

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA
W ZAWODZIE DRUKARZ**

SYMBOL CYFROWY 825 [01]

Akceptuję:

**Minister Kultury
i Dziedzictwa Narodowego**

Zatwierdzam:

Minister Edukacji Narodowej

Warszawa, 2006 r.

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią poligraficzną;
- 2) posługiwać się dokumentacją techniczną i technologiczną;
- 3) charakteryzować podstawowe procesy poligraficzne;
- 4) charakteryzować podstawowe rodzaje materiałów poligraficznych;
- 5) rozróżniać podstawowe maszyny poligraficzne;
- 6) rozróżniać i przygotowywać podłoża i farby do drukowania;
- 7) charakteryzować podstawowe i dodatkowe techniki drukowania;
- 8) określać budowę i zasady działania maszyn drukujących oraz urządzeń pomocniczych;
- 9) przygotowywać i obsługiwać maszyny drukujące;
- 10) określać zasady drukowania nakładu;
- 11) obsługiwać systemy sterowania procesem drukowania;
- 12) obsługiwać urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe;
- 13) eksploatować maszyny drukujące zgodnie z instrukcją obsługi;
- 14) wykonywać podstawowe operacje technologiczne;
- 15) stosować techniki komputerowego wspomaganie procesów drukarskich;
- 16) określać zasady wykonywania form drukowych;
- 17) określać przyczyny powstawania wad odbitek drukarskich oraz sposoby ich usuwania;
- 18) przestrzegać norm dotyczących zapewnienia jakości produkcji i wyrobów poligraficznych;
- 19) oceniać estetykę i jakość odbitek drukarskich;
- 20) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 21) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 22) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 23) stosować przepisy kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 24) stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 25) korzystać z różnych źródeł informacji;

- 26) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 27) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie drukarz powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:
 - 1) przygotowanie i obsługa maszyn drukujących;
 - 2) sterowanie maszynami drukującymi;
 - 3) przygotowanie do drukowania materiałów i form drukowych;
 - 4) wykonywanie i kontrolowanie procesu drukowania;
 - 5) prowadzenie kontroli jakości odbitek drukarskich.
3. Zawód drukarz jest zawodem szerokoprofilowym, umożliwiającym specjalizację pod koniec okresu kształcenia. Szkoła określa umiejętności specjalistyczne, biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego rynku pracy i zainteresowania uczniów. Tematyka specjalizacji może dotyczyć wybranych technik i technologii drukowania.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) podstawy poligrafii;
- 2) technologia drukowania;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: PODSTAWY POLIGRAFII

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią poligraficzną;
- 2) czytać rysunki techniczne;

- 3) posługiwać się dokumentacją techniczną i technologiczną;
- 4) rozróżniać podstawowe procesy i wyroby poligraficzne;
- 5) rozróżniać techniki drukowania;
- 6) charakteryzować materiały stosowane w procesach drukowania;
- 7) charakteryzować podstawowe maszyny i urządzenia poligraficzne;
- 8) oceniać estetykę i jakość odbitek drukarskich;

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) terminologia poligraficzna;
- 2) podstawy rysunku technicznego;
- 3) procesy poligraficzne;
- 4) dokumentacja techniczna i technologiczna;
- 5) wyroby poligraficzne;
- 6) podstawy projektowania wyrobów poligraficznych;
- 7) podstawy procesów drukowania;
- 8) techniki drukowania;
- 9) materiały poligraficzne;
- 10) maszyny i urządzenia poligraficzne;
- 11) estetyka i jakość wyrobów poligraficznych;
- 12) bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska.

BLOK: TECHNOLOGIA DRUKOWANIA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się dokumentacją technologiczną, normami i instrukcjami obsługi maszyn do drukowania;
- 2) charakteryzować technologie wykonywania form drukowych;
- 3) charakteryzować budowę oraz zasady działania maszyn drukujących;
- 4) przygotowywać i stosować podstawowe i pomocnicze materiały do drukowania;
- 5) przygotowywać podłoże i farby do procesu drukowania;
- 6) przygotowywać maszyny do drukowania;

- 7) posługiwać się przyrządami kontrolno - pomiarowymi;
- 8) użytkować i obsługiwać maszyny drukujące;
- 9) określać zasady drukowania nakładu;
- 10) drukować na maszynach w technice offsetowej;
- 11) rozpoznawać przyczyny powstawania wad odbitek drukarskich oraz określać sposoby ich usuwania;
- 12) oceniać jakość wykonywanych prac;
- 13) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- 14) użytkować komputer z specjalistycznym oprogramowaniem

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) dokumentacja technologiczna;
- 2) normy i instrukcje obsługi maszyn do drukowania;
- 3) formy drukowe i technologie wykonywania form drukowych;
- 4) farby drukowe;
- 5) pomocnicze materiały do drukowania;
- 6) podłoża drukowe;
- 7) maszyny drukujące;
- 8) przyrządy kontrolno-pomiarowe;
- 9) eksploatacja maszyn drukujących;
- 10) proces technologiczny drukowania;
- 11) drukowanie w technice offsetowej;
- 12) wady druków;
- 13) ocena jakości wykonywanych prac;
- 14) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 15) techniki komputerowe w procesach drukowania.

