

36/2001

Сиг. 0803-1

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

01-06-2001

ПРОГРАМА ЗА РЕФОРМА НА СРЕДНОТО СТРУЧНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Или Га 2/27



ЗАНИМАЊЕ
ПОМОШНИК
КНИГОПОВРЗУВЧ-
КАРТОНАЖЕР



Скопје, мај 2001 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

- 1.1. Назив на структурата: Графичка
- 1.2. Назив на занимањето: Помошник книгоповрзувач-картонажер
- 1.3. Времетраење на образованието: Три години за двегодишно образование
- 1.4. Опфатени занимања

**Ред.
бр.**

И м е

1. Помошник книгоповрзувач - картонажер

3. ПОЈДОВНИ ОСНОВИ НА КОИ СЕ ГРАДИ ЗАНИМАЊЕТО ПРЕДУСЛОВИ И БАРАЊА

3.1. Влез

- 3.1.1. Основен влез: Завршено основно образование
- 3.1.2. Дополнителни влезови: Под посебни услови согласно со законот

3.2. Инфраструктура на занимањето

3.2.1. Место на реализација и глобални услови

Реализацијата на воспитно-образовниот процес се одвива во училиштето: во училници, кабинети, специјализирани училници, училишни работилници, во производни погони на трговски друштва од графичката дејност.

3.2.2. Начин на реализација

Воспитно-образовната работа се реализира преку предавање, практични вежби, демонстрации, домашни задачи, индивидуално или тимски, а практичната настава е под надзор на инструктори или ментори.

3.2.3. Опрема и наставно-технички средства и помагала

Во текот на воспитно-образовната работа, се користат следниве наставни средства: компјутери, аудио и видео техника, графичка техника, шеми, слики, скици, пропаганден материјал. Работилниците во рамките на училиштето се опремени или треба да се опремени со: машини за изработка на кутии од повеќеслојно лепило-кругорезач, штанц, машини за шиење со жица.

Доколку не постојат такви услови, практичната работа се изведува во соодветни трговски друштва во присуство на инструктор или ментор.

4. ОПИС НА ЗАНИМАЊЕТО

4.1. Попис на работните задачи

По завршувањето на средното стручно образование и обука, занимањето помошник книгоповрзувач - картонажер (кој се однесува на ученици со психички хендикеп), може да ги извршува следниве работни задачи:

- врши подготовка на материјалите за работа;
- врши едноставни операции при изработка на груба амбалажа (виткање на неколку прегипа, редување на листови);
- врши изработка и доработка на фина и груба амбалажа;
- етикетање, пакување и транспортирање;
- работа на оформување на печатени и непечатени полупроизводи;
- се грижи за заштита на работна средина;
- се грижи за хигиено техничката заштита.

4.2. Подрачја на работа

Основните подрачја на работа на занимањето помошник книгоповрзувач - картонажер се во:

Одделение за техничка подготовка

- манипулирање со материјалите;

Одделение за изработка

- изработка на груба амбалажа;

Одделение за доработка

- доработка на финални графички производи
- сортирање (по боја, големина итн.)
- пакување
- транспортирање.

4.3. Општа способност

Општите способности на занимањето *помошник- книгоповрзувач - картонажер* се:

- одговорност во рамките на своите можности;
- елементарна комуникација;
- елементарна способност за тимска работа;
- индивидуална работа во рамките на своите можности;
- едноставни просторни односи и пропорции;
- временско и просторно ориентирање;
- брзо реагирање на светлосни и звучни сигнали;
- чувство за лична безбедност.

4.4. Стручни способности

Занимањето помошник книгоповрзувач - картонажер треба да:

- има визуелна претстава за формата и бојата на изработените предмети;
- ги подготвува материјалите за работа;
- го одржува алатот и приборот за работа;
- ја одржува хигиената на работното место;
- пакува и транспортира графички производи;
- користи хигиено-технички заштитни средства.

