Określa parametry techniczne i technologiczne maszyn i urządzeń do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 6) Omawia zasady przygotowania maszyn i urządzeń do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 7) Wyjaśnia zasadę działania maszyn i urządzeń do obróbki druków luźnych i łączonych,
- 8) Określa parametry techniczne i technologiczne maszyn i urządzeń do wykonywania oprav introligatorskich i opakowań,
- 9) Omawia zasady przygotowania maszyn i urządzeń do wykonywania oprav introligatorskich i opakowań,
- 10) Wyjaśnia zasadę działania maszyn i urządzeń do wykonywania oprav introligatorskich i opakowań.
- 11) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 12) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 13) Planuje wykonanie zadania
- 14) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 15) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem

- 16) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
- 17) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów
- 18) Współpracuje w zespole.

4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|--|---------------|---|--|
| 1) Maszyny do obróbki zadrukowanych arkuszy* 2) Krajarki jednożłowe* 3) Krajarki trójżłowe* 4) Krajarki krążkowe* 5) Wykrawarki* 6) Wiertarki* 7) Prasy drukarskie* 8) Złamywarki nożowe* 9) Złamywarki kasetowe* 10) Złamywarki kombinowane* 11) Maszyny do lakierowania i foliowania* 12) Maszyny do tłoczenia i złozenia* | 25 | PGF.03.3. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych |
| 1) Maszyny do zbierania i łączenia składek* 2) Zbierarki* 3) Nakładarki* 4) Maszyny do szycia drutem i nićmi* 5) Maszyny do łączenia klejem* 6) Maszyny do obróbki wkładów książkowych* 7) Maszyny do wykonywania okładek* 8) Maszyny do łączenia wkładów książkowych z okładką* 9) Linie potokowe do wykonywania oprawy prostej i złożonej* | 20 | PGF.03.4. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opraw (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opraw 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opraw |
| 1) Maszyny do produkcji opakowań z kartonu i tektury* 2) Nacinarka do kartonów* 3) Automaty sztancujące* 4) Składarko-sklejarki* 5) Maszyny do pakowania* | 15 | PGF.03.5. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań |

* Treści zaznaczone gwiazdką można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość wykorzystując następujące metody:

- metody podające (np. nagrany wykład informacyjny z elementami pokazu z wykorzystaniem plików graficznych, plików video, audio itp.),

- metody problemowe (np. metoda otwartego forum, gdzie sytuację problemową można przedstawić uczestnikom jako pytanie na forum w wydzielonych grupach z prośbą o proponowanie rozwiązań przez określony czas – uczący się mogą swoje rozwiązania prezentować swojej grupie, po zebraniu propozycji następuje faza weryfikacji i omawiania przedstawionych pomysłów w grupie pod kierunkiem nauczyciela w postaci np. „giełdy rozwiązań”)
- metody eksponujące (np. film, poprzedzony etapem przygotowania do odbioru a zakończony analizą obejrzanych treści)
- metody praktyczne (np. w formie projektu, ćwiczenia, informacje niezbędne do wykonania projektu, ćwiczenia powinny zostać umieszczone w formie schematów, opisów, instrukcji przekazanych słuchaczom w formie on-line)

4.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody podające: wykład, prezentacja, pogadanka, praca z tekstem; problemowe: burza mózgów, metoda przypadków i praktyczne: pokaz z wyjaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia przedmiotowe.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,
- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (plansze, rysunki, makiety, modele) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy.

Warunki realizacji:

Zaleca się prowadzenie zajęć dydaktycznych w pracowni technologii introligatorstwa wyposażonej w następujące środki dydaktyczne :schematy maszyn i urządzeń do wykonywania i obróbki druków luźnych i łączonych oraz opakowań, schematy maszyn do wykonywania oprav introligatorskich, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń introligatorskich, instrukcje do ćwiczeń, plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące zasadę działania maszyn do obróbki druków luźnych i łączonych oraz opakowań, plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące zasadę działania maszyn do wykonywania oprav introligatorskich, plansze do ilustrowania procesów poligraficznych, katalogi i foldery maszyn oraz materiałów, zestawy norm branżowych.

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Stopień opanowania wiadomości przez słuchaczy powinien być sprawdzany w formie prac pisemnych, testów i odpowiedzi ustnych. W przypadku oceny prezentacji należy zwrócić uwagę na zaangażowanie w przygotowanie, podział obowiązków, zakres prac. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

4.6. Program nauczania dla przedmiotu: Język angielski w poligrafii

4.6.1. Cele ogólne przedmiotu:

- 1) Kształtowanie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim umożliwiającą realizację czynności zawodowych.
- 2) Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji w języku angielskim

4.6.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,
- 2) Rozumie proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka angielskiego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
- 3) Tworzy krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
- 4) Tłumaczy krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język angielski,
- 5) Tłumaczy krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka angielskiego na język polski,
- 6) Sporządza typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku angielskim (wiadomość e-mail, notatka, komunikat),
- 7) Sporządza według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku angielskim (np. formularz, kwestionariusz),
- 8) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 9) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 10) Planuje wykonanie zadania
- 11) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 12) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 13) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

- 14) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów
- 15) Współpracuje w zespole.

4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 10 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|---|--|
| 1) Podstawowy zasób słownictwa językowego dotyczący realizacji czynności zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich* 2) Słownictwo związane ze stanowiskiem pracy operatora i technika procesów introligatorskich* 3) Słownictwo związane z procesami technologicznymi wykonywanymi przez operatora i technika procesów introligatorskich* 3) Słownictwo związane prowadzeniem dokumentacji przez operatora i technika procesów introligatorskich* 4) Słownictwo związane z usługami świadczonymi przez operatora i technika procesów introligatorskich* | 5 | PGF.03.6. 1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) poziom A1 | 1) Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 1) Wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące czynności zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich* 2) Odczytywanie informacji dotyczących czynności zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich (napisy, instrukcje, dokumentacja zawodowa itp.) * | 5 | PGF.03.6. 2) Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, | 1) Określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) Znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) Rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) Układa informacje w określonym porządku |