BLOK: **PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ**

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) zapobiegać zagrożeniom zdrowia i życia;
- 3) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 4) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 5) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 6) stosować aktywne metody poszukiwania pracy;
- 7) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz działalności gospodarczej;
- 8) komunikować się i współpracować w zespole;
- 9) podejmować decyzje w zakresie wykonywania zadań zawodowych;
- 10) doskonalić umiejętności zawodowe;
- 11) przestrzegać zasad etycznego postępowania w działalności zawodowej;
- 12) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

2. Treści kształcenia

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 3) elementy ergonomii;
- 4) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 5) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- 6) zasady i metody komunikowania się;
- 7) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 8) podstawy etyki zawodowej;
- 9) zasady udzielania pierwszej pomocy.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Podstawy poligrafii	20
Technologia drukowania	55
Podstawy działalności zawodowej	5
Razem	80**

* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

** Pozostałe 20% godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, w tym na specjalizację.

IV. WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia w zawodzie, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia projektowania graficznego;
- 2) pracownia materiałoznawstwa;
- 3) pracownia maszynoznawstwa;
- 4) pracownia technologii drukowania;
- 5) pracownia komputerowa;
- 6) warsztaty szkolne.

Pracownia projektowania graficznego powinna być wyposażona w:

- 1) komputer z dostępem do Internetu;
- 2) stanowiska przystosowane do wykonywania rysunków, szkiców, projektów (jedno stanowisko dla jednego ucznia);

- 3) projektor multimedialny, ekran;
- 4) tablicę (czarną, białą bezpyłową, magnetyczną lub korkową);
- 5) materiały ilustracyjne dotyczące grafiki i liternictwa;
- 6) zestaw materiałów dotyczących: brył, perspektywy, wymiarowania, tolerancji;
- 7) materiały i narzędzia rysunkowe, malarskie i kreślarskie;
- 8) oryginały i reprodukcje grafiki;
- 9) przykłady wyrobów poligraficznych;
- 10) projekty graficzne i typograficzne;
- 11) tablice: kroje pism, przykłady kompozycji tekstu i grafiki;
- 12) zestaw podstawowej literatury tematycznej;

Pracownia materiałoznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) komputer z dostępem do Internetu;
- 2) projektor multimedialny, ekran;
- 3) tablicę (czarną, białą bezpyłową lub korkową);
- 4) zestaw materiałów do pisania, drukowania i oprawiania (papierus, pergamin);
- 5) stanowisko do czerpania papieru;
- 6) wzorniki papieru;
- 7) wzorniki farb drukarskich;
- 8) zestaw przykładowych form drukowych, właściwych dla różnych technik drukowania;
- 9) wzorniki materiałów introligatorskich;
- 10) zestaw przykładowych opraw introligatorskich;
- 11) materiały informacyjne firm produkujących i sprzedających materiały poligraficzne;
- 12) zestaw materiałów stosowanych w poligrafii;
- 13) urządzenia kontrolno-pomiarowe;
- 14) zestaw podstawowej literatury tematycznej.

Pracownia maszynoznawstwa powinna być wyposażona w:

- 1) komputer z dostępem do Internetu;
- 2) projektor multimedialny, ekran;
- 3) tablicę (czarną, białą bezpyłową lub korkową);
- 4) multimedialne animacje działania części maszyn i zespołów w maszynach;
- 5) modele części maszyn;
- 6) schematy lub modele maszyn i urządzeń drukujących ;
- 7) katalogi maszyn i części maszyn drukujących;
- 8) instrukcje obsługi maszyn drukujących;

- 9) filmy: budowa, zasady działania, regulacji i konserwacji maszyn drukujących;
- 10) zestaw podstawowej literatury tematycznej.

Pracownia technologii drukowania powinna być wyposażona w:

- 1) komputer z dostępem do Internetu;
- 2) projektor multimedialny, ekran;
- 3) kserograf;
- 4) plansze i prezentacje multimedialne ilustrujące technologie procesów przygotowawczych, drukowania, introligatorskich i uszlachetniania (prepress, press, postpress);
- 5) zestaw półproduktów i wyrobów poligraficznych;
- 6) schematy procesów technologicznych;
- 7) dokumentacje technologiczne;
- 8) zestaw form drukowych i materiałów poligraficznych;
- 9) małogabarytowe urządzenia drukujące;
- 10) katalogi farb drukarskich;
- 11) katalogi maszyn i urządzeń poligraficznych;
- 12) materiały dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w poligrafii;
- 13) densytometr; przyrządy kontrolno-pomiarowe;
- 14) normy PN-ISO, ISO;
- 15) komputerowe programy symulacyjne;
- 16) czasopisma poligraficzne;
- 17) zestaw podstawowej literatury tematycznej.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu dla nauczyciela;
- 3) specjalistyczne oprogramowanie;
- 4) projektor multimedialny, ekran;
- 5) tablicę białą bezpyłową;
- 6) drukarki;
- 7) skanery;
- 8) zestaw podstawowej literatury tematycznej.

Warsztaty szkolne powinny być wyposażone w:

- 1) komputer z dostępem do Internetu;

- 2) projektor multimedialny, ekran;
- 3) tablicę (czarną, białą bezpyłową lub korkową);
- 4) stanowiska do prac poligraficznych;
- 5) maszyny i urządzenia poligraficzne;
- 6) offsetowe maszyny drukujące;
- 7) narzędzia i przyrządy pomiarowe;
- 8) materiały poligraficzne;
- 9) instrukcje stanowiskowe;
- 10) normy PN-ISO, ISO.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów. W warsztatach szkolnych powinno znajdować się pomieszczenie do instruktażu.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach, warsztatach szkolnych oraz przedsiębiorstwach poligraficznych.