5. ЦЕЛИ НА ОБРАЗОВНИОТ ПРОФИЛ

5.1. Општообразовни цели

По завршувањето на средното стручно образование, занимањето помошник книгоповрзувач - картонажер ги користи знаењата и вештините од мајчиниот јазик за усмено и писмено комуницирање на своите можности. Поседува елементарни знаења од математика кои се потребни за совладување на стручното образование. Поседува основни социјални знаења и вештини од предметот граѓанин за демократија.

5.2. Стручно-образовни цели

По завршувањето на средното стручно образование и обука, занимањето помошник книгоповрзувач - картонажер поседува:

5.2.1. Знаења (когнитивно однесување):

- да ги идентификува графичките материјали;
- да прави соодветен избор на графички материјали;
- да го одржува алатот и приборот;
- да ги применува знаењата од заштита при работа.

5.2.2. Умеења (психомоторно однесување):

- да ги користи едноставните алати, уреди и прибори;
- да шие со жица;
- да лепи етикети;
- да помага при моделирање;
- да реагира во случај на дефекти кај машините за графичко производство.

5.2.3. Ставови (афективно однесување):

а) Однос кон работата и средствата за работа:

- покажува позитивен однос кон работата и средствата за работа;
- го чува алатот, приборот и апаратите;
- одржува хигиена на работното место;
- применува соодветни хигиено-технички заштитни средства;
- го почитува работното време.

б) Однос кон соработниците и клиентите:

- воспоставува систем на ефикасна и ефективна комуникација во рамките на своите можности

в) Однос кон претпоставените:

- да ја почитува хиерархијата во трговските друштва од графичката дејност;
- да има самоконтрола во однесувањето во рамките на индивидуалните можности;
- да има позитивен однос кон работата и соработниците.

6. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

6.1. Содржина на образованието

Според Анексот на Курикулумот за графичка струка, содржините во наставните програми по предметите од подрачјето општо образование (мајчин јазик и литература со комуникации, математика и граѓани за демократија) овозможуваат кај ученикот да се здобие со неопходно ниво на општа култура.

Во програмското подрачје стручно образование застапени се наставните предмети: технологија на графичко производство, графички материјали, технологија на книгоповрзување и картонажерство, како и практичната настава се во функција на стручното оспособување на учениците и истите се распоредени во сите три години на образованието.

Содржините од активностите од областа на културата и граѓани за демократија се во функција на социјализација на овие ученици, особено во функција на емоционалната рамнотежа што за овие ученици се од особено значење.

Наставните предмети се структурални според педагошко психолошките принципи на последователност на учењето.

6.2. Методи на образовниот процес

Согласно целите на наставните предмети за занимањето *помошник книгоповрзувач - картонажер*, се применуваат следниве наставни методи: фронтална, демонстрација, активна демонстрација на наставникот, индивидуална работа во групи, гледање видеоснимки и др.

6.3. Активности (на учениците и наставниците) во образовниот процес

Целокупниот воспитно-образовен процес за учениците со психички хендикеп, пред сè се потпира на нагледност, бидејќи нивното мислење е на конкретно ниво а вербалниот фактор им е еден од најголемите проблеми во совладувањето на програмските содржини и воопшто. Тие ретко (или

најчесто никогаш) нема да го прашаат наставникот нешто да дообјасни зошто кај нив не постои „согледување“ за проблемот. Од тие причини, набљудувањето има посебно значење во наставата. Во овој контекст, јазикот и стилот на наставникот во наставниот процес, треба да биде прилагоден кон индивидуалните вербални можности на ученикот. Сепак, учениците во текот на наставниот процес (но не сите), прибележуваат, читаат, ги применуваат стекнатите знаења за релации, учат во рамките на своите можности, изработуваат домашни задачи, посетуваат трговски друштва од графичката дејност, изведуваат едноставни операции значајни за нивното стручно оспособување и сл.

Во текот на воспитно-образовната работа, наставниците ги преземаат следниве активности: објаснуваат, демонстрираат, пишуваат и цртаат на табла, читаат, поставуваат прашања, опишуваат споредуваат, даваат упатства, инструираат, мотивираат и сл.