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|---|---|
| | | <p>w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)</p> <p>poziom A2</p> | |
| <p>1) Dokumentacja zawodowa w formie ustnej i pisemnej dotycząca wykonywania czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich*</p> <p>2) Polecenia i komunikaty ustne przydatne podczas wykonywania czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich*</p> <p>3) Wypowiedzi pisemne przydatne podczas wykonywania czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich (e-mail, list motywacyjny, CV itp.) *</p> | 5 | <p>PGF.03.6.</p> <p>3) Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew)</p> <p>poziom A1 i A2</p> | <p>1) Opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) Przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) Wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) Stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p> |
| <p>1) Komunikacja interpersonalna dotycząca realizacji zadań zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich*</p> <p>2) Dialogi i konwersacje oraz proste wypowiedzi stosowane w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich (rozmowa z klientem,</p> | 5 | <p>PGF.03.6.</p> <p>4) Uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem,</p> | <p>1) Rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) Uzyskuje i przekazuje informacji wyjaśnienia</p> <p>3) Wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) Prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) Stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) Dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p> |



| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|--|---------------|--|--|
| kontrahentem, innymi pracownikami, wymiana informacji pisemnej itp.) * | | kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) c) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) poziom A2 | |
| Przekład(tłumaczenie) informacji ustnych i pisemnych związanych z wykonywaniem czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich (wykresy, schematy, filmy, prezentacje itp.) * | 5 | PGF.03.6. 5) Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep) poziom A1 | 1) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) Przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) Przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) |
| Praca z literaturą specjalistyczną w celu rozwijania umiejętności językowych przydatnych przy wykonywaniu czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich* | 5 | PGF.03.6. 6) Wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne | 1) Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) Współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) Korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) Identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) Wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) Upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki |

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|-------------|---------------|---|----------------------|
| | | e) i kompensacyjne (ep) poziom A1 i A2 | niewerbalne |

* Treści zaznaczone gwiazdką można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość wykorzystując następujące metody:

- metody podające (np. nagrany wykład informacyjny z elementami pokazu z wykorzystaniem plików graficznych, plików video, audio itp.),
- metody problemowe (np. metoda otwartego forum, gdzie sytuację problemową można przedstawić uczestnikom jako pytanie na forum w wydzielonych grupach z prośbą o proponowanie rozwiązań przez określony czas – uczący się mogą swoje rozwiązania prezentować swojej grupie, po zebraniu propozycji następuje faza weryfikacji i omawiania przedstawionych pomysłów w grupie pod kierunkiem nauczyciela w postaci np. „giełdy rozwiązań”)
- metody eksponujące (np. film, poprzedzony etapem przygotowania do odbioru a zakończony analizą obejrzanych treści)
- metody praktyczne (np. w formie projektu, ćwiczenia, informacje niezbędne do wykonania projektu, ćwiczenia powinny zostać umieszczone w formie schematów, opisów, instrukcji przekazanych słuchaczom w formie on-line)

4.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody podające: wykład, prezentacja, pogadanka, praca z tekstem i problemowe: burza mózgów, metoda przypadków.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,
- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (informatory, katalogi, książki, słowniki) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy

Warunki realizacji:

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, drukarką, projektorem i głośnikami multimedialnymi oraz w tablicę klasyczną lub magnetyczną, pomoce naukowe (anglojęzyczne katalogi i informatory o materiałach i procesach poligraficznych, podręczniki, literatura zawodowa, słowniki).

Treści programowe realizowane zgodnie z poziomem zaawansowania w skali Rady Europy:

A1

- rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego.
- potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania.
- potrafi przedstawić siebie i innych.
- potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy.

A2

- rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym (na przykład podstawowe informacje dotyczące osoby rozmówcy i jego rodziny, zakupów, otoczenia, pracy).
- potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe.
- potrafi w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego.

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Stopień opanowania wiadomości przez słuchaczy powinien być sprawdzany w formie prac pisemnych, testów i odpowiedzi ustnych. W przypadku oceny prezentacji należy zwrócić uwagę na zaangażowanie w przygotowanie, podział obowiązków, zakres prac. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

4.7. Program nauczania dla przedmiotu: Pracownia obróbki druków i wytwarzania opakowań

4.7.1. Cele ogólne przedmiotu:

- 1) Obsługiwanie maszyn i urządzeń intrologatorskich operacji jednostkowych.
- 2) Wykonywanie obróbki druków luźnych i łączonych.

- 3) Obsługiwanie maszyn i urządzeń do produkcji opakowań.
- 4) Wykonywanie opakowań.
- 5) Obsługiwanie maszyn i urządzeń introligatorskich operacji wykończeniowych.

4.7.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Omawia zasady obsługi maszyn i urządzeń introligatorskich operacji jednostkowych,
- 2) Obsługuje maszyny introligatorskie operacji jednostkowych,
- 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych,
- 4) Wykonuje druki luźne i łączone zgodne z założeniami technologicznymi,
- 5) Omawia zasady obsługi maszyn i urządzeń do produkcji opakowań,
- 6) Obsługuje maszyny i urządzenia do produkcji opakowań,
- 7) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań,
- 8) Wykonuje opakowania zgodnie z założeniami technologicznymi,
- 9) Omawia zasady działania maszyn i urządzeń introligatorskich operacji wykończeniowych,
- 10) Obsługuje maszyny i urządzenia introligatorskich operacji wykończeniowych,
- 11) Realizuje introligatorskie operacje wykończeniowe.
- 12) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 13) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 14) Planuje wykonanie zadania
- 15) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 16) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 17) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
- 18) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów

4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 11 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|---|---|
| 1) Rozpoznawanie druków luźnych i łączonych* 2) Określanie cech użytkowych druków luźnych i łączonych* | 5 | PGF.03.3. 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 1) Klasyfikuje druki luźne i łączone 2) Rozpoznaje druki luźne i łączone 3) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych |
| 1) Dobieranie materiałów do wykonywania druków luźnych i łączonych* | 5 | PGF.03.3. 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 4) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości |
| 1) Dobieranie maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych* | 10 | PGF.03.3. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych |
| 1) Obsługiwanie maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych* 2) Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem druków luźnych i łączonych* | 90 | PGF.03.3. 4) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 1) Określa zasady obsługi maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych zgodnie z instrukcją 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 4) Uzyskuje druki luźne i łączone zgodnie z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym |
| 1) Pakowanie i ekspedycja druków luźnych i łączonych* 2) Zabezpieczanie druków luźnych i łączonych | 10 | PGF.03.3. 5) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych 2) 3) Zabezpiecza druki luźne i łączone przed uszkodzeniem w transporcie |



| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|---|--|
| przed uszkodzeniem w transporcie* | | (ew) | 4) Pakuje druki luźne i łączone |
| 1) Rozpoznawanie opakowań* 2) Określanie cech użytkowych opakowań* | 5 | PGF.03.5. 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania 3) Określa cechy użytkowe opakowań |
| 1) Dobieranie materiałów do wykonywania opakowań* | 5 | PGF.03.5. 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości |
| 1) Dobieranie maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań* | 10 | PGF.03.5. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań |
| 1) Obsługiwanie maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań* 2) Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem opakowań* | 90 | PGF.03.5. 4) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do produkcji opakowań 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 4) Uzyskuje opakowania, zgodne z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym |
| 1) Pakowanie i ekspedycja opakowań* 2) Zabezpieczanie opakowań przed uszkodzeniem podczas transportu* | 10 | PGF.03.5. 5) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji 2) Zabezpiecza opakowania przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje opakowania |

* Treści zaznaczone gwiazdką nie można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość

4.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody projektu, ćwiczeń, pracy produkcyjnej oraz pokaz z instruktażem.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,

- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (plansze, rysunki, makiety, modele) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy, maszyny jednostkowych operacji introligatorskich do obróbki druków, przyrządy kontrolno-pomiarowe.

Warunki realizacji:

Zaleca się prowadzenie zajęć dydaktycznych w warsztatach szkolnych wyposażonych w następujące środki dydaktyczne: maszyny do krojenia, maszyny złamujące, plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące procesy krojenia i złamywania arkuszy, katalogi i foldery maszyn krojących i złamujących, arkusze papieru i tektury, maszyny wykrawające, wykrojniki, plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące procesy wykonywania opakowań, plansze ilustrujące introligatorskie procesy technologiczne, schematy maszyn i urządzeń introligatorskich. katalogi i foldery maszyn do wykonywania opakowań, maszynę do laminowania, folie do laminowania druków, plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące proces laminowania arkuszy drukarskich, maszyny do złożenia, folie do złożenia. plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące proces złożenia, urządzenia kontrolno-pomiarowe.

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych ćwiczeń. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

4.8. Program nauczania dla przedmiotu: Pracownia wykonywania opraw

4.8.1. Cele ogólne przedmiotu:

- 1) Praktyczne poznanie procedur przygotowania materiałów i maszyn do wykonywania opraw.
- 2) Nabycie umiejętności wykonywania wkładów wieloskładkowych oraz opraw prostych, złożonych i specjalnych.
- 3) Opanowanie obsługi maszyn i urządzeń introligatorskich do wykonywania wkładów wieloskładkowych oraz opraw prostych, złożonych i specjalnych.
- 4) Praktyczne posługiwanie się metodami bieżącej kontroli jakości w procesach wykonywania opraw.

4.8.2. Cele operacyjne przedmiotu:

Słuchacz:

- 1) Stosuje zasady przygotowania materiałów do wykonywania oprav,
- 2) Stosuje zasady przygotowania maszyn i urządzeń do wykonywania oprav,
- 3) Wykonuje wkłady wieloskładkowe,
- 4) Obsługuje maszyny do wykonywania wkładów wieloskładkowych,
- 5) Wykonuje oprawy proste, złożone i specjalne,
- 6) Obsługuje maszyny do wykonywania oprav,
- 7) Analizuje działania poszczególnych zespołów linii potokowej do oprav,
- 8) Wykonuje pomiary i ocenia jakość oprav,
- 9) Prowadzi analizę procesu technologicznego wykonywania oprav,
- 10) Pakuje i zabezpiecza oprawy introligatorskie zgodnie z zasadami,
- 11) Posługuje się urządzeniami do pakowania oprav introligatorskich
- 12) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 13) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań
- 14) Planuje wykonanie zadania
- 15) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- 16) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- 17) Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
- 18) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów
- 19) Współpracuje w zespole.

4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 12 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|--|---|
| 1. Rozpoznawanie opraw introligatorskich* 2. Określanie cech opraw introligatorskich* | 10 | PGF.03.4. 1. Rozróżnia rodzaje opraw (ep) | 1. Klasyfikuje oprawy 2. Rozpoznaje oprawy 3. Wymienia cechy opraw |
| 1. Dobieranie materiałów do wykonywania opraw prostych* 2. Dobieranie materiałów do wykonywania opraw złożonych* 3. Dobieranie materiałów do wykonywania opraw specjalnych* | 20 | PGF.03.4. 2. Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw (ew) | 1. Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania opraw 2. Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania opraw 3. Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania opraw 4. Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw na podstawie ich właściwości |
| 1. Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania opraw prostych* 2. Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania opraw złożonych* 3. Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania opraw specjalnych* | 10 | PGF.03.4. 3. Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opraw (ew) | 1. Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2. Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opraw 3. Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opraw |
| 1. Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem opraw prostych* 2. Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem opraw złożonych* 3. Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem opraw specjalnych* | 130 | PGF.03.4. 4. Prowadzi procesy wykonywania opraw (ek) | 1. Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2. Realizuje operacje związane z wykonywaniem opraw 3. Uzyskuje oprawy zgodne z założeniami technologicznymi 4. Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania opraw 5. Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opraw w procesie produkcyjnym |
| 1. Pakowanie i ekspedycja opraw prostych* 2. Pakowanie i ekspedycja opraw złożonych* 3. Pakowanie i ekspedycja opraw specjalnych* | 10 | PGF.03.4. 5. Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 1. Określa zasady przygotowania opraw do ekspedycji 2. Zabezpiecza oprawy przed uszkodzeniem podczas transportu 3. Pakuje oprawy |

* Treści zaznaczone gwiazdką nie można przeprowadzić w formie kształcenia na odległość

4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia*

Propozycje metod nauczania:

Metody projektu, ćwiczeń, pracy produkcyjnej oraz pokaz z instruktażem.

Wskazania do indywidualizacji pracy:

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania,
- tworzenie grup o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach,
- tworzenie grup z zespołami jednorodnymi,
- różnicowanie sprawdzianów,
- ocenianie postępów słuchaczy z uwzględnieniem zasad oceniania słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jeżeli będą).

Obudowa dydaktyczna:

Środki dydaktyczne wzrokowe (plansze, rysunki, makiety, modele) i wzrokowo-słuchowe (prezentacje, filmy edukacyjne), zestawy ćwiczeń dla słuchaczy, maszyny introligatorskie do wykonywania opraw, urządzenia kontrolno-pomiarowe.

Warunki realizacji:

Zajęcia powinny odbywać się w warsztatach szkolnych wyposażonych w stanowiska do wykonywania różnych rodzajów opraw oraz niezbędne maszyny i urządzenia do wykonywania opraw (maszyny introligatorskich operacji jednostkowych, zszywarki, klejarki itp.), urządzenia kontrolno-pomiarowe, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, drukarką, projektorem oraz w tablicę klasyczną lub magnetyczną. W pracowni warsztatowej powinny znaleźć się dodatkowo: pomoce naukowe, takie jak: prezentacje multimedialne, filmy, plansze ilustrujące wykonywanie opraw a także schematy maszyn i procesów, przykłady opraw różnych rodzajów opraw, próbki materiałów, podręczniki, literatura zawodowa, karty charakterystyki środków używanych w introligatorstwie oraz opisy (instrukcje) ich zastosowania, katalogi i foldery urządzeń i maszyn introligatorskich, instrukcje obsługi, słowniki i encyklopedie.

*Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

4.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych ćwiczeń. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu.

5. Praktyka zawodowa

5.1. Cele ogólne praktyki:

- 1) Poznawanie zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach produkcyjnych.
- 2) Realizowanie czynności zawodowych w zakładach pracy.

- 3) Rozwijanie umiejętności komunikowania się i organizacji pracy w zakładach pracy.
- 4) Poznawanie struktury przedsiębiorstw branży poligraficznej
- 5) Wykonywanie zadań zawodowych w warunkach produkcyjnych.
- 6) Monitorowanie i ocenianie jakości wykonywanych produktów poligraficznych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z procesami technologicznymi.

5.2. Cele operacyjne praktyki:

Słuchacz:

- 1) Stosuje wymagania z zakresu ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska związanych z organizacją stanowisk pracy w zakładzie branży poligraficznej,
- 2) Planuje i organizuje pracę w warunkach produkcyjnych,
- 3) Posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną podczas wykonywania zadań zawodowych.
- 4) Wykonuje procesy technologiczne zgodnie ze specyfiką zakładu pracy,
- 5) Obsługuje maszyny i urządzenia introligatorskie,
- 6) Posługuje się normami i stosuje procedury obowiązujące w zakładzie pracy,
- 7) Stosuje zasady racjonalnego wykorzystania materiałów poligraficznych podczas wykonywania zadań zawodowych,

Wskazane jest, aby praktyka zawodowa realizowana była w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji tzn. u pracodawcy zapewniającego warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (działalność poligraficzna związana z introligatorską obróbką druków luźnych oraz wykonywaniem opraw i opakowań).

W przypadku, gdy pracodawca nie dysponuje działami, w których możliwa jest realizacja kształcenia zgodna z realizacją kluczowych efektów kształcenia w ramach jednostek efektów kształcenia, **możliwe jest rozdzielenie praktyk na dwóch odrębnych pracodawców**, po dwa tygodnie u każdego, tak aby uczestnik kursu odbył praktykę zgodnie z założeniami podstawy programowej i poznał cały zakres treści nauczania i posiadał pełne umiejętności praktyczne przy wykonywaniu zadań zawodowych.

Program nauczania obowiązujący w czasie odbywania praktyk realizowany jest w oparciu o **program (plan) praktyk** opracowany przez podmiot organizujący kurs. Program taki powinien uwzględniać treści związane z realizacją efektów kształcenia w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Dla słuchacza odbywającego praktykę zawodową pracodawca powinien **stworzyć stanowisko pracy**. Stanowisko to powinno być wyposażone w niezbędne maszyny, urządzenia i materiały i potrzebne do realizacji programu praktyki. Słuchacze otrzymują **dzienniczek praktyk** podzielony na kolejne dni, gdzie wpisują realizowane

zadania, czynności i procesy. W pierwszym dniu praktyki każdy słuchacz zostaje **przeszkolony w zakresie przepisów BHP**, ten fakt zostaje odnotowany w dzienniczku praktyk. Na końcu dzienniczka w odpowiednim miejscu opiekun praktyk opiniuje słuchacza oraz **wystawia ocenę końcową**.

Dla przedmiotu praktyki zawodowe zaleca się stosowanie metod nauczania:

- pokaz z instruktażem,
- pokaz z objaśnieniem,
- ćwiczenia produkcyjne,
- metoda projektów.

W czasie praktyk zawodowych i na poszczególnych przedmiotach, nauczyciele powinni stwarzać warunki słuchaczom do nabywania KPS.

5.3. Materiał nauczania praktyk z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 13 Materiał nauczania praktyk z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|--|---------------|---|---|
| 1) Rozpoznawanie druków luźnych i łączonych podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy 2) Określanie cech użytkowych druków luźnych i łączonych podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy | 2 | PGF.03.3. 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 1) Klasyfikuje druki luźne i łączone 2) Rozpoznaje druki luźne i łączone 3) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych |
| 1) Dobieranie materiałów do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy | 2 | PGF.03.3. 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 4) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości |
| 1) Dobieranie maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy takich jak: – krajarki jednonożowe – krajarki trójnożowe – krajarki krążkowe – wykrawarki – wiertarki – prasy drukarskie – złamywarki nożowe – złamywarki kasetowe – złamywarki kombinowane – maszyny do lakierowania i foliowania – maszyny do tłoczenia i złocenia | 3 | PGF.03.3. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych |
| 1) Procesy obróbki arkuszy i zwojów | 30 | PGF.03.3. | 1) Określa zasady obsługi maszyn i urządzeń do wykonywania |

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|---------------|--|--|
| 2) Metody liczenia i wyrównywania arkuszy. 3) Procesy krojenia i cięcia wytworów papierniczych 4) Proces wykrawania. 5) Metody perforowania i nadkrawania. 6) Metody wiercenia w wytworach papierniczych. 7) Procesy złamywania i przegniatania arkusza 8) Kontrola i ocena procesów obróbki druków luźnych i łączonych 9) Metody uszlachetniania druków luźnych i łączonych | | 4) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | druków luźnych i łączonych 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych zgodnie z instrukcją 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 4) Uzyskuje druki luźne i łączone zgodnie z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym |
| 1) Pakowanie i ekspedycja druków luźnych i łączonych 2) Zabezpieczanie druków luźnych i łączonych przed uszkodzeniem w transporcie | 3 | PGF.03.3. 5) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych 2) Zabezpiecza druki luźne i łączone przed uszkodzeniem w transporcie 3) Pakuje druki luźne i łączone |
| 1) Rozpoznawanie opraw podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy 2) Określanie cech użytkowych opraw podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy | 2 | PGF.03.4. 1) Rozróżnia rodzaje opraw (ep) | 1) Klasyfikuje oprawy 2) Rozpoznaje oprawy 3) Wymienia cechy opraw |
| 1) Dobieranie materiałów do wykonywania opraw podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy | 2 | PGF.03.4. 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania opraw 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania opraw 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania opraw 4) Dobiera materiały i surowce do wykonywania opraw na podstawie ich właściwości |
| 1) Dobieranie maszyn do wykonywania opraw podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy | 3 | PGF.03.4. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opraw (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opraw 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opraw |
| 1) Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania opraw prostych | 60 | PGF.03.4. 4) Prowadzi procesy | 1) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania opraw 2) Realizuje operacje związane z wykonywaniem opraw |