6.4. Наставни средства и помагала

Во отсуство на посебни учебници, наставниците треба да подготвуваат прилагодени наставни материјали што произлегуваат од соодветните учебници за структурата. Најголемото прилагодување се однесува на јазикот и стилот со вешто избегнување на апстрактните поими. Исто така, треба да користат практикуми и дневници за практична настава и вежби.

6.5. Организациски облици на наставата

Основните организациски облици на наставата, се определени со Концепцијата на средните стручни училишта за хендикепирани ученици.

6.6. Обем на потребното наставно време

Вкупно наставни часови: 2628 часа за три учебни години

Општо образование: 540 часа (21%)

Стручно образование: 2090 (78%)

- стручно - теоретско образование: 432 часа (16%)

- практична обука: 1658 часа (63%)

6.7. Организација на времето

а) Целогодишна организација (континуиран распоред)

Воспитно-образовната работа за ова занимање е определена со училишниот курикулум. Истата се рализира континуирано во две полугодии за учебна година, во текот на три учебни години.

б) Периодична организација _____

6.8. Наставниот план за занимањето помошник книгоповрзувач - картонажер е во прилог на овој документ.

7. ОЦЕНУВАЊЕ

Постигнувањата на учениците се проверуваат усно, писмено и практично, но притоа се имаат предвид нивните можности за учење со оглед на природата на овој документ.

8. ДОКУМЕНТИ

8.1. Сертификати:

- свидетелства за секоја успешно завршена година;
- уверение за работна оспособеност

9. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА ЗАНИМАЊЕТО

9.1. Датум на изработката мај 2001 година

9.2. Институција - носител на изработката: Биро за развој на образованието - Скопје

9.3. Одговорно лице: Невена Пачемска - Биро за развој на образованието, советник за образование на хендикепирани ученици.

9.4. Состав на работната група:

1. Невена Пачемска, раководител - Биро за развој на образованието, советник за образование на хендикепирани ученици - Скопје
2. Кирил Ристески, Биро за развој на образованието - советник - Скопје
3. Ристо Димитров - Центар за образование „Искра” - Штип, графички инженер, наставник
4. Благоја Ивановски „Димитар Влахов” - Скопје, наставник - графички инженер

10. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНАТА НА ЗАНИМАЊЕТО

Датум на започнување: 1.09.2001 година

11. ОДОБРУВАЊЕ НА ЗАНИМАЊЕТО

Курикулумот за занимањето помошник книгоповрзувач - картонажер го донесе: _____
со решение бр. _____ од _____ година.

НАСТАВЕН ПЛАН

Струка: Графичка

Занимање: Помошник книгоповрзувач - картонажер

Времетраење на образованието: Три години за двегодишно образование

Ред. бр.	Програмски подрачја и наставни предмети	I		II		III		Застапеност
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	
1.	Општо образование	5	180	6	216	4	144	I-III 540 21,%
1.1.	Мајчин јазик со комуникации	3	108	2	72	2	72	
1.2.	Граѓани за демократија	-	-	2	72	2	72	
1.3.	Математика	2	72	2	72	-	-	
2.	Стручно образование	5	180	4	144	3	108	432 16,%
2.1.	Технологија на графичко производство	3	108	-	-	-	-	
2.2.	Графички материјали	2	72	2	72	-	-	
2.3.	Технологија на книгоповрзување и картонажерство	-	-	2	72	3	108	
3.	Практична обука	14	504	14	504	18	648	1658 63%
3.1.	Практична настава	14	504	14	504	18	648	
3.2.	Вкупно часови (1+2+3)	24	864	24	864	25	900	2628 100%
4.	Задолжителни активности							
4.1.	Спорт и спортски активности	-	72	-	72	-	72	
4.2.	Активности од областа на културата	-	72	-	-	-	-	-
5.	Слободни часови на училиштето		до 72	-	до 72	-	до 72	