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|--|---------------|---|--|
| 2) Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania oprav złożonych 3) Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania oprav specjalnych 4) Obsługa linii potokowych do wykonywania oprawy prostej i złożonej 5) Obsługa maszyn do zbierania i łączenia składek. 6) Obsługa zbierarek 7) Obsługa nakładarek 8) Obsługa maszyn do szycia drutem i nićmi 9) Obsługa maszyn do łączenia klejem 10) Obsługa maszyn do obróbki wkładów książkowych. 11) Obsługa maszyn do wykonywania okładek. 12) Obsługa maszyn do łączenia wkładów książkowych z okładką. | | wykonywania oprav (ek) | 3) Uzyskuje oprawy zgodne z założeniami technologicznymi 4) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania oprav 5) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad oprav w procesie produkcyjnym |
| 1) Pakowanie i ekspedycja oprav 2) Zabezpieczanie oprav przed uszkodzeniem w transporcie | 3 | PGF.03.4. 5) Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania oprav do ekspedycji 2) Zabezpiecza oprawy przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje oprawy |
| 1) Rozpoznawanie opakowań podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy 2) Określanie cech użytkowych opakowań podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy | 2 | PGF.03.5. 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania 3) Określa cechy użytkowe opakowań |
| 1) Dobieranie materiałów do wykonywania opakowań podczas wykonywania zadań zawodowych w zakładzie pracy | 2 | PGF.03.5. 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości |
| 1) Dobieranie maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań | 3 | PGF.03.5. 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny 2) i urządzenia do wykonywania opakowań 3) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 4) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych opakowań |

| Temat zajęć | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|--|---------------|--|--|
| 1) Operacje jednostkowe w produkcji opakowań 2) Uszlachetnianie opakowań 3) Wady powstałe podczas procesów wykonywania opakowań. 4) Kontrola i ocena procesów wykonywania opakowań 5) Obsługiwanie maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 6) Obsługa maszyn do produkcji opakowań z kartonu i tektury 7) Obsługa nacinarek do kartonów 8) Obsługa automatów sztancujących 9) Obsługa składarko-sklejarki 10) Obsługa maszyn do pakowania | 20 | PGF.03.5. 4) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do produkcji opakowań 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 4) Uzyskuje opakowania, zgodne z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym |
| 1) Pakowanie i ekspedycja opakowań 2) Zabezpieczanie opakowań przed uszkodzeniem w transporcie 3) Obsługa maszyn do pakowania | 3 | PGF.03.5. 5) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji 2) Zabezpiecza opakowania przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje opakowania |

6. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 14 Ewaluacja programu KKZ

| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|---|---|--|--|
| Charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia związane z wykonywaniem zadań zawodowych (ek) Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek) Posługuje się miarami poligraficznymi (ek) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) Prowadzi procesy wykonywania opraw (ek) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym | Poziom osiągnięcia założonych efektów kształcenia przez słuchaczy (procentowy wskaźnik ilości ocen pozytywnych pozwalających zaliczyć przedmiot (średnia ocen z przedmiotu) | Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji | Po zakończeniu nauczania przedmiotu w ramach kształcenia |



| Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów) | Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia | Metody/techniki badania | Termin badania |
|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) | | | |

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

7.1. Wykaz literatury

- 1) Stankiewicz B., Kwiatkowska I., BHP na stanowiskach pracy w przemyśle poligraficznym z uwzględnieniem ryzyka zawodowego, COBRPP, Warszawa 2013.
- 2) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, Warszawa 2012.
- 3) Kwiatkowska I., Stankiewicz B., Gospodarka odpadami w zakładach poligraficznych, Centralny Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Przemysłu Poligraficznego, Warszawa 2002.
- 4) Panák J., Čeppan M., Dvonka V., Karpinský L., Kordoš P., Mikula M., Jakucewicz S., Poligrafia procesy i technika, COBRPP, Warszawa 2005.
- 5) Jakucewicz S., Papier w poligrafii, Inicjał, 1999.
- 6) Rajnsz E., Barwy druku – offset arkuszowy, Michael Huber Polska, Wrocław 2009
- 7) Lloyd P., Dejidas, Jr, Thomas M., Destree, Technologia offsetowego drukowania arkuszowego, COBRPP, Warszawa 2005.
- 8) Ciupalski S., Maszyny drukujące konwencjonalne, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2001.
- 9) Tedesco T. J., Clossey D., Hershey J., Procesy introligatorskie i wykończeniowe współczesnej poligrafii, COBRPP, Warszawa 2008
- 10) German Ch., Systemy produkcyjne w poligrafii, COBRPP, Warszawa 2007
- 11) Cichocki L., Pawlicki T., Ruczka I.: Poligraficzny słownik terminologiczny, Polska Izba Druku, Warszawa 1999.
- 12) Magdzik S., Introligatorstwo przemysłowe, WSIP, Warszawa 1992/15.
- 13) Kołak J., Ostrowski J., Maszynoznawstwo poligraficzne dla introligatorów, WSiP, Warszawa 1990
- 14) Czasopisma branżowe: „Poligrafika”, „Świat Druku”

7.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pracownia technologii introligatorstwa wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z systemem operacyjnym, pakietem oprogramowania biurowego, urządzeniem wielofunkcyjnym,
- projektor multimedialny (jeden na pracownię),
- plansze i prezentacje multimedialne do ilustrowania procesów poligraficznych,
- plansze i prezentacje ilustrujące procesy introligatorskie,

- plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące zasady działania maszyn poligraficznych,
- plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące zasady działania maszyn introligatorskich,
- katalogi i foldery maszyn poligraficznych,
- katalogi i foldery maszyn introligatorskich,
- instrukcje obsługi maszyn introligatorskich,
- wzorniki i katalogi materiałów poligraficznych,
- wzorniki i katalogi materiałów introligatorskich.

Warsztaty szkolne wyposażone w:

- stanowiska do wykonywania druków luźnych i łączonych (jedno stanowisko dla ośmiu uczniów)
- krajarkę jednonożową, bigówkę, złamywarkę, zszywarkę drutem, wykrawarkę, foliarkę, narzędzia kontrolno-pomiarowe do oceny jakości druków luźnych i łączonych instrukcje stanowiskowe (jeden zestaw na stanowisko),
- stanowiska wykonywania opraw zeszytowych, klejonych i specjalnych (jedno stanowisko dla ośmiu uczniów) wyposażone w narzędzia kontrolno-pomiarowe do oceny jakości opraw introligatorskich, instrukcje stanowiskowe (jeden zestaw na stanowisko).

8. Sposób i forma zaliczenia kursu

Organizacja kursu:

- czas trwania kursu (cykl kształcenia) – 10 miesięcy
- liczba godzin kształcenia – 840 (plus praktyka zawodowa)
- sposób organizacji kursu - forma stacjonarna, zaoczna oraz forma kształcenia na odległość

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego **PGF.03.Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych** w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących przedmiotów. Proponuje się jako warunek zaliczenia poszczególnych przedmiotów uzyskanie co najmniej **50% punktów** możliwych do zdobycia ze sprawdzianów teoretycznych i praktycznych. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;

- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;

w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktorem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania

9. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 15 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

| Lp. | Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia | Zawartość opracowanego programu zajęć (T/N) |
|-----|--|---|
| 1 | Cele kształcenia (zadania zawodowe) | T |
| 2 | Efekty kształcenia | T |
| 3 | Kryteria weryfikacji | T |
| 4 | Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów) | T |
| 5 | Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów | T |

Tabela 16 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|---|---|
| PGF.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | |
| 1) Posługuje się pojęciami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) Wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) Rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 4) Opisuje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe | Podstawowe pojęcia i akty prawne w zakresie BHP, znaki bezpieczeństwa i sygnały alarmowe |
| 2) Charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) Wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) Wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pracy i ochrony środowiska. |
| 3) Charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia związane z wykonywaniem zadań zawodowych | 1) Wymienia zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych 2) Wskazuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 3) Identyfikuje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka na stanowisku pracy 4) Rozpoznaje źródła szkodliwych czynników dla zdrowia lub | Zagrożenia dla zdrowia i życia oraz sposoby ich wyeliminowania |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|--|
| | <p>życia człowieka w środowisku pracy</p> <p>5) Identyfikuje preparaty chemiczne stosowane w procesie wykonywania druków luźnych i łączonych oraz oprav</p> <p>6) Wymienia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka</p> <p>7) Ustala sposoby przeciwdziałania zagrożeniom w środowisku pracy</p> | |
| 4) Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | <p>1) Rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zakładzie i na stanowisku pracy</p> <p>2) Dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonania zadań zawodowych</p> <p>3) Wskazuje zastosowanie danego środka ochrony indywidualnej pracownika na stanowisku pracy</p> | Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych. |
| 5) Stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii na stanowisku pracy | <p>1) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach i urządzeniach do wykonywania zadań zawodowych</p> <p>2) Stosuje się do instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń</p> <p>3) Rozpoznaje oznaczenia etykiet stosowanych preparatów chemicznych</p> <p>4) Identyfikuje oznakowanie bezpieczeństwa na maszynach introligatorskich</p> <p>5) Rozróżnia zabezpieczenia przeciw urazowe stosowane na maszynach introligatorskich</p> <p>6) Stosuje się do zasad ochrony środowiska w zakresie utylizacji odpadów z poszczególnych procesów poligraficznych</p> | Podstawowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii na stanowisku pracy |
| 6) Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | <p>1) Opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</p> <p>2) Ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</p> <p>3) Zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</p> <p>4) Układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</p> <p>5) Powiadamia odpowiednie służby</p> <p>6) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie,</p> | Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia pracownika |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| | amputacja, złamanie, oparzenie 7) Prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia 8) Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady 9) Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji | |
| PGF.03.2. Podstawy poligrafii | | |
| 1) Stosuje terminologię z zakresu poligrafii (ep) | 1) Przyporządkowuje pojęcia do działów poligrafii 2) Wyjaśnia znaczenie pojęć z zakresu poligrafii | 1) Podstawowe pojęcia poligraficzne. 2) Klasyfikacja wydawnicza i poligraficzna produktów poligraficznych |
| 2) Charakteryzuje procesy poligraficzne (ew) | 1) Rozróżnia procesy produkcji poligraficzne 2) Rozpoznaje półprodukty procesu przygotowania do druku 3) Rozpoznaje półprodukty procesu drukowania 4) Rozpoznaje półprodukty i produkty procesów introligatorskich i wykończeniowych 5) Wymienia czynności w ramach poligraficznych operacji produkcyjnych 6) Wymienia techniki drukowania 7) Dokonuje podziału technik drukowania ze względu na rodzaj formy drukowej 8) Określa zastosowanie technik drukowania | 1) Charakterystyka procesów poligraficznych. 2) Procesy prepress 3) Procesy press 4) Procesy postpress 5) Podstawowe techniki drukowania |
| 3) Rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przygotowaniu do druku (ep) | 1) Klasyfikuje maszyny i urządzenia poligraficzne 2) Rozpoznaje maszyny i urządzenia poligraficzne 3) Określa zastosowanie maszyn i urządzeń poligraficznych | 1) Ogólna charakterystyka i podział maszyn poligraficznych. 2) Maszyny i urządzenia do wykonywania form drukowych. 3) Maszyny drukujące różnymi technikami drukowania. 4) Ogólna charakterystyka maszyn introligatorskich. |
| 4) Charakteryzuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii (ew) | 1) Klasyfikuje materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 2) Rozróżnia materiały, półprodukty i produkty stosowane w poligrafii 3) Określa właściwości materiałów, półproduktów i produktów stosowanych w poligrafii | 1) Materiały stosowane w poligrafii 2) Produkty papiernicze. 3) Farby graficzne i lakiery. 4) Ogólna charakterystyka materiałów introligatorskich |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|--|
| 5) Posługuje się miarami poligraficznymi (ek) | 1) Rozróżnia miary stosowane w poligrafii 2) Dokonuje przeliczeń między miarami 3) Rozpoznaje poligraficzne przyrządy kontrolno-pomiarowe 4) Określa zastosowanie poligraficznych przyrządów kontrolno-pomiarowych | 1) Formaty arkuszy papieru stosowane w poligrafii. 2) Obliczenia związane z formatami papieru. 3) System miar typograficznych i ich przeliczanie 4) Przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane w poligrafii |
| 6) Posługuje się dokumentacją techniczną i technologiczną (ew) | 1) Odczytuje schematy oraz rysunki techniczne maszyn i urządzeń 2) Stosuje zasady rysunku zawodowego 3) Odczytuje charakterystyki i parametry maszyn i urządzeń | 1) Podstawowy rysunku technicznego 2) Zasady rysowania elementów maszyn i urządzeń 3) Zasady wymiarowania w rysunku technicznym 4) Schematy rysunkowe w poligrafii. 5) Dokumentacja rysunkowa maszyn 6) i urządzeń poligraficznych. |
| 7) Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep) | 1) Wymienia cele normalizacji krajowej 2) Wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) Korzysta ze źródeł informacji, dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Normy krajowe, europejskie i międzynarodowe obowiązujące w przemyśle poligraficznym |
| PGF.03.3. Wykonywanie druków luźnych i łączonych | | |
| 1) Rozróżnia rodzaje druków luźnych i łączonych (ep) | 1) Klasyfikuje druki luźne i łączone 2) Rozpoznaje druki luźne i łączone 3) Określa cechy użytkowe druków luźnych i łączonych (kpp) | 1) Klasyfikacja druków luźnych i łączonych 2) Zastosowanie druków luźnych i łączonych 3) Rozpoznawanie druków luźnych i łączonych 4) Określanie cech użytkowych druków luźnych i łączonych |
| 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania druków luźnych i łączonych 4) Dobiera materiały i surowce niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych na podstawie ich właściwości | 1) Charakterystyka i właściwości materiałów stosowanych do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Cechy użytkowe i parametry technologiczne materiałów do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobieranie materiałów do wykonywania druków luźnych i łączonych |
| 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych | 1) Maszyny do obróbki zadrukowanych arkuszy. 2) Krajarki jednonożowe |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|---|
| i łączonych (ew) | 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 3) Dobiera maszyny i urządzenia niezbędne do wytworzenia określonych druków luźnych i łączonych | 3) Krajarki trójnożowe 4) Krajarki krążkowe 5) Wykrawarki 6) Wiertarki 7) Prasy drukarskie 8) Złamywarki nożowe 9) Złamywarki kasetowe 10) Złamywarki kombinowane 11) Maszyny do lakierowania i foliowania 12) Maszyny do tłoczenia i złocenia 13) Dobieranie maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych |
| 4) Wykonuje obróbkę druków luźnych i łączonych (ek) | 1) Określa zasady obsługi maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania druków luźnych i łączonych zgodnie z instrukcją 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją druków luźnych i łączonych 4) Uzyskuje druki luźne i łączone zgodnie z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesu wykonywania druków luźnych i łączonych 6) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad druków luźnych i łączonych w procesie produkcyjnym | 1) Procesy obróbki arkuszy i zwojów 2) Metody liczenia i wyrównywania arkuszy. 3) Procesy krojenia i cięcia wytworów papierniczych 4) Proces wykrawania. 5) Metody perforowania i nadkrawania. 6) Metody wiercenia w wytworach papierniczych. 7) Procesy złamywania i przegniatania arkusza 8) Kontrola i ocena procesów obróbki druków luźnych i łączonych 9) Metody uszlachetniania druków luźnych i łączonych 10) Obsługiwanie maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych 11) Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem druków luźnych i łączonych |
| 5) Przygotowuje druki luźne i łączone do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania do ekspedycji druków luźnych i łączonych 2) Zabezpiecza druki luźne i łączone przed uszkodzeniem w transporcie 3) Pakuje druki luźne i łączone | 1) Zasady pakowania druków luźnych i łączonych do ekspedycji 2) Zasady zabezpieczania druków luźnych i łączonych do ekspedycji 3) Pakowanie i ekspedycja druków luźnych i łączonych |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|---|
| | | 4) Zabezpieczanie druków luźnych i łączonych przed uszkodzeniem w transporcie |
| PGF.03.4. Wykonywanie oprav | | |
| 1) Rozróżnia rodzaje oprav (ep) | 1) Klasyfikuje oprawy 2) Rozpoznaje oprawy 3) Wymienia cechy oprav | 1) Klasyfikacja oprav introligatorskich 2) Zastosowanie oprav introligatorskich 3) Cechy oprav introligatorskich 4) Rozpoznawanie oprav introligatorskich 5) Określanie cech oprav introligatorskich |
| 2) Dobiera materiały i surowce do wykonywania oprav (ew) | 1) Klasyfikuje materiały i surowce do wykonywania oprav 2) Rozpoznaje materiały i surowce do wykonywania oprav 3) Wymienia właściwości materiałów i surowców do wykonywania oprav 4) Dobiera materiały i surowce do wykonywania oprav na podstawie ich właściwości | 1) Charakterystyka i właściwości materiałów stosowanych do wykonywania oprav 2) Cechy użytkowe i parametry technologiczne materiałów do wykonywania oprav. 3) Dobieranie materiałów do wykonywania oprav prostych 4) Dobieranie materiałów do wykonywania oprav złożonych 5) Dobieranie materiałów do wykonywania oprav specjalnych |
| 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania oprav (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania oprav 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania oprav 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych oprav | 1) Maszyny do zbierania i łączenia składek. 2) Zbierarki 3) Nakładarki 4) Maszyny do szycia drutem i niciami 5) Maszyny do łączenia klejem 6) Maszyny do obróbki wkładów książkowych. 7) Maszyny do wykonywania okładek. 8) Maszyny do łączenia wkładów książkowych z okładką. 9) Linie potokowe do wykonywania oprawy prostej i złożonej. 10) Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania oprav prostych 11) Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania oprav złożonych 12) Obsługa maszyn i urządzeń do wykonywania |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|---|--|
| | | opraw specjalnych |
| 4) Prowadzi procesy wykonywania oprav (ek) | 1) Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania oprav 2) Realizuje operacje związane z wykonywaniem oprav 3) Uzyskuje oprawy zgodne z założeniami technologicznymi 4) Rozpoznaje wady powstałe podczas procesów wykonywania oprav 5) Ustala działania prowadzące do eliminacji wad oprav w procesie produkcyjnym | 1) Technologia wykonywania oprav prostych 2) Technologia wykonywania oprav złożonych 3) Technologia wykonywania oprav specjalnych 4) Wady powstałe podczas procesu wykonywania oprav 5) Metody kontroli jakości procesów wykonywania oprav 6) Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem oprav prostych 7) Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem oprav złożonych 8) Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem oprav specjalnych |
| 5) Przygotowuje oprawy do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania oprav do ekspedycji 2) Zabezpiecza oprawy przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje oprawy | 1) Pakowanie oprav do ekspedycji 2) Zabezpieczanie oprav do ekspedycji 3) Pakowanie i ekspedycja oprav prostych 4) Pakowanie i ekspedycja oprav złożonych 5) Pakowanie i ekspedycja oprav specjalnych |
| PGF.03.5. Wykonywanie opakowań | | |
| 1) Rozróżnia rodzaje opakowań (ep) | 1) Klasyfikuje opakowania 2) Rozpoznaje opakowania 3) Określa cechy użytkowe opakowań | 1) Klasyfikacja opakowań 2) Zastosowanie opakowań 3) Cechy użytkowe opakowań 4) Rozpoznawanie opakowań 5) Określanie cech użytkowych opakowań |
| 2) Dobiera materiały do wykonywania opakowań (ew) | 1) Klasyfikuje materiały do wykonywania opakowań 2) Rozpoznaje materiały do wykonywania opakowań 3) Wymienia właściwości materiałów do wykonywania opakowań 4) Dobiera materiały do wytworzenia opakowań na podstawie ich właściwości | 1) Charakterystyka i właściwości materiałów stosowanych do wykonywania opakowań 2) Cechy użytkowe i parametry technologiczne materiałów do wykonywania opakowań. 3) Dobieranie materiałów do wykonywania opakowań |
| 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań (ew) | 1) Rozpoznaje maszyny i urządzenia do wykonywania opakowań 2) Określa parametry techniczne maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 3) Dobiera maszyny i urządzenia do wykonywania określonych | 1) Maszyny do produkcji opakowań z kartonu i tektury 2) Nacinarka do kartonów 3) Automaty sztancujące 4) Składarko-sklejarki |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|--|
| | opakowań | 5) Maszyny do pakowania 6) Dobieranie maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań |
| 4) Prowadzi procesy produkcji opakowań (ek) | 1) Wymienia sposoby uszlachetniania opakowań 2) Obsługuje maszyny i urządzenia do produkcji opakowań 3) Realizuje operacje jednostkowe związane z produkcją opakowań 4) Uzyskuje opakowania, zgodne z założeniami technologicznymi 5) Rozpoznaje wady powstałe podczas produkcji opakowań Ustala działania prowadzące do eliminacji wad opakowań w procesie produkcyjnym | 1) Operacje jednostkowe w produkcji opakowań 2) Uszlachetnianie opakowań 3) Wady powstałe podczas procesów wykonywania opakowań. 4) Kontrola i ocena procesów wykonywania opakowań 5) Obsługiwanie maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań 6) Wykonywanie procesów introligatorskich związanych z wykonywaniem opakowań |
| 5) Przygotowuje opakowania do ekspedycji (ew) | 1) Określa zasady przygotowania opakowań do ekspedycji 2) Zabezpiecza opakowania przed uszkodzeniem podczas transportu 3) Pakuje opakowania | 1) Zasady pakowania opakowań do ekspedycji 2) Zasady zabezpieczania opakowań do ekspedycji 3) Pakowanie i ekspedycja opakowań 4) Zabezpieczanie opakowań przed uszkodzeniem podczas transportu |
| PGF.03.6. Język obcy zawodowy | | |
| 1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym | 2) Rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | 1) Podstawowy zasób słownictwa językowego dotyczący realizacji czynności zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich. 2) Słownictwo związane ze stanowiskiem pracy operatora i technika procesów introligatorskich. 3) Słownictwo związane z procesami technologicznymi wykonywanymi przez operatora i technika procesów introligatorskich. 4) Słownictwo związane prowadzeniem dokumentacji przez operatora i technika procesów introligatorskich. 5) Słownictwo związane z usługami świadczonymi przez operatora i technika procesów |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|---|
| zawodzie (ek) | | introligatorskich |
| 3) Rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew) | 1) Określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) Znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) Rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) Układa informacje w określonym porządku | 1) Wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące czynności zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich. 2) Odczytywanie informacji dotyczących czynności zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich (napisy, instrukcje, dokumentacja zawodowa itp.). |
| 4) Samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, | 1) Opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) Przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) Wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) Stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) Stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | 1) Dokumentacja zawodowa w formie ustnej i pisemnej dotycząca wykonywania czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich. 2) Polecenia i komunikaty ustne przydatne podczas wykonywania czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich. 3) Wypowiedzi pisemne przydatne podczas wykonywania czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich (e-mail, list motywacyjny, CV itp.). |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|---|---|
| wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ew) | | |
| 5) Uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych: b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) | 1) Rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) Uzyskuje i przekazuje informacji wyjaśnienia 3) Wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) Prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) Stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) Dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | 1) Komunikacja interpersonalna dotycząca realizacji zadań zawodowych wykonywanych przez operatora i technika procesów introligatorskich. 2) Dialogi i konwersacje oraz proste wypowiedzi stosowane w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich (rozmowa z klientem, kontrahentem, innymi pracownikami, wymiana informacji pisemnej itp.). |
| 6) Zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ep) | 1) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) Przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) Przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym | Przekład (tłumaczenie) informacji ustnych i pisemnych związanych z wykonywaniem czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich (wykresy, schematy, filmy, prezentacje itp.). |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|--|--|--|
| | 4) Przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) | |
| 7) Wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ep) | 1) Korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) Współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) Korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) Identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) Wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) Upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | Praca z literaturą specjalistyczną w celu rozwijania umiejętności językowych przydatnych przy wykonywaniu czynności zawodowych przez operatora i technika procesów introligatorskich |
| PGF.03.7. Kompetencje personalne i społeczne | | |
| 1) Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ep) | 1) Stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku 2) Stosuje zasady etyki zawodowej | Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinni stwarzać warunki uczniom do nabywania KPS) |
| 2) Wykazuje się kreatywnością i konsekwencją w realizacji zadań (ep) | 3) Dokonuje analizy własnej kreatywności i otwartości na zmiany 4) Wykazuje się innowacyjnością podczas realizacji zadań zawodowych 5) Stosuje technikę twórczego myślenia podczas rozwiązywania problemu | |
| 3) Planuje wykonanie zadania (ew) | 1) Określa czas realizacji zadań 2) Realizuje zadania w wyznaczonym czasie 3) Analizuje rezultaty działań | |
| 4) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ew) | 1) Wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) Określa konsekwencje niewłaściwego posługiwania się sprzętem na stanowisku pracy | |
| 5) Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep) | 1) Określa sytuacje mogące wywoływać stres 2) Stosuje sposoby radzenia sobie ze stresem 3) Określa skutki stresu | |
| 6) Aktualizuje wiedzę i doskonali | 1) Analizuje własne kompetencje | |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć) |
|---|--|---|
| umiejętności zawodowe (ep) | 2) Planuje dalszą ścieżkę rozwoju 3) Wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych | |
| 7) Stosuje metody i techniki rozwiązywania konfliktów i problemów (ep) | 1) Uzasadnia, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn 2) Przedstawia różne sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów | |
| 8) Współpracuje w zespole (ew) | 1) Przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 2) Określa działania realizowane wspólnie przez zespół 3) Stosuje podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji | |