

Б. Ә. Омарова

БАСПА ІСІНІҢ ЭКОНОМИКАСЫ
ЖӘНЕ ОНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Оқу құралы

Алматы
«Қазақ университеті»
2015

ӘОЖ 655(075.8)

КБЖ 76.17я73

О-58

Баспаға әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті журналистика факультетінің Ғылыми кеңесі және Редакциялық-баспа кеңесі шешімімен ұсынылған

Пікір жазғандар:

Абай атындағы ҚазҰПУ «Ұлағат» баспасының директоры

Ә. Наурызбаев

философия ғылымдарының кандидаты

Р. Әбдиева

Омарова Б.Ә.

О-58 Баспа ісінің экономикасы және оны ұйымдастыру: оқу құралы / Б.Ә. Омарова. – Алматы: Қазақ университеті, 2015. – 81 б.

ISBN 978-601-04-1224-8

Оқу құралында баспа-редакциялық өңдеуден өткен баспа өнімдерін баспахананда басып шығарғанға дейінгі барлық кезеңдер мен үдерістер камтылды.

Кітапта жалпы баспа ісінің экономикалық аспектілері мен ұйымдастыру шаралары жайлы мәліметтер берілді. Сондай-ақ басылымды жарыққа басып шығару барысында кететін материалдық шығындарды есептеудің, баспа өнімдерінің өзіндік құнын есептеп шығарудың, басылым бағасын баспада қалыптастырудың техникалық әдіс-тәсілдері қарастырылды. Оқу құралының соңында студенттерге берілетін тапсырмалардың тізімі, бақылау және тест сұрақтары берілді.

Оқу құралы баспа ісі мамандығы бойынша білім алып жатқан студенттер мен сала мамандарына арналған.

ӘОЖ 655(075.8)

КБЖ 76.17я73

КІРІСПЕ

Нарық пен бәсекелестік заңдары болашақ баспа өнімдерінің әрі экономикалық тиімді, әрі жоғары сапада жедел жарыққа шығуын талап етеді. Сондықтан баспа өнімдерінің техникалық көрсеткіштері мен құрылымын дұрыс құрастыру, баспа ісін баспа-полиграфиялық заманауи техникалар мен инновациялық технологияларды негізге ала отырып ұйымдастыру, өнімдердің экономикалық тиімділігін арттыра түсуге ықпал етеді.

Экономикалық тиімді әрі сапалы баспа өнімдерін басып шығару үшін полиграфиялық басу әдістерінің сәйкес келетін ұтымды түрі мен сапалы полиграфиялық материалдарын, полиграфиялық жабдықтардың экономикалық тиімді форматы мен бояулығын дұрыс таңдай алмау өнімнің өзіндік құнын төмендетуге әсер етеді. Баспа ісінің үдерістері мен құрылымын ұтымды ұйымдастыру үздіксіз өндірістік жұмыс пен нарық талаптарына сәйкес сапалы өнімдердің жарыққа шығуын қамтамасыз ететіні анық.

Оқу құралында баспа ісін ұйымдастырудың басты кезеңдері қамтылып, нарықтық экономика жағдайында баспа өнімдерін жарыққа шығаруда туындайтын мәселелер негізге алына отырып, баспалық жоспар құрастырудан бастап, дайын өнімнің бағасын қалыптастыруға дейінгі үдерістер қарастырылды. Сонымен қатар баспаның редакциялық, көркемдеу-безендіру, өндірістік, экономикалық және маркетингтік бөлімдерінің үдерістері және оларды ұйымдастыру, баспа ісі мамандары атқаратын қызметтері жайлы мәліметтер берілді.

Басылымның сапалы да экономикалық тиімділігін қамтамасыз ету мақсатында кітап шығарудың техникалық әдіс-тәсілдерін

дұрыс пайдалану, өнімділігі мен ұтымдылығы жоғары жаңа техникалар мен технологияларды, жаңа полиграфиялық материалдардың ерекшеліктерін жете меңгеріп, олардың ішінен басылымға сәйкес келетін нақты түрлерін таңдай білу – баспа-полиграфия ісі мамандарына қойылатын басты талаптар.

Оқу құралында кітаптың мәтіні мен мұқабасына, форзацына, қосалқы бөлшектеріне кететін арнайы қағаздар, түптеу материалдарына кететін баспа-баспаханалық шығындармен қатар басылымның жалпы өзіндік құнын есептеу барысында туындайтын технологиялық есептеудің әдіс-тәсілдері мен басылымның өзіндік құнын төмендетуге әсер ететін факторлар жайлы ақпараттар да берілді.

Оқу құралы баспа-полиграфия мамандығы бойынша білім алып жатқан студенттер мен сала мамандарына арналған.

1 - б ө л і м

БАСПА ІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

1.1. Баспа ісін ұйымдастыру және жоспарлау

Баспа ісін ұйымдастыру жұмыстарына өндірісті жоспарлау, баспа-редакциялық үдерістерді, яғни қабылдап алынған тапсырыстарды жарыққа шығаруға даярлау, автормен және қолжазбамен жұмыс істеу, басылымды рәсімдеу, безендіру, даярланған түпнұсқа макетін полиграфиялық кәсіпорынға жіберу, оны арнайы кәсіпорындарда полиграфиялық әдістермен басып шығаруға даярлау, баспаханада басылып, өңделіп жатқан таралым сапасын бақылап, дайын болған өнімді қабылдап алу және дайын өнімді тарату үдерістері жатады.

Жалпы орташа сипаттағы баспа мекемесі нақты мақсаттар мен міндеттерді атқаратын редакциялық, өндірістік, маркетингтік, қаржылық-экономикалық және кадрлық бөлімдерден тұрады. Бұл құрылымды баспаның директоры, ал бөлімдерді бөлім басқарушылары (меңгерушілері, бастықтары) басқарады. Мұндай құрылым көлемі кіші және орташа, бір типтес сипаттағы өнімдерді шығаратын, кіші және орта масштабты баспаларда ұтымды.

Баспа ісінің басты үш бөлімі – редакциялық, өндірістік және тарату қызметін атап көрсетуге болады. Көптеген баспаларда аталған үш бөлімнен тыс қосалқы қызмет көрсету бөлімдері жұмыс істейді, олар: бухгалтерия, құқықтық қызмет көрсету, теру бөлімшелері, түрлі мақсатта жұмыс істейтін компьютерлік бөлімдер, көркемдік безендіру редакциялары, т.б.

Баспа ісін ұйымдастыру жоспарлаудан басталады. Жоспарлау баспа жұмысының жылдық жоспарын құрастыру, авторлармен жұмыс істеу және келісімшартқа түру, авторлық қолжазбаны қабылдау, авторлық қаламақыны есептеу, баспа-редакциялық жұмыстарды ұйымдастыру, баспаға қажетті жабдықтарды, баспа-

полиграфиялық материалдар шығынын, баспаға қажетті жұмыс ауданын, қызметкерлер мен жұмысшылардың санын, жалақысын, электр және коммуналдық шығын көлемін шығарудан басталады.

Жоспарлаудың бір түрі – тақырыптық жоспар.

Тақырыптық жоспар бір немесе бес жылға арналып жасалады. Жоспарлау барысында маркетингтік зерттеулер, оқырмандар арасында сауалнама жүргізу, оқырмандардың талаптары мен жас ерекшеліктері (балалар, жастар, ересектер), өнімді пайдалану мерзімі мен қолдану ерекшеліктері ескерілуі керек.

Тақырыптық жоспарда қанша кітап, қанша баспа табақ, таралымы қанша, көлемдік көрсеткіштері, баспа өнімінің өзіндік құны сияқты баспа экономикасына қажетті мәселелер қамтылады.

Кітап өнімдерін шығарудың жылдық тақырыптық жоспары қажетті полиграфиялық қызметтер көрсету қажеттілігі және сатумен байланыса жоспарлануы тиіс.

Қаржылық жоспар өндірістік шығынның көлемі мен сатудан түскен пайда көлемінің арасындағы ұтымды көрсеткішті қамтамасыз етуі керек. Қаржылық жоспар, сондай-ақ баспаға түсетін пайда мен тиімділік (рентабельділік) көлемін анықтайды.

Өндірістік жоспар баспаның өндірістік қорлары негізінде дайындалады және үш портфельден тұрады:

- 1) келісімшарттық портфель (әлі өндіріске түспеген авторлық қолжазбалар);
- 2) редакциялық портфель (басуға әзірленіп жатқан авторлық қолжазбалар, түпнұсқалар);
- 3) өндірістік портфель (әртүрлі өндірістік кезеңдердегі түпнұсқа-макеттер).

Баспа портфельдерінің құрылымы төмендегідей сипатталады: келісімшарт портфелінде келісім жасалған авторлардың жұмыстарымен толтырылады және келісімсіз алынған жұмыстар да қаралады; редакциялық портфельге қабылданған және жоспарланған авторлық түпнұсқалар түседі де, өңделген баспалық түпнұсқа өндірістік портфельге жіберіліп отырады. Өндірістік портфель баспа өнімдерін баспаханада басып шығаруға байланысты босап отырады.

Баспаның өндірістік бөлімі де баспа өнімдері мен кітаптарды жарыққа шығару жоспарын дайындаудан басталады. Мұнда әрбір баспа өнімінің есептік табактағы көлемі, таралымы, сипаты, безендірілуі, шығу мерзімі көрсетіледі. Осы жоспардың негізінде қағаз,

баспаханалық материалдарды сатып алу, полиграфиялық қызмет көрсету, авторлық қаламақы, т.б. қосалқы шығындар жоспарланады.

Баспаның жоспары жеке редакциялар бойынша, редакторлар мен корректорлардың жұмыс істеу нормаларын есепке алу нәтижесінде дайындалады. Алдымен, техника-экономикалық есептер жасалады, жалпы кәсіпорын, оның құрылымдық бөлімшелері бойынша да қажетті нормалар мен көрсеткіштер әзірленіп негізделеді, сондай-ақ шаруашылық қызметтің жүзеге асырылуына басшылық жасалып, бақылау орнатылады, ішкі өндірістік қорлар анықталып, пайдаланылады. Нарық жағдайында ойдағыдай жұмыс істеу үшін бірқатар мән-жайлар ескерілуге тиіс. Олар: сұраныс пен ұсыныс, өнімнің қажеттілігі, өндірістің ағымдық шығындары, пайда мен тиімділік (табыстылық), бәсеке, негізгі құрал-жабдықтардың бағасы, шикізат пен материалдар, т.б.

Кәсіпорынның жоспарлары нарықтың, бәсекенің талаптарын ескеруге, оның тұрлаулы экономика және әлеуметтік дамуын көздеуге, жоғары табыс алуға жәрдемдесуге тиіс.

Күнтізбелік жоспарлау – жалпы кәсіпорын және оның жеке құрылымдық бөлімшелері үшін қысқа мерзімге (айға, тәулікке, ауысымға, сағатқа) арналған нақты өндірістік тапсырмаларды әзірлеуді қамтитын өндірістік жоспарлаудың бір бөлігі. Жоспарлы тапсырмалар нормалар мен нормативтердің, шарттық міндеттемелер мен мемлекет тапсырыстарының негізінде әзірленеді, сондай-ақ мұнда оларды іске асырудың сол сәтте қалыптасқан нақты жағдайлары ескеріледі.

Маркетингтік жоспарлаудың мақсаты – баспа ісі маркетингтік қызметінің барлық бағыттары бойынша егжей-тегжейлі жоспарларын әзірлеу. Мұндай маркетинг-жоспарлардың құрылымында қамтылатын істер: негізгі көрсеткіштердің тізбесі; нарықтың, тұтынушылардың (сатып алушылардың), бәсекелестердің сипаттамасы; бәсеке салдарынан болатын негізгі қиындықтарға талдау жасау; баспа қол жеткізуге тиіс жоспарлы кезең мақсаттарының тұжырымдамасын жасау; маркетинг стратегиясын әзірлеу; жоспардың орындалу барысына бақылау жасау.

Маркетинг нарық дамуының жай-күйі мен келешегін зерттеуге негізделеді, тұтыну мен өндіріс өніміне (тауарға, көрсетілген қызметке) сұранымды қалыптастырады, табыс алу мақсатымен нарықта тауарлардың өткізілуін тездетуге бағытталады. Маркетинг – сұранымды жан-жақты зерделеп болжайды, жарнаманы

пайдаланып, өндірісті ынталандырады, тауарларды таратуға жәрдемдесетін технологиялық және баспаның жаңа өнімді әзірлеу, өндіру мен өткізу жөніндегі ұйымдық-техникалық, қаржы, коммерциялық және басқа қызмет түрлерін зерттеп, сараптайды.

Маркетингтің мәні – экономиканы, жарнаманы, инженерлік істі, психологияны, жоспарлауды, болжауды оңтайлы ұштастыру, яғни тауарларды өндіру мен өткізу. Маркетинг мақсаты – өндірістің қоғамдық сұранысқа, нарық талаптарына сәйкес болуына жағдай жасау, нарықты зерттеу, өнім өткізуді қарқындалту, тауарлардың бәсекелестік қасиетін арттыру бойынша ұйымдастырушылық-техникалық шаралар жүйесін құрастыру. Маркетингтің негізгі қызметтері: сұранысты, баға қалыптастыру мәселелерін, жарнама мен таратуды арттыру жолдарын зерттеу, тауар ассортиментін өткізу, саудалық операцияларды жоспарлау, тауарларды сақтау, тасымалдау, сауда-коммерциялық үдерістерді басқару, тұтынушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастыру, қызмет көрсету.

Баспа ісінің бизнес-жоспары

Нарықты экономикада бизнес – жоспар жаңадан құрылған, сонымен қатар қызмет істеп жатқан кәсіпорындар мен кәсіпкерліктің барлық саласындағы жұмыс құралы болып табылады.

Кез келген бизнес үшін маңызды міндет өндірістік шаруашылық қызметінің стратегиясы мен тактикасын жасау болып табылады.

Баспа ісінің бизнес-жоспары кәсіпкерлік қызметтің өзекті мәселелерін шешуге көмектеседі. Олар:

- баспа ісінің нақты бағыттарын нарығын және нарықтағы баспаның алатын орны;
- баспаның ұзақ және қысқа мерзімді мақсаттарына анықтама беретін және оларға жетудің стратегиясы мен тактикасын анықтау;
- баспаның тұтынушыларға ұсынатын өнімдері мен қызметтерінің құрамы мен көрсеткіштерін анықтау, сонымен қатар өткізу-тарату, сауда және өндіріспен байланысты шығындарды бағалау;
- мақсатқа жету үшін еңбекке ынталандыру шаралары мен кәсіпорын мамандарының сәйкестігін анықтау;
- нарықты зерттеумен байланысты маркетингтік шараларды жарнамаларды, сатуды ынталандыру, бағаның қалыптасу құрамын анықтау;

- баспаның қаржы жағдайын, оның қаржы материалдық ресурстарына қойылған мақсатқа жету үшін сәйкестігін анықтау;
- қиындықтарды алдын ала болжап олардың кәсіпорын қызметіне кедергі келтірмеуін қадағалау.

Жалпы жоспардың қысқаша сипаттамасы:

- өндірісте дайындалатын баспа-полиграфия өнімдерінің атаулары мен техникалық сипаттамалары;
- баспаның құрылымы: негізгі, өндірістік қосалқы бөлімдерінің тізімі;
- өндірістегі технологиялық үдерістердің сипаттамасы;
- қабылданған техникалық шешімдердің және жаңа технологиялық үдерістердің сипаттамасы және дәлелденуі;
- қабылданған шешімді қазіргі кезеңдегі жаңа техникалық жетістіктермен ұштастыра отырып, техникалық даму бағытын ескеру;
- өндірістік кооперативтік байланыстарын көрсету;
- қажетті қызметкерлер мен жұмысшылардың штаты, қажетті аудан көлемі, электр қуаты көрсетілген жалпы тізім;
- өндіріске қажетті негізгі материалдар мен шикізаттардың қажетті мөлшері;
- ғимараттың сипаттамасы және жалпы өндірістің орналасуы;
- жалпы тапсырмалар.

1.2. Баспа ісінің мамандары

Баспа ісінің отандық және әлемдік тәжірибелері басылымды жарыққа шығаруда міндетті түрде қажетті мамандардың тізімін атап көрсетеді. Олар – редакторлар, маркетинг мамандары, қажетті баспа-полиграфиялық материалдармен жабдықтайтын маман, полиграфия өндірісінің маманы, басылымды көркемдік безендіруші және техникалық редакциялаушы.

Редактор – баспадаға негізгі тұлға, шығармашылық маманы. Редактордың дәстүрлі міндеті – мәтінді редакциялау. Редактор – баспаның басты маманы және оның жұмысы шығарылатын басылымдардың сапалылығын қамтамасыз ететіні белгілі. Редактор (французша *redactour*; латынша *redactum* – түзету, жөндеуші) – баспасөз, баспа мекемелерінің қызметкері. Редактор – шығарма-

шылық, ұйымдастырушылық қызметтерді атқарады, басылымға бағыт-бағдар береді, басылымның сарапшысы және жетекшісі.

Редактордың міндеті авторлардан түсетін қолжазбаны қабылдап, редакциялап, оны жарыққа шығаруды басқарады. Ол автордан қабылданған қолжазбаны алғаш оқып, шешімді пікірін жазба түрде беру, рецензент табу, рецензия жазуды ұйымдастыру, оған ақыл-кеңес беру, рецензиядан қайтқан жұмыстың кем-кетігін авторға қайта қаратып, талапқа сай редакциялап, өндіріске жіберуді, сол жұмыстың жарық көруін басқарады.

Редактор қабылданған жұмыс жөнінде автормен сол шығарманың жазылу барысында кездесіп, оның алғашқы тақырыбына, тарауына не тұтас бөліміне алдын ала шолу жасап, танысып, оған өз тарапынан нақты жетекшілік кеңес беріп отыруға тиісті. Баспа редакторы автордың жинаған, соған орай жаза бастаған материалдарының жөн-жөнімен, логикалы түрде орналасуына, жазылуына дәйекті бағыт сілтеп отыруы керек.

Әдеби редактор негізінен мәтінмен жұмыс істейтін болса, көркемдеуші редактор сол дайын мәтінді бейне материалдармен көркемдеумен айналысады.

Көркемдік редактор басылымдарды көркемдік және техникалық рәсімдеу жобаларын әзірлеуге қатысады, басылымның жоғары полиграфиялық сапамен орындалуын қамтамасыз етеді.

Кітап дизайнері немесе суретшінің міндеті – басылымды көркемдік безендіру, көркемдік редакциялау, болашақ кітаптың көркемдік образын қалыптастыру, авторлық түпнұсқаны баспалық түпнұсқаға айналдыру. Суретші-дизайнердің арнайы білімі болуы керек және кітапты полиграфиялық дайындау технологияларын білуі керек.

Техникалық редактор әр басылымның безендірілуін таңдап, әр элементін белгілеп, полиграфиялық өндірісте басып шығаруға дайындайды. Барлық көркемдік безендіру талаптары мен техникалық теру және беттеу тәртіптерінің сақталуын қадағалайды. Техникалық редактор түпнұсқадағы әріп гарнитурасын, олардың кегль өлшемдері мен орналасу ретін, теру, беттеу тәсілдерін, кестелерді, суреттердің мәтін ішіндегі өлшемдерін нақтылап оларға сәйкес келетін басу әдістерін таңдайды. Сурет түпнұсқаларын, титулдық беттерді, мұқабаларды, форзацтарды және басқа даярланған қажетті қосалқы бөлшектерді белгілеп, қол қойып баспахананаға өткізеді. Техникалық редактордың тағы бір міндетіне

терілген мәтінді безендірілуге қойылатын нормативтік талаптардың сақталуын қадағалау жатады.

Баспадағы редакторлар туралы жалпы ережелер

Баспа ісінің редактор мамандары:

- ғылыми-әдістемелік, ақпараттық және нормативтік материалдарды;
- әдеби редакциялаудың әдіс-тәсілдерін;
- бейне материалдардың әдеби-техникалық көркемделуін;
- баспадағы техникалық құрылымдарды;
- әдеби-техникалық көркемдеудің стандарттары мен техникалық шарттарын;
- баспаханалық әріптерді және олардың қолданылуын;
- бейнелік материалдардың редакциялық өңделуін;
- графикалық материалдардың дайындалу тәсілі мен технологиясын;
- полиграфиялық және көркемдеу жұмыстарының орындалуына қойылатын талаптар мен келісімшарттарды;
- баспаға келіп түскен әдеби-графикалық түпнұсқалардың сапасын;
- қолжазбаны өндіріске жіберу тәртібін;
- стандартты корректорлық таңбаларды және оларды таңбалау ережелерін;
- сызбаларда және басқа да иллюстрациялық материалдарда қолданылатын шартты белгілерді;
- полиграфиялық өндірістің технологиясы мен тәртібін;
- еңбек тәртібі мен еңбек заңнамасының ұйымдастыру негіздерін білуі керек.

Редактордың басты міндеті автор жазған мәтінді редакциялаудан тыс, кітап идеясынан бастап, жаңа кітаптарды жарыққа шығаруға басқа мамандармен қатар авторлармен жұмыс істеп, басылымның таратылуы мен нақты баспалық жобаның қаржылық табыстылығына үлес қосады.

Маркетинг маманы – нарық сұранысын зерттеу, ұтымды жарнамалау экономикалық тиімділік жолдарын зерттеу және маркетингтік талаптарға сәйкес жұмыстарды ұйымдастыратын маман.

Өндіріс бөлімі маманының міндеті – баспа мен баспаханалардың байланысын қамтамасыз ету. Өндіріс бөлімі маманының міндетіне кітаптың баспа-полиграфиялық безендірілуі мен рәсімделуіне қойылатын талаптарды қамтамасыз ету, полиграфиялық

жұмыс сапасын бақылау, әр басылымның көркемдік және техникалық безендірілуі баспа мен полиграфиялық кәсіпорын арасындағы келісімшартқа және спецификация шарттарына сәйкес орындалуын қадағалау жатады. Маман, сондай-ақ тапсырыстың уақытылы орындалуын, қағаз бен полиграфиялық материалдардың қажетті шығынын есептеп, баспаханада олардың тиімді жұмсалуды бақылайды. Өндіріс бөлімінің маманы тек полиграфия өндірісінің технологиясын ғана емес, баспа ісі мен полиграфия саласына тән техника-экономикалық білім және экономикалық есептеудің әдіс-тәсілдерін жете меңгеруі керек.

Қызмет көрсету бөлімдері жоғарыда аталған мамандардан тыс баспа ісінің жұмысын басқа да қызметкерлер қамтамасыз етеді. Мысалы, бухгалтерия, экономикалық және құқықтық қамтамасыздандыру. Бәрімізге белгілі, баспалардағы бухгалтерия немесе кіші баспадағы бухгалтер және экономистер дәстүрлі баспа құрылымдарына кіреді де қаржы жағының есеп-қисабына – келісімшарт бойынша төленетін авторлардың, рецензенттердің, суретшілердің қаламақысын, баспамен бірге жұмыс істейтін мекемелерге төленетін ақша мен баспа қызметкерлерінің жалақысын есептейді. Баспа портфелінің ретімен орындалуын, баспа өнімінің өзіндік құнын шығарып, бағаның қалыптасуына ықпал етеді және қажетті материалдардың шығынын есептейді.

Құқықтық кеңес беру, жарнама, шаруашылық, қорғау, ақпараттық бөлім, техникалық қызмет, компьютерлік техникаларды жөндеу сияқты бөлімдер нарық және заман талабына қарай, баспа мекемесінің кіші, орта және ірілігіне қарай құрастырылады.

1.3. Баспа-редакциялық үдерістер

Баспа-редакциялық үдерістердің авторлық қолжазбаны қабылдағаннан бастап дайын өнімді кітап тарататын мекемеге өткізгенге дейін орындалатыны белгілі болды.

Авторлық қолжазбаны қабылдау, оны бағалау, редакциялық өң беру, техникалық редакциялау, техникалық есеп-қисабын жасау, басылымның түпнұсқа макетін даярлап, баспаханалық өндіріске жіберу жұмыстары баспа-редакциялық үдерістерге жатады.

Автордан қабылдап алынған басылымның пайдалану саласы, қолдану, оқырман жасына қарай құрылымдық ерекшелік-

тері ескеріледі. Мысалы, жоғары сапалы, пайдалану мерзімі ұзақ, жиі қолданылатын немесе балаларға арналған кітаптар жіппен тігіп бекітіліп, қатты мұқабамен түптелуі керек. Ал жаппай бұқаралық оқырмандарға арналған, таралымы үлкен, пайдалану мерзімі қысқа, жолда, автокөлікте оқылатын, сөмкеге салып жүретін арзан басылымдарға сапасы орташа арзан қағаз, жұмсақ мұқаба, көп еңбекті қажет етпейтін сыммен немесе желіммен бекіту сияқты технологиялық үдерістер таңдалады.

Баспа-редакциялық үдерістердің кезеңдері:

- автормен немесе авторлық ұжыммен жұмыс істеу;
- басылымның жоспарлық-проспектісін құрастыру;
- басылымға рецензиялар дайындау;
- автормен келісімшартқа түру;
- тапсырыс бойынша қабылданған басылымның қандай типке, қай әдебиет түріне жататынын анықтау.
- оқырман категориясын анықтау (балаларға, жасөспірімдерге, ересек адамдарға арналған);
- басылымның үздіксіз немесе сирек қолданылу ерекшелігін және оның пайдалану мерзімін анықтау;
- тапсырыстың авторлық табақтағы көлемін есептеу;
- басылымның есептік баспа табақтағы көлемін есептеу;
- басылымның негізгі мәтініне кегль өлшемі мен әріп түрін таңдау;
- стандарт талаптарына сәйкес басылымның пішімін және терілетін беттің өлшемдерін таңдау;
- басылымның ішкі акциденттік құрылымын жобалау;
- басылымның баспа табақтағы көлемін есептеу;
- басылымның қағаз парағындағы көлемін есептеу;
- басылымның құрылымын таңдау;
- мұқаба түрін немесе түптеу қабын таңдау;
- тапсырыс талаптары бойынша өнімді өңдеу-безендіру тәсілдерін таңдау;
- түптеу материалдарын және орап-буып байлайтын материалдарды таңдау;
- мұқаба сыртын безендіру;
- басылымның ерекшеліктеріне сәйкес келетін және оның сапасы мен экономикалық тиімділігін қамтамасыз ете алатын полиграфиялық басу әдісін таңдау;

- басылымға сәйкес келетін қағаз түрі мен маркасын таңдау;
- кітап бумасының қалыңдығына қарай бөлінетін тобын анықтау;
- кітапшалау-түптеу үдерістерінің ұтымды жабдықтарын таңдау;
- стандарт талаптарына сәйкес басылым форзацының құрылымын және оның бекіту тәсілдерін таңдау;
- стандарт талаптарына сәйкес басылған оттискілерді бүкте-мелеу тәсілін таңдау;
- бумадағы дәптер санын есептеу;
- стандарт талаптарына сәйкес бума дәптерлерін жинақтау тәсілін таңдау;
- жинақталған басылым бумасын бекіту тәсілін таңдау;
- бекіту және жинақтау тәсілдерінің түрлеріне қарай тігетін және желімдейтін бума түбін немесе пішімін өзгерту қажеттілігін анықтау;
- тапсырыс ерекшелігіне қарай басылымның қосалқы бөлшектерін таңдау, оларды басылымға енгізу, бекіту және желімдеу тәсілдерін анықтау.
- басылымды дайындаудың жеке технологиялық немесе типтес схемасын құрастыру;
- әрбір үдерістерге технологиялық есептеулер жүргізу;
- өндірісті ұйымдастырудың тиімді түрін таңдау;
- баспа-полиграфиялық материалдардың қажетті өлшемдері мен шығын мөлшерін есептеу.

Бақылау сұрақтары:

1. Баспаларды ұйымдастырудың құрылымдық ерекшеліктері.
2. Баспа саласында қолданылатын терминдер.
3. Басылымның көлемдік көрсеткіштері және оларды есептеу жолдары.
4. Автормен келісімшартқа түру. Авторлық қаламақыны есептеу тәсілдері.
5. Редакциялық шығындар және олардың құрылымы.
6. Редакциялық шығындарды есептеу.
7. Көркемдік-графикалық жұмыстарға кететін қаламақыны есептеу.
8. Баспа өнімінің өзіндік құнына кіретін шығындарды есептеу.
9. Басылымды даярлауға қажетті материалдарды дұрыс және тиімді таңдай білу.
10. Полиграфиялық басу әдістері. Олардың түрлері мен ерекшеліктері.
11. Басу әдістерінің басылым түрі мен типіне қарай сәйкестілігін талдау.
12. Басылымды даярлауға кететін баспаханалық шығындарды есептеу.
13. Баспа-полиграфиялық түптеу материалдарының шығындарын есептеу тәсілдері.

2 - б ө л і м

БАСПА ІСІНІҢ ЭКОНОМИКАСЫ

2.1. Баспа ісінің негізгі экономикалық көрсеткіштері

Экономикалық көрсеткіштер – экономикалық есептеуде, жоспарлауда қолданылатын сипаттамалар жүйесі, яғни экономикалық үдерістердің даму заңдылықтарының көрсеткіші. Экономикалық көрсеткіштер – экономикалық қызметтің барлық саласын талдауда, есептеуде, жоспарлауда қолданылатын сандық сипаттамалар жүйесі немесе экономикалық үдерістер мен құбылыстардың, олардың даму заңдылықтары мен үдерістерінің сандық сипаттамасы үшін пайдаланылатын абсолютті және салыстырмалы шама.

Экономикалық көрсеткіштердің өз жүйесі қалыптасқан, сондықтан мақсатына қарай жоспарлық көрсеткіштер, қаржылық көрсеткіштер, бухгалтерлік көрсеткіштер, статистикалық көрсеткіштер делінеді. Көрсеткіш экономикалық субъектінің қайсыбір қасиетінің, үдерістің немесе шешімінің санмен көрсетілген сипаттамасы ретінде айқындалады.

Ұйымдастырылып жатқан баспа ісінің экономикалық тиімділігінің негізгі көрсеткіштері пайда, тиімділік (рентабельділік), негізгі (капитал) қорының өз құнын өтеуі, баспа өнімінің өзіндік құны болып табылады.

Пайданың көлемін, басылған өнімге кеткен барлық шығындарды шикізатқа, материалға, полиграфиялық өндіріс немесе баспаға кеткен шығындардың есебінен көруге болады.

Баспа өнімдерін ерекшеліктері мен сипатына қарай жазық, ойыңқы, санды немесе шығыңқы әдістермен басуға болады. Басу әдістерін дұрыс таңдай білу экономикалық шығын мөлшерін төмендетеді.

Болашақ өндірістің экономикалық тиімділігін келесі іс-шаралардың арқасында көтеруге болады:

- өндірістік басу аппаратының қолданыс коэффициентін көтеру;
- өндірістік үдерістерді мүмкіндігінше автоматтандыру;
- қызметкерлер мен жұмысшыларды тиімді және нақты пайдалану;
- ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін пайдалану, жаңа технологияларды енгізу;
- баспа-полиграфиялық материалдарды ұтымды қолдану;
- баспа өнімдерінің ерекшеліктеріне қарай өндірісті ұйымдастыру, ұтымды технология мен техниканы таңдау.

Экономикалық есептеулердің қорытынды кезеңінде төменде берілген көрсеткіштерді есептеп шығару керек.

Қорытындының нәтижесі баспа ісін ұйымдастырудың экономикалық тиімділігін көрсетеді.

1-кесте

Техника-экономикалық көрсеткіштер

Өндірісті ұйымдастыру барысында есептелетін шығындар
Бір жылда шығатын дайын өнімнің нақты саны:
а) шартты баспа табақпен есептегенде
ә) ақшамен есептегенде
Өзіндік құны, теңге
Жалпы пайда
Өнімнің тиімділігі, %
Өндірістің тиімділігі, %
Жұмысшылар мен қызметкерлердің саны
Жалақының жылдық қоры
Өндірістің ауданы
Қаржыны өтеу мерзімі

2.2. Негізгі және айналмалы қор. Амортизация

Баспа өндірісінің негізгі қоры барлық бағалы мүліктің құнымен анықталады.

Негізгі қорлар мына топтардан тұрады:

- ғимарат және құрылыс;
- өндірістік және қосымша жабдық;
- өндірістік жиһаздар мен жабдықтар;
- жекелеген басқа да шығындар.

Ғимарат пен құрылыс құнына санитарлы-техникалық құрылғылардың, су құбырларының, канализацияның жылудың, желдеткіштің және т.б. шығындары кіреді. Ал өндірістік және қосымша жабдықтардың бағасына технологиялық жабдықтардың барлық түрлері, құралдары, монтаждық жұмыстар және т.б. кіреді.

Негізгі қорға (капиталға), жоғарыда айтылып кеткендей, өндіріс үйлері, ғимараттар, жабдықтар және т.б. жатады. Олар бірнеше өндірістік циклдерде пайдаланылады және өз құндарын дайындалатын өнімнің құнына біртіндеп ауыстырады.

Негізгі қорларды тиімді басқаруда оларды бағалаудың мәні зор. Тәжірибеде негізгі қорларды есепке алып талдауда нақты және ақшалай түрде бағалайды. Негізгі қорларды нақты түрде есепке алу олардың техникалық жағдайын, кәсіпорынның өндірістік қуатын, жабдықтардың пайдалану дәрежесін анықтау және басқа да мақсаттар үшін қажет. Осы мақсатта жабдықтарды инвентаризациялау және паспорттау, оның шығарылғандығы және енгізілгендігі туралы есептер жүргізіледі. Негізгі қорларды ақшалай немесе құндық бағалау, негізгі қорлардың жалпы көлемін, құрылымын, дайын өнімге аударылатын құн мөлшерін анықтау, сонымен бірге күрделі салымдардың экономикалық тиімділігін есептеу үшін қажет.

Айналмалы қорға (капиталға) шикізаттар, материалдар, жұмыс күші жатады. Олар бір өндірістік цикл кезеңінде пайдаланылады және өз құндарын өнімге түгелімен ауыстырады. Айналым қорлары – өндіріс үдерісінің міндетті элементі, өнімнің өзіндік құнының негізгі бөлігі. Өнім бірлігіне шаққандағы шикізат, материалдар, жанармай мен энергия шығындары аз болған сайын, оның өндірісіндегі шығын үнемді болады, сондықтан өнімнің құны да төмендейді.

Қызмет ету, қолдану мерзімінде негізгі қорлардың өз құнын жасалған тауарлардың құнына ауыстыру үдерісін және оның амортизациялық (өтелім) қорға айналуын амортизация (өтелім) деп атайды.

Амортизация (лат. *amortisatio* – орнын толтыру) – негізгі қорлардың құнын сол қорлар арқылы өндірілетін өнімдер мен қызметтерге бірте-бірте көшіру және оларды тозған негізгі қорлардың орнын толтыру үшін пайдалану, құнын жоғалту. Өндірілген өнім өткізілгеннен кейін алынған кірістің бір бөлігі негізгі қорларды қалпына келтіруге арналған арнаулы амортизациялық қор-

ға аударылады. Яғни амортизация – нақты бір уақыт аралығында пайызбен көрсетілген негізгі қордың құнын өнімді өндіруге кеткен шығындарға қосу арқылы негізгі қорлардың тозуын ақшалай төлеу. Амортизация – негізгі қорлардың физикалық және моральды тозуларының ақшалай көрсеткіші. Амортизация нормасы қанша жылдан кейін негізгі қордың құны өтелетіндігін көрсетеді.

Өндіріс құралдарының тозуы – өндірістік жабдықтардың біртіндеп өндіріс барысында ұзақ уақыт қолданылуы арқасында тозуы. Бұл уақыттың әсерінен, табиғат күшінен, еңбек үдерісінен және басқа да факторлардан объектінің механикалық, физикалық, химиялық қасиеттерінің өзгерісі, экономикалық тұрғыдан қарастырылғанда негізгі қорлардың бастапқы құнының біртіндеп жойылуы.

Моральды тозу – жабдықтар мен қондырғылар құнының төмендеуі немесе жаңа, прогрессивті және экономикалық жағынан тиімді машиналар мен қондырғылар түрін енгізу нәтижесінде олардың құнының төмендеуі.

2.3. Баспа экономикасындағы пайда және тиімділік

Пайда – кәсіпорын мен кәсіпкерлердің шаруашылық қызметінің қаржылық нәтижелерінің аса маңызды экономикалық көрсеткіштерінің бірі.

Пайда жалпы толық пайда және таза пайда болып бөлінеді.

Жалпы толық пайда (валовая, балансовая прибыль) – еңбек пен салыққа төленген шығындарды алып тастағанда баспада қалатын (бағаға қосылған) ақша көлемі. Яғни тауарды сатқаннан кейін материалдар мен шикізаттарға, тауарды дайындауға кеткен еңбекке төленген шығындардан артылған сома.

Таза пайда – міндетті төлемдер мен салықтар төленіп болған соң қалған сома.

Пайда алу мақсатымен кәсіпкер өндірістік шығынды азайтатын, қорды тиімді пайдаланатындай етіп ұйымдастырады, осы мақсатқа орай ол өндіріс пен еңбекті ұйымдастырудың ұтымды нысандарын, өнімділігі жоғары техниканы, жоғары жетістікті технологияларды енгізеді. Барлық көрсеткіштер жалпы толық пайда, тауардың сатылуынан түскен пайда мен таза пайда негізінде есептеледі.

Тиімділік (рентабельность)

Тиімділік – бизнестің тиімділігін, табыстылығын көрсететін ауыспалы көрсеткіш. Тиімділік көрсеткіштері мекеме қызметін

бағалауға және баға қалыптастыруда қолданылады. Тиімділік – шаруашылық қызметінің соңғы нәтижелерін көрсетеді.

Тиімділік көрсеткіштері бірнеше топқа бөлінеді. Олар:

- өндіріс шығындары мен инвестициялық жобаның өзін-өзі ақтауының көрсеткіші;
- сатылым табыстылығының көрсеткіштері;
- негізгі қор өтелуінің сипаттамалары.

Тиімділік түскен пайданы негізгі қор мөлшеріне бөлгенде шыққан көрсеткіш арқылы анықталады. Іс жүзінде тиімділік негізгі жұмыстың тиімділігін; кәсіпорынның өндіріске және тауарды таратуға жұмсаған әр теңгесінен түсетін пайданы көрсетеді. Тиімділік – қорды пайдалану дәрежесін және шығындарды қайтару деңгейін сипаттайтын өндіріс тиімділігінің салыстырмалы көрсеткіші.

Тиімділік көрсеткіштері бойынша кәсіпорындар төмендегідей топтарға бөлінеді:

- тиімділігі төмен: 1-5 %;
- орташа тиімді: 5-20 %;
- тиімділігі жоғары: 20-30 %;
- өте тиімді: 30 %-дан жоғары.

2.4. Өзіндік күн.

Баспа өнімдерінің өзіндік құнына кіретін шығындар

Нарықтық экономика жағдайында өнімнің өзіндік құны кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметінің басты көрсеткіші болып табылады. Нарықтық экономикасы дамыған елдерде өндіріс шығындарын есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау басқарушылық есепте көрсетіледі.

Өзіндік күн дегеніміз – өнімді баспа-полиграфиялық әдіс-тәсілдермен дайындап, басып шығару, тарату барысында кететін шығындардың ақшалай көрсеткіші.

Бұл көрсеткіштердің құрамына автор мен суретшіге төленетін қаламақылар, баспа-полиграфиялық материалдық шығындар, негізгі қордың амортизациялық тозу шығындары, қызметкерлер мен жұмысшылардың жалақысы, өндірісте және өнімді тарату барысында туындайтын қосалқы шығындар кіреді.

Баспалық өзіндік күн толық және жалпы баспалық өзіндік күн болып бөлінеді.

Толық өзіндік құнның құрамына басылымды басып шығаруға кететін өндірістік шығындар мен оған кететін өндірістен тыс коммерциялық шығындар кіреді.

Өндірістік өзіндік құнға кіретін шығындар мен коммерциялық шығындардың қосындысы баспа өнімдерінің толық өзіндік құнын шығарады.

Басылымның өзіндік құнын есептеп шығару үшін жоғарыда келтірілген мәліметтерді ескере отырып, мынадай экономикалық көрсеткіштерді есептеп шығару керек: негізгі қор, айналмалы қор, жалпы пайда, таза пайда, өндіріс тиімділігі және қаржыны өтеу мерзімі.

2.5. Баспа өнімдерінің бағасын қалыптастыру

Баға – ақшамен көрсетіліп, бекітілген тауар құны. Нарықтық экономика жағдайында бағаны қалыптастыру күрделі үдеріс. Нарықтық баға өндірушілер мен тұтынушылардың арасындағы бәсеке нәтижесінде қалыптасады. Бағаның қалыптасуына бәсекеден басқа да көптеген факторлар әсер етеді.

Өнімнің бағасы табыстың ұтымды түсуін қамтамасыз етуі керек және мекеме шығындарын жауып, пайда әкелуге тиісті. Мекеме өзінің тауары үшін сұрайтын бағаның төменгі деңгейін өндірістік шығындар бойынша анықтайды.

Баға қалыптастыруда шығындар маңызды элемент ретінде қарастырылады. Көптеген компаниялар шығынның көлемін барынша төмендетуге талпынады, себебі сонда өнімнің құны төмендеп арзан баға қалыптастырады да, нәтижесінде пайданың деңгейін арттырады.

Баспа өнімдерінің бағасын қалыптастыру – маркетингтік қызметтің маңызды құралы. Бағаны қалыптастыру барысында шешілетін мәселелерге кітапты табысты сату арқылы тиімділіктің ұтымды деңгейін қамтамасыз ету және жұмсалған қаржыны уақтылы қайтару жатады. Бағаны жалпы қабылданған ережелер мен талаптарды негізге ала отырып, тауарлар мен атқарылатын қызметтердің ерекшеліктерін ескеріп қалыптастырады.

Баға қалыптастырудың негізі баспада бекітілген бағадан басталады.

Нарықтық бәсекелестік жағдай ескеріліп, баспада бекітілген бағаның үстіне қосылатын сатылатын баға деңгейі қалыптас-

тырылады. Осылайша, баспада бекітілген бағаны біле отырып, өнімнің көтерме және тікелей сатылатын бағасын шамалап шығарып алуға болады. Яғни қазіргі жағдайда баспа бекіткен өнім құны баға қалыптастырудың негізі болып табылады.

Басылым бағасын қалыптастыруда баспа – тауардың өзіндік құны мен сатып алушылардың сұранысын негізге алады.

Басылымның өзіндік құнды негізге ала отырып баға қалыптастыру арқылы, баспа мекемесі тауарды тарату барысында түсетін пайда деңгейін алдын-ала бекітілген жоспар бойынша нормаға сәйкес келтіруі керек.

Баспа өнімдерінің бағасының қалыптасуы:

бағасы = өзіндік құн + П салық салынатын пайда (наценка издательства) + НДС (қосылған салық құны).

Баспа қосатын салық салынатын пайда (наценка издательства) немесе жалпы кіріс (валовый доход) – баспаның пайда түсіру үшін бағаға қосатын құны.

Өзіндік құн – кітап өнімі бағасының ең төменгі көрсеткіші, ал бағаның жоғарғы көрсеткіші сатып алушылардың сұранысына қарай қалыптастырылады:

өзіндік құн < баға < сұраныс.

Жалпы баспалық баға – өнімнің өзіндік құны мен баспа қосатын құннан (наценка) құралады.

Кітаптың өзіндік құны = авторлық қаламақы (гонорарлар) + қолжазбаны жарыққа шығаруға даярлау (редакциялық-баспалық шығындар) + полиграфиялық материалдар мен баспаханалық шығындар + дайын өнімді сату-таратуға кететін шығындар + баспаның қосалқы шығындары.

Шартты-тұрақты шығындарға авторлық қаламақы (гонорар) редакциялық-баспалық шығындар, баспалық қосалқы шығындар жатады.

Шартты-ауыспалы шығындарға полиграфиялық материалдар, баспаханалық шығындар кіреді.

2.6. Басылымның өзіндік құнын есептеу

Басылымның өзіндік құнын шығару авторлық қаламақыны есептеуден басталады.

Авторлық қаламақыны есептеу

Авторлық табақ – автордың, аудармашының және т.б. қызметкерлердің еңбек көлемін көрсететін өлшем бірлігі. Бір авторлық табақ 40 000 мәтін таңбасына немесе 700 өлең жолдарына немесе 3000 см² бейнелік материалдарға тең. Мәтін таңбаларына әріптер, тыныс белгілері, сандар, әртүрлі символдар мен сөздердің арасындағы ашық жерлер жатады.

Стандарт талаптары бойынша авторлық табақтың әр бетіндегі таңбалардың сыйымдылығы шамамен 1800 таңбаға тең болатындықтан, бір авторлық табақ шамамен 22-23 беттен тұрады (терілген жолдағы мәтін 60 таңбадан, ал мәтін жолдары 30-ға тең болады, яғни $30 \times 60 = 1800$). $40\,000 : 1800 = 22,22$.

Шыққан сан түпнұсқадағы авторлық табақтың көлемін көрсетеді. Егер түпнұсқа 222 беттен тұратын болса, $222 : 22,2 = 10$.

Демек, 222 беттен тұратын түпнұсқа 10 авторлық табактан тұрады.

Егер авторға төленетін қаламақы авторлық табақ бойынша келісілген жағдайда кітаптағы авторлық табактардың санын өндіріс бөлімінің қызметкерлері есептейді.

Прозалық мәтінде басылған материалдағы авторлық табақ көлемін есептеудің бірнеше тәсілдері бар.

Поэзиялық мәтін көлемі

Поэзиялық мәтін көлемін есептегенде әрбір өлең жолы бір мәтін жолы деп алынады. Егер бір сөз немесе бір сөздің бөлігі бөлек жолға жазылса да бір жол болып есептеледі. Поэзиялық шығарманың тақырыбы қанша жол алып жатса, сонша жол болып есептеледі.

Поэзиялық басылымдағы 700 мәтін жолы бір авторлық табақ болып есептеледі.

Бейнелік материалдарды есептеу

Суреттерді, безендіру элементтерін, бейне материалдарын есептеудің өзіндік ерекшеліктері бар.

Алдымен, авторлық түпнұсқадағы бейнесуреттердің кітап ауданына сәйкес кішірейту масштабын біліп алу керек. Бейнесуреттердің ауданын квадратты сантиметрде (см²) тауып алып,

шыққан санды 3000 см²-ге бөлсек, авторлық түпнұсқадағы бейнелік табақтың санын табамыз.

Авторлық табаққа қойылатын талаптар

Баспаға ұсынылатын автордың материалы Word бағдарламасында жарыққа шығаруға әзірленген қолжазбаларға қойылатын стандарт талаптарына сәйкес А4 пішіміндегі қағаздың бір жақ бетінде 2,0 интервалымен, 14 кегльмен терілген, сол жақ шеті 35 мм-ге тең (қолмен түзетілмеген) етіп шығарылып, автордың қолы қойылып, электронды түрде немесе электронды пошта арқылы қабылданады. Қолжазбаның электронды нұсқасы қағазға басылған материалмен бірдей болуы тиіс. Авторлық табаққа кіретін қосымша материалдар толығымен кешенді түрде авторлық табақпен бірге тапсырылады. Барлық суреттер, сызбалар, диаграммалар, кестелер ақ-қара түсті вариантта дайындалады.

Тақырыптың алдында автордың аты-жөні, ғылыми дәрежесі мен атағы көрсетілуі керек. Кітапшалар мен кітаптардың авторлары аты мен әкесінің атын толық көрсетуі керек.

Монография, жинақтар мен оқу құралдарына аннотация беріледі.

Авторлық түпнұсқа

А4 пішіміндегі қағаздың бір жақ беті.

Әріптің өлшемі 14 кегль.

Бір бетте терілген мәтін жолдарының саны ≈ 30 -ға тең.

Терілген мәтін жолдарындағы таңба саны шамамен ≈ 60 -қа тең.
 $30 \times 60 = 1800$

Яғни, жалпы авторлық түпнұсқаның бір беті шамамен 1800 таңбадан тұрады.

Авторлық табақтың көлемін есептеу

Автор алып келген қолжазба толық 486 және жартылай 14 беттен тұрады.

Жартылай беттердегі мәтін жолдарын қолмен санап аламыз. Қолжазбаның жартылай беттері 166 терілген жолдан тұрады.

(Стандарт талаптары бойынша бет 30 жолдан \times 60 таңба тұратындықтан = жалпы толық бір бет 1800 таңбаға тең);

Авторлық табақтың толық беттеріндегі таңбалардың санын есептейміз:

$$(486 \times 1800) = 874\ 800 \text{ таңба.}$$

Жартылай беттердегі таңба санын шығарамыз: $(166 \times 60) = 9960$ таңба.

Барлығы $874\,800 + 9960 = 884760$.

Бір авторлық табақ 40 000 таңбаға тең екендігін ескеріп авторлық табақтың көлемін табамыз:

$884\,760 : 40\,000 = 22,1$ авт. табақ.

Тапсырыстағы авторлық табақтың көлемі 22,1 табаққа тең.

Авторлық қаламақы

Авторлық қаламақы төлеудің бір жолы: әр авторлық табаққа, яғни әрбір 40 000 таңбаға ақша төлеу үшін келісімшарт жасау.

Екінші жолы: таралымның әр сатылған данасынан пайыздық төлем жасап тұруға келісімшарт жасау.

Баспада орындалатын редакциялық өңдеу жұмыстары барысында автордан қабылдап алынған (авторлық табаққа) немесе тапсырыспен түскен түрлі өнімдердің көлеміне енгізілетін қосымша мәліметтердің таңбамен есептелетін көлемдік көрсеткіші есептік табақ деп аталады.

- Есептік табақ – негізгі және кері екі титулдық бетті;
- мазмұны жазылған беттерді;
- жартылай беттердің санын, кітаптың алдыңғы, соңғы беттерін;
- шығу деректері жазылған бетті;
- жарнамалық беттердің санын қосып, кітаптың қанша беттен тұратынын санап шығарамыз.

Мысалы, шыққан 383 бетке төмендегі баспалық ақпараттарды қосамыз:

Негізгі титул беті *1 бет*.

Титулдың кері жағы *1 бет*.

Мазмұны *3 бет*.

Жартылай беттер *14 бет*.

Контртитул немесе фронтиспис 1 бет.

Жарнамалық беттер *4 бет*.

Осы беттерді жоғарыда есептеп шығарған 383 бетке қосамыз да жалпы кітап бетінің санын шығарамыз:

$383 \text{ бет} + 1 + 1 + 3 + 14 + 1 + 4 = 407 \text{ бет}$.

Шыққан беттің санын пішімдегі үлес санына бөлсек, кітаптың баспа табақтағы көлемі шығады.

Шартты баспа табақ

Шартты баспа табақ – әртүрлі пішімдегі және әртүрлі көлемді баспа-полиграфия өнімдерін шығаратын кәсіпорындардың жұмыс қуатын, жылдық көрсеткіштерін және оларды салыстыруға арналған бірлік. Әртүрлі пішімдерде басылған кітаптардың көлемін салыстыру үшін оларды орташа бір өлшемге келтіріп алу керек. Сондықтан шартты баспа табақтардың көлемі 60 x 90 пішіміндегі өнім ретінде қабылданған.

60 x 90 пішіміндегі өнім орташа өлшем болғандықтан, осы өлшемге барлық басылымдардың пішімдерін келтіру керек.

Бұл жердегі біздің келтіру коэффициентіміз 1,68-ге тең.

Демек, 84 x 108 пішіміндегі бір қағазға 1,68 шартты пішімдегі, демек 60x90 пішіміндегі қағаз сияды. Сондықтан 84 x108 пішіміндегі 10 баспа табақтан тұратын кітаптың шартты баспа табақтағы көлемі ($10 \text{ б.т.} \times 1,68 = 16,8$) 16,8 шартты баспа табаққа тең болады.

Жиі кездесетін келтіру коэффициенттері

<i>Қағаз өлшемі см</i>	<i>Келтіру коэффициенті</i>
60 x 84	0,93
60 x 90	1,00
70 x 90	1,17
70 x 108	1,40
84 x 108	1,68

Баспа табақтың сыйымдылығы және сыйымдылық коэффициенті

Баспа табақтың сыйымдылығы дегеніміз – әр баспа табаққа сиятын материалдардың көлемін көрсететін бірлік. Баспа табақтағы терілген таңбалар мен бейне материалдары неғұрлым көп болса, солғұрлым оның сыйымдылығы үлкен және керісінше терілген таңбалар мен бейне материалдар неғұрлым аз болса, сыйымдылық коэффициенті де солғұрлым кіші болады.

Сондықтан кітаптағы баспа табақтың сыйымдылығын табу үшін ондағы есептік баспа табақтың көлемін, шартты баспа табақтың көлеміне бөлу керек.

Баспа өнімінің өзіндік құны құрамына кіретін шығындар

Төменде берілген шығындар баспа өнімдерінің өндірістік өзіндік құнын қалыптастырады.

Авторлық қаламақы мен суретшіге (графикалық жұмыстар) төленетін гонорар

Келісімшарт бойынша бір авторлық табаққа 15000 теңге төленеді деп алайық (*келісімшарт*).

22,1 авторлық табаққа:

$15000 \times 22,1 = 331\ 500$ теңге төленеді.

Зейнетақы қорына төленетін 10%-ы 33150 теңгеге тең болады.

Сонымен, жалпы авторлық қаламақыға:

$331\ 500$ теңге + $33150 = 364650$ теңге төленеді.

Суретшіге төленетін авторлық қаламақы (гонорар) (*мұқабаны безендіруге*) 15000 (*келісімшарт бойынша*).

Зейнетақы қорына 10% -1500 теңге.

Жалпы суретшіге төленетін қаламақы (гонорар):

$15000 + 1500 = 16500$ теңге.

Жалпы қаламақыға (гонорарға):

$364650 + 16500 = 381\ 150$ теңге кетеді.

Қағаздар мен полиграфиялық материалдарға кететін шығындарды есептеу

Кітаптың негізгі мәтінін басуға кететін қағаз шығынын есептеу. Алдымен, таралымды басуға кететін қағаз парақтарының санын табамыз (*басылымның баспа табақтағы көлемін екіге бөліп қағаз парақтағы көлемін табамыз да таралымға көбейтеміз*).

Басылымдағы әр қағаз екі баспа табақтан тұрады: оң жағы мен кері жағы.

$(13 \div 2) \times 5000 = 32\ 500$ қағаз парағы.

Баспа өнімдерін даярлауда өндірістегі технологиялық жұмыстарға кететін қағаздың шығын нормасы.

(Нормы отходов бумаги на технологические нужды производства при печатании продукции офсетным способом печати. – М., 1998. – С. 17-18.).

Біздің кітабымызды даярлау күрделілігі жағынан 2-топқа жатады.

Қағазды екшелеп қою, басу қалыбын дәлдікпен орнатуға (приладка): $30 \times 5 = 150$ қағаз кетеді.

Басу үдерісі – 1,5%.

Қағазды басуға дейін кесу – 0,2%.

Кітап бумасын тікпей желіммен бекіту – 0,8%.

Барлығы: 2,5%.

Жалпы жұмыс барысында кететін ақаулар мен шығындарға кететін қағаз парағының саны:

$((150 + 32500) \times 2,5) \div 100 = 817$ қағаз парағы.

Сонымен, шығындарды қосып, жалпы таралымға кететін қағаз саны: $32500 + 817 = 33\ 317$ қағаз парағы.

Қағаздың тоннаға аударғандағы салмағы:

$[(84 \times 108)/10000] \times 60 \text{ г} \times (13/2) \times 5000 \text{ таралым} \div 1000 = 1769,04 \text{ т.}$

Басылым форматының ауданын 10000-ға бөлеміз де қағаз массасына көбейтеміз. Әрі қарай басылымның қағаз парақтағы көлеміне, сонан соң таралымға көбейтеміз де кг-ға аударамыз. Өндірістегі қағаз тоннамен көрсетілетіндіктен шыққан санды тағы да мыңға бөліп, тоннаға аударамыз. Технологиялық қажеттіліктерге кететін шығын нормасын қосамыз:

$1769,04 \times 2,5\% = 1769,04 + 44,23 = 1813,3$ теңге.

1 тонна қағаздың құны шамамен 125 000 теңге.

Сонда мәтінді басуға кететін қағазға:

$125\ 000 \text{ теңге} \times 1813,3 \text{ теңге} = 226\ 658,75$ теңге кетеді.

Мұқабаға кететін қағаз шығынын еептеу:

Мұқаба форматы: 264 x 197 мм.

Мұқабалық қағаздың форматы: 84 x 108/16.

Мұқабалық қағазға сиятын мұқаба саны: $840:197 = 4,26$ дана.
 $1080:264 = 4,09$ дана.

$4 \times 4 = 16$ мұқаба.

Мұқабалық қағаздың қажетті саны:

$5\ 000 \div 16 = 312,5$ қағаз.

Күрделілігі 2-топқа жататындықтан:

Сынама даналарына: $25 \times 4 = 100$ қағаз.

Басу машинасына екшелеп қою, басу қалыбын дәлдікпен орнату: $7 \times 4 = 28$ мұқабалық қағаз.

Басуға дейін қағазды кесу $0,5 \times 4 = 2\%$.

Тікпей бекітуге кететін шығындар: $0,2 + 1,6 = 1,8\%$.

Полимерлік пленкамен безендіру $3,8\%$.

Барлығы: $7,6\%$.

Технологиялық шығынға кететін қағаз парағының саны:

$((312,5 + 100 + 28) \times 7,6\%) = 33,5$ қағаз парағы.

Технологиялық шығыны есептелген мұқабалық қағаз саны:

$312,5 + 33,5 = 346$ қағаз.

Мұқабалық қағаздың тоннаға аударғандағы салмағы:

$[(84 \times 108)/10000] \times 250 \text{ г} \times 346 \text{ қағаз} \div 1000 = 0,08 \text{ т.}$

Басылым форматының ауданын 10000-ға бөлеміз. X қағаз массасына көбейтеміз. X қағаз парағы санына көбейтіп, кг-ға аударамыз.

мыз, сонан кейін 1000-ға бөлеміз де тоннаға аударып, қағаздың тоннамен көрсетілген салмағын шығарамыз.

Мұқабалық қағаздың бір тоннасы 136 650 теңге тұрады.

Сонымен, мұқабалық қағазға:

$136\ 650 \text{ теңге} \times 0,08 = 10932 \text{ теңге}$ кететінін есептеп шығардық.

Кітаптың мәтіні мен мұқабасын басуға кететін қағаздың құны:

$226\ 658,75 \text{ теңге}$, кітап мәтінін басуға кететін сома + 10932 теңге , мұқабаны басуға кететін қағаздың құны = $237590,75 \text{ теңге}$.

Редакциялық шығындар

Қолжазбаны өңдеу-безендіру жұмыстарына кететін шығындар

Баспаның бизнес-жоспары бойынша бір есептік баспа табаққа кететін редакциялық шығындар шамамен 3500 теңге құрайды деп алайық.

$3500 \text{ теңге} \times 22,62 \text{ есептік баспа табақ} = 79\ 170 \text{ теңге}$.

Жалпы баспалық шығындар

Баспаның бизнес-жоспары бойынша бір есептік баспа табаққа кететін жалпы баспалық шығындар 3000 теңге құрайды.

$3000 \times 22,62 \text{ есептік баспа табақ} = 67\ 860 \text{ теңге}$.

Жалпы баспалық өзіндік құн

Жалпы баспалық өзіндік құнның құрамына кіретін шығындар:

авторлық гонорарлар + баспаханалық шығын + қағаз шығындары + редакциялық шығындар + жалпы баспалық шығындар.

$381\ 150 \text{ теңге} + 1\ 400\ 000 \text{ теңге} + 237590,75 \text{ теңге}$

$79\ 170 \text{ теңге} + 67\ 860 \text{ теңге} = 2\ 165\ 770,8 \text{ теңге}$

Коммерциялық шығындар

Баспалардың көрсеткіштері бойынша жалпы баспалық шығындардың 2 %-ы коммерциялық шығындарға кетеді екен $2\ 165\ 770,8 \text{ теңге} \times 2\% = 43315,415 \text{ теңге}$.

Сонда басылымды даярлауға кететін толық өзіндік құн:

$2\ 165770,8 \text{ теңге} + 43315,415 = 2209086,2 \text{ теңгеге тең}$.

Басылымның бағасын қалыптастыру және пайданы анықтау

Таралымы 5000 данаға тең тапсырыстың бір данасының өзіндік құны:

$2209086,2$ толық өзіндік құн $\div 5\ 000$ таралым = $441,82$ теңге шықты.

Баспада тапсырыстың тиімділік көрсеткішін, басылымның өзіндік құнының шамамен 30%-ын құрайды деп қабылдап аламыз.

Сонда бір дана кітаптан түсетін пайда:

$441,82 \times 30\% = 132,55$ теңгеге тең болады.

Кітаптың таралымы 5000 дана екенін ескерсек, бір ғана кітаптан түсетін таза пайда $662\ 750$ теңгеге тең.

2.7. Баспа өнімдерінің өзіндік құнын төмендетуге әсер ететін факторлар

Экономикалық есептеу барысында баспа өнімдерін даярлаудың барынша ұтымды экономикалық тәсілдерін таңдау керек. Мысалы, таралымы мен көлемі кіші өнімдерді кіші пішімді офсеттік машиналарда және ризография жабдықтарына басу экономикалық тиімді. Жаппай бұқаралық, орташа сапалы өнімдерді орташа сапалы арзан қағаздарда басқан тиімді.

Кітапшалау-түптеу өндірісі үлкен еңбек сыйымдылығын қажет ететіні белгілі. Сондықтан еңбек сыйымдылығын жеңілдету жолдарын қарастыру керек. Мысалы: кітап-журнал өнімдерін дайындау технологиясын ұқсастыру және басылымдардың құрылымын қарапайымдау құрастыру және оларды кеңінен қолдану. Тікпей желімдеп бекіту тәсілін кеңінен қолдану. Кешенді және экономикалық ұтымды әртүрлі операцияларға арналған жабдықтармен қамтамасыздандыру.

Ірі және орташа өндірістерде таралымдары үлкен, дайындау технологиялары ұқсас өнімдерді модульді және агрегатты автоматтандырылған ағымды желілерде даярлау еңбек өнімділігін арттырады. Көлемі үлкен, жұмсақ мұқабамен қапталатын басылымдарды бүктемелеу барысында терможіптермен немесе тікпей желіммен бекітудің экономикалық тұрғыдан ұтымдылығын да ескеру керек.

Өнімнің өзіндік құнының экономикада маңызы зор, ол – баға жасақтаудың базасы. Өзіндік құн неғұрлым төмен болса, пайда деңгейі соғұрлым жоғары болады. Өзіндік құнға есептеу жасағанда, оған кеткен шығындарға мұқият талдау жасау, өндірісті ұтымды ұйымдастыру, алдыңғы қатарлы техника мен техноло-

гияларды, материалдар мен шикізаттардың және тағы басқа материалдық ресурстардың тиімді түрлерін таңдау, өнімсіз еңбек шығындарын анықтау және алдыңғы қатарлы өндірістердегі өзіндік құнды азайту жөніндегі жеткен жетістіктері мен тәжірибелерін ескеру қажет.

Қорытындылап айтатын болсақ, өнімнің өзіндік құнын арзандату – еңбек өнімділігін арттырудың шартқа айналған объективті бейнесі, экономикалық заң әрекетінің нақты нысаны, осыған сәйкес өндірістік шығын үнемі кеміп, жанды еңбек үнемі өнімдірек болып отырады. Өзіндік құнның арзандату көрсеткіштері өндіргіш күштердің дамуына сәйкес, өткен және қазіргі еңбектің үнемделу дәрежесін бейнелейді.

Өзіндік құнды кемітудің ең басты көздері – еңбек ресурстары мен материалдық ресурстарды тиімді пайдалану. Ол еңбек өнімділігін арттырады немесе бір уақыт бірлігінде өнімді шығару артады, ал екінші қайнар көзі – материалдық шығындарды азайту. Сонымен қатар өзіндік құнды кемітудің басты факторлары:

- өндірістің техникалық деңгейін көтеру;
- өндірістің материал, отын, энергия және еңбек сыйымдылықтарын төмендету;
- басқару және еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру;
- технологиялық үдерістердің қуаттылықтары мен негізгі қорларды пайдалануды жақсарту;

Өнеркәсіптік кәсіпорындар өндірісінің тиімділігін арттыру материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын пайдаланумен байланысты.

Өнімнің қор сыйымдылығы мен материал сыйымдылығы басты экономикалық категорияларға жатады. Өнімнің материал сыйымдылығы өндіріс үдерісінде материалдық шығындарды тиімді пайдалану деңгейін көрсетеді. Неғұрлым жаңа техника мен технология пайдаланылса, оны қолданатын жұмысшылар жоғары дәрежелі маман болса, соғұрлым тауардың материал сыйымдылығы кемиді, ол кеміген сайын оның өзіндік құны да кемиді. Өнімнің материал сыйымдылығы өндірістік қорға ықпалын тигізеді. Неғұрлым материал сыйымдылығы аз болса, соғұрлым материалдық қорға шығын аз керек болады.

Материалдық ресурстарды үнемдеуде материалдық шығынды нормалау үлкен рөл атқарады. Барлық экономикалық болжам-есептер нормативті көрсеткіштерге байланысты есептеледі. Егер

материалдық шығындар нормативі техника-экономикалық жан-жақты негізделген болса, онда материалдық шығын азаяды, ал пайдалану тиімділігі артады. Материалдық ресурстарды үнемдеу жолдары әрбір фактор бойынша бөлек есептеліп, қорытынды жазауды талап етеді.

Калькуляциялық статьялардың жоспарлы, нақтылы көрсеткіштерін салыстырып, қорытындыларын жеке-жеке талдап, материалдық шығындарды азайту көздерін, нақтылы шараларды белгілеу керек.

2.8. Баспа өнімдерін дайындауға қажетті полиграфиялық материалдар

Баспа-полиграфиялық басылымдарды жарыққа шығаруға кететін қажетті материалдарды полиграфиялық материалдар деп атайды. Полиграфиялық материалдар негізгі және көмекші материалдар болып екіге бөлінеді. Негізгі полиграфиялық материалдардан нақты басу өнімдері қалыптасады, яғни бұл материалдар басылымның құрамына кіреді. Мысалы, қағаз, түптеу материалдары, желім, картон және т.б. материалдар.

Ал көмекші полиграфиялық материалдарға әртүрлі баспа-полиграфиялық жұмыстарда қолданылатын қажетті заттар, мысалы, қалып дайындау үдерісінде қолданылатын – химикаттар, фотоформалар, фотополимерлер, басу қалыптары, майлау, сүрту, тазалағыш және т.с.с заттар жатады.

Газет қағазы

Баспаханаларда әртүрлі пішімдегі газеттерді басу үшін газет қағазын рулонды және парақты түрде шығарады. Газет қағазы А және Б маркасымен шығарылады. А және Б маркасындағы рулонды қағаздар да рулонды ротациялық басу машиналарында газет басуға арналған. Ал осы маркадағы парақты қағаздар жазық басу машиналарында аз таралымды газеттерді басуға арналған.

Баспахана қағазы

Баспаханалық басу қағазы көбіне кітаптар мен кітапшаларды баспаханаларда шығыңқы басу әдісімен басуға арналған. Стандартты баспахана қағазының өнеркәсіптік пішімдері былайша белгіленген: рулонды қағаздың өлшемі 60, 70, 84, 90 сантиметрге, ал парақты қағаздың өлшемі 60 x 90, 70 x 90, 70 x 108, 84 x 108 сантиметрге тең. №1 маркалы 1 шаршы метр қағаздың

салмағы 60 және 70 грамға, А маркасындағы нөмірі №2 қағаздың салмағы 65 грамға, ал Б маркалы қағаздың салмағы 70 грамға, №3 қағаздың салмағы 63 грамға тең.

1970 жылдан бастап рулонды баспахана қағаздарының пішімдері: 60, 70, 75, 84, 90, 108 сантиметр; парақты қағаздар – 60 x 70, 60 x 84, 60 x 50, 60 x 108, 70 x 84, 70 x 90, 70 x 100, 70 x 108, 75 x 90, 84 x 90, 84 x 100 сантиметр болып қабылданды. Қазіргі заманғы талаптар мен көптеген жаңа технологиялық жетістіктердің даму барысына қарай осы салада да көп өзгерістер болуда.

Офсеттік басу қағазы

Офсеттік басу әдісі – сапалы өнімдерді қысқа мерзімде басып шығаратын, қазіргі заман талабына сай өзіндік ерекшеліктері мен талаптары бар технология. Офсеттік басу әдісімен басылатын қағаздарға қойылатын ең басты талап – ылғалға төзімділігі. Себебі өздеріңіз білесіздер, жоғарыда айтылып кеткендей, дәстүрлі офсеттік басу әдісінде міндетті түрде ылғал қолданылады. Яғни қағаздың ылғалға төзімділігі жоғары болуы керек. Сондықтан офсеттік басу қағаздарының құрамына канифоль желімі, крахмал, карбамид смоласы, органикалық кремний полимерлері қосылады. Офсеттік қағазбен репродукциялар, плакаттар, түрлі журналдар, открыткалар, көрнекі құралдары, тіпті кітаптарды да басуға болады.

Ойыңқы басу әдісіне арналған қағаздар – мына нөмірлер мен маркаларда: №1 А және Б маркасы; №2 парақты қағаздың өлшемдері – 60 x 90, 70 x 90, 70 x 108, 84 x 108 сантиметр. Рулонды қағаздардың өлшемдері 60, 70, 84, 90 сантиметрге тең етіп шығарылады.

Талшықтарының құрамына қарай №1 А және Б маркалы қағазда 100 % ақталған целлюлоза, №2 қағазда кемінде 50 % ақталған целлюлоза мен 50 пайыздан аспайтын сүрек массасы болады.

№1 А маркалы қағаздың 1 шаршы метрінің салмағы 70, 80, 90, 100, 110, 120 грамға, №1 Б маркалы қағаздың 1 шаршы метрінің салмағы 200, 220 грамға тең, ал №2 қағаздың 1 шаршы метрінің салмағы 70, 80, 90 грамға тең болады.

Борланған баспахана қағазы

Мұндай қағаздың бетіне (бір жағынан немесе екі жағынан да) минералды ақ пигмент пен желімдейтін заттың қоспасының жұқа қабаты жағылады. Бұл үшін күкірт қышқылды барий, каолин және тағы басқа да минералдық заттар: гипс, бор, қос тотықты

титан қолданылады. Желімдейтін заттар ретінде желатин, казеин, крахмалдық клейстер қолданылып, қағазға жылтырлық береді. Бұл қағаздардың О, А, Б және В маркалы төрт түрі шығарылады.

Форзац қағазы кітап бумасын түптеу мұқабасымен бекітумен қатар әсемдік безендірілу ретінде де қолданылады. Тапсырыс бойынша рулонды және парақты болып та, ақ және түрлі түсті, күңгірт, жылтыр және өрнек басылған қағаз болып та келеді. Рулонды форзацтық қағаздың пішімдері – 60, 70, 84, 90 сантиметр, парақты форзацтық қағаздың пішімдері 60 x 90, 70 x 90, 70 x 108, 84 x 108 сантиметрге тең. Құрамы 100 % ақталған целлюлозадан тұрады. 1 шаршы метрінің салмағы 80, 100, 120, 140 граммен шығарылады.

Мұқабалық қағаздар

Кітаптардағы картонмен түптелген мұқабаларды қаптауда, кітапшалар мен журналдардың жұмсақ мұқабаларында қолданылады. Мұқабалық қағаздардың А, Б, В, Г маркалы төрт түрі бар.

А, Б, В маркаларының қағазы жылтыр және өрнектелген, ақ және әр түсті болып келеді. Г маркасы тек жылтыр және түсті болады. Рулонды қағаздың пішімдері 60, 62, 70, 75, 84, 93 сантиметрде, парақты қағаздар 60 x 94, 62 x 107, 70 x 97, 70 x 110, 75 x 110, 84 x 110, 74 x 92, 74 x 84, 60 x 84, 70 x 84 сантиметрде шығарылады. А, Б, В маркалы қағаздың 1 шаршы метрінің салмағы 80, 100, 120, 140, 160, 180, 200 грамға, Г маркасы 80, 160 грамға тең.

Басу бояулары

Басу бояулары баспа-полиграфиялық газет, журнал, кітап, көркем репродукциялар, плакаттар және басқа да көптеген өнімдерді басып шығарудағы аса маңызды полиграфиялық материалдардың негізгі түрлерінің бірі болып саналады. Сапасы жоғары бояулар басу үдерісінің жұмысын бірқалыптандырып, басылып шыққан оттиск көшірмелердегі мәтін-бейне материалдардың сапасын арттырып, олардың нақты да айқын шығуын қамтамасыз етеді.

Қазіргі кезде қолданылатын бояулар

Баспа-полиграфия саласында қолданылатын бояулардың, басқа да әр түрлі салаларда қолданылатын бояулардан (металдарды коррозиядан сақтауға, декоративтік-көркемдік және санитарлық-гигиеналық мақсаттарға пайдаланатын) біраз айырмашылықтары бар. Баспа бояуларына тән бірқатар өзіндік қасиеттері болады.

Қағаздың немесе картонның сыртқы бетіне бір түсті немесе көп түсті бейне-суреттерді түсіру үшін, олар қағаздың бетіне жұқа кабат болып жағылып, қағазға тез сіңіп кетуі керек. Полиграфия өнеркәсібінде қолданылатын баспа бояулары негізгі екі қоспадан тұрады. Олар – әртүрлі түс беретін құрғақ ұнтақ пигменттер мен байланыстырғыш заттар (связующая). Осы негізгі екі қоспадан тыс, бояудың қоюлығын, жабысқақтығын, бекітілу жылдамдығын және тағы басқа қасиеттерін қамтамасыз ететін басқа да көптеген қосындылар болады.

Қазіргі кездегі нарық кітап, кітапша мен журнал түрінде жүздеген, мың-миллиондаған даналармен шығып жатқан баспа-полиграфия өнімдерінің қолайлы, арзан, әсем және төзімді мұқабалармен қапталуын талап етеді. Негізгі полиграфиялық материалдарға жататын түптеу материалдары әртүрлі сападағы көптеген материалдардан тұрады. Түптеу материалдарына әрқилы картондар, осы картондарды қаптауға арналған арнайы түптеу материалдары, желімдер және тағы да көптеген материалдар жатады.

2.9. Полиграфиялық басу әдістерінің тиімді түрін тандау

Баспа ісін ұйымдастырудың бизнес-жоспарын құрастыруда баспа өнімдерінің ерекшеліктеріне қарай оларды сапалы әрі экономикалық тиімді басып шығару үшін полиграфия саласында қолданылатын басу әдістерін жете білу керек. Барлық басу әдістері басу қалыптарының ерекшеліктеріне, оларды дайындау технологияларына, басу қалыбындағы бояудың басылатын материалдарға (қағаз, картон, пленка) берілуіне қарай бөлінеді. Ежелден қолданылып келген басу әдісінің бір түріне шығынқы басу әдісі жатады.

Шығынқы басу әдісін адамдардың ең алғашқы ойлап тапқан әдісі деп айтады. Ертеректе адамдар ағаш тақтада мәтіннің немесе бейненің сұлбасын ойып дайындаған. Бедерленіп шығынқы орналасқан басу элементтеріне бояу жағылып, үстіне қойылған қағазға қысым беру арқылы мәтін-бейне материалдары алынған. Бұл әдіс полиграфиялық терминмен ксилография әдісі деп аталады. Бұл көп еңбекті талап ететін, өнімділігі төмен жұмыс болатын. Шығынқы басу әдісінің басу элементтері ашық жол элементтерінен шығынқы, бедерлі түрде орналасқан. Басу элементтерінің шығынқы орналасуы осы басу әдісінің шығынқы

деп аталуына себеп болған. Ал ашық жол элементтері, керісінше, басу элементтерінен төмен, ойыңқы орналасқан. Қазіргі кезде шығыңқы басу әдісі негізінде флексографиялық басу әдісі қолданылады. Мұнда басу қалыптары әртүрлі майысқақ фотополимерлік материалдардан дайындалады. Фотополимерлік басу қалыптарындағы басу элементтері шығыңқы орналасады. Бұл әдіспен орап-буу және жарнамалық арнайы материалдарда дайындалатын түрлі-түсті өнімдерді басқан тиімді.

Жазық басу әдісі (плоская печать) – негізгі басу әдістерінің бірі. Мұнда басу және ашық жол элементтері бір жазықтықта орналасқан. Арнайы химиялық гидрофильдеу және гидрофобтау қасиеттерін қалыптастыратын үдерістерімен өңделген қалыптағы басу элементтері бояуды қабылдап алады, ал ашық жол элементтеріне бояу жұқпайды. Жазық басу әдістеріне литография, офсеттік басу әдісі, фототипия жатады. Мысалы, кеңінен қолданылып жүрген офсеттік басу қалыптарындағы басу элементтері арнайы офсеттік майлы бояуларды қабылдайды да, ылғалды қабылдамайды. Сондықтан осы әдіспен басатын офсеттік жабдықтарда, алдымен, басу қалыбына ылғал жағылады. Сонда офсеттік қалыптың басу элементтеріне бояу жағылып мәтін-бейне материалдары пайда болады, ал ылғалданған ашық жол элементтеріне бояу жағылмай, оттискідегі ашық жерлерді қалыптастырады. Офсеттік басу қалыбын дайындау қарапайым және арзан түсетіндіктен, полиграфиялық кәсіпорындарда ең кеңінен қолданылатын басу әдісіне, осы офсеттік басу әдісі жатады. Офсеттік басу әдісімен басатын жабдықтар мен осы әдіске арналған қосалқы материалдардың түрлері де көптеп шығарылады.

Жазық басу әдісіне жататын офсеттік басу әдісінің басу қалыптарын даярлау басқа әдістермен салыстырғанда қарапайым әрі арзандау түсетіндіктен, өнімдері сапалы дайындалатындықтан бұл әдіс қазір кеңінен қолданылады.

Ойыңқы басу әдісінің (глубокая печать) басу қалыбы ойыңқы басу машинасында бекітілетін осы машинаның формалық цилиндрі болып табылады. Формалық цилиндрдегі басу элементтері әртүрлі тереңдікте лазермен оймаланып ойыңқы орналасады да, өзара жіңішке ашық жол элементтерімен бөлінеді. Ашық жол элементтері цилиндрдің үстіңгі бетінде бір жазықтықта орналасады. Басу үдерісінде формалық цилиндрдегі ойыңқы басу әдісінің қалыбы толығымен бояуға батырылады да, бояудан шыққан соң осы қа-

лыптағы ашық жол элементтеріндегі жағылған бояу машинадағы арнайы ракедь пышағы арқылы тазартылады. Басу элементтерінің тереңдігі әртүрлі, сондықтан басылып шыққан оттискідегі бояу қабатының қалыңдығы мен қанықтығы да әртүрлі болады. Ойыңқы басу әдісінің қалыптары да әртүрлі болады. Мысалы, басу қалыбындағы басу элементтерінің тереңдіктері бірдей болып та келуі мүмкін. Оларды дайындау да әртүрлі технологиялармен орындалады.

Ойыңқы басу әдісімен басылған өнімдердің сапасы жоғары, бояудың ақшыл жерден қаралау тұстарына берілу сапасы мен қанықтығы да сапалы шығады. Бірақ басу қалыптарын даярлау әрі қымбат, әрі күрделі болғандықтан, таралымы үлкен, жоғары сапалылықты қажет ететін өнімдерді басуда ғана қолданылады. Осы себептен де қазіргі кезде нарық талабына қарай ойыңқы басу әдісімен дайындайтын кәсіпорындар сирек кездеседі.

Трафареттік басу әдісінде мәтін-бейне материалдарына берілетін бояу үстіңгі беті тор материалмен қапталған басу қалыбындағы тор саңылауларының ұяшықтарынан арнайы ракедь пышағының көмегімен сығып шығарылады. Осы бояу арқылы мәтін-бейне материалдарының бейнесі қалыптасады. Дәстүрлі трафареттік басу әдісін кейде шелкография немесе тормен басу әдісі деп те атайды. Трафареттік басу әдісімен басылған оттискілердегі бояу қабатының қалыңдығы басқа әдіспен басылған оттискілердегі бояу қабатына қарағанда әлдеқайда қалың болады. Сондықтан трафареттік басу әдісін қолдана отырып, бояуды қатты сіңіретін немесе кедір-бұдыр материалдарда қанықтығы жоғары және қалың бояу қабаты бедерлі айшықталып, ерекше безендірілген мәтін-бейнелерді алуға болады.

Ризография – санды және трафареттік басу әдістерінің ұтымды жақтарын қолданып басатын басу әдісінің бір түрі. 20 данадан 20 000 данаға дейінгі әр түсті (толық түсті емес) өнімдерді басу да – өте қарапайым және экономикалық тиімділігі жоғары басу әдісі. Өнімнің әр түсін басу үшін бөлек бояумен жабдықталған басқа барабанды қолданады. Көбіне сапасы орташа прайстарды, парақшаларды, бланктерді, қарапайым кітапшаларды басуда қолданылады. Ризографиялық машиналарда толық түсті (бір-біріне дәл түсірілетін төрт бояудан тұратын) сапалы өнімдерді басу мүмкіншілігі жоқ.

Тампонды басу әдісі арнайы басу әдістерінің ерекше бір түріне жатады. Тампонды басу әдісінің арнайы тығыз және майысқақ материалдан (силикон, т.б.) жасалған басу қалыбы осындай ерекшеліктерінің арқасында геометриялық формалары әртүрлі, үстіңгі беттері кедір-бұдыр, дөңгеленген, пішімдері де әртүрлі қаламсап, қарындаш, значок, кесе, ыдыс, мата, кепка, майка және тағы да басқа көптеген өнімдерге мәтін немесе бейнесуреттер басып шығарады. Тасмпонды басу әдістерінің жабдықтары бір, екі және көп бояулы болып шығарылады.

Санды басу әдісі (цифровая печать) – қазіргі кезде барынша кеңінен қолданылып және дамып жатқан басу әдісі. Бұл басу әдісінде басылатын материалдар жайлы компьютерден жіберілетін ақпараттар тікелей басу машинасында басыла береді. Басуға дейінгі басу қалыбын жасау технологиясын қажет етпейтін, яғни бұл жұмыстарды жасайтын жабдықтарды (көшіру рамасы, айқындағыш процессор, жуу, құрғату құрылғылары, монтаждау үстелі), материалдарды (үлбір, калька, формалық пластина, айқындағыш ерітінділер, түзеткіш қаламсаптар, т.б.), адам күші мен жабдықтарды қоятын үлкен жұмыс аудандарын да қажет етпейтін экономикалық жағынан ұтымды технология. Санды басу әдісінің үдерісі кезінде басылатын материалдың әр бетіне, баспа жүйесінің компьютерінен әртүрлі өзгерістер енгізіп, өзгертіп баса беруге болады.

Санды басу әдісімен таралымы тым аз өнімдерді баса береді. Себебі басу қалыбын даярлайтын қымбат операциялардың қажеті жоқ болғандықтан, аз таралымды өнімдерді басу дәстүрлі әдістермен салыстырғанда экономикалық тұрғыдан өте ұтымды келеді. Мұнда даярланатын өнімдердің бағасы таралым санына тәуелді емес. Полиграфия мен бизнес саласы дамыған елдерде талап бойынша, жедел басатын санды технология кеңінен дамыған. Санды басу әдісімен визиткалар, буклеттер, бірнеше қағазда бірден көшірмеленетін құжаттар, флаерлер, жарнамалық өнімдер және тағы да басқа әртүрлі өнімдер басыла береді.

3 - б ө л і м

БАСПА ШЫҒЫНДАРЫН ЕСЕПТЕУ ТӘСІЛДЕРІ

3.1. Кітап басуға кететін қағаз шығынын есептеу

Баспа өнімдерін жарыққа шығару барысында кететін баспа-полиграфиялық материалдардың шығынын есептей білу керек. Төменде баспа өнімдерін басып шығаруға кететін қағаз шығынын есептеу тәсілдері берілді.

Бірінші тәсіл

Қажетті мәліметтер

Қағаздың массасы (1^2 метрдегі) 60 г/м^2 .

Кітаптың пішімі 84×108

Кітаптың баспа табақта көрсетілген көлемі 13 баспа табак (қағаз парағы $13:2 = 6,5$ -ке тең)

Кітаптың таралымы 5000 дана.

Технологиялық шығындарға кететін пайыздық нормасын $2,5\%$ деп алайық (жалпы әр баспа-баспаханалардың өз пайыздық көрсеткіштері қабылданады).

Кез келген қағаздың сипаттамасында немесе оның орамасында көрсетілген массасының көрсеткіші осы қағаздың 1^2 метр өлшеміндегі салмағын көрсетеді.

Мысалы, А4 форматында сатылатын офистік қағаздың орамасында, қағаздың массасы 80 г/м деп жазылған. Бұл осы қағаздың 1^2 метр өлшеміндегі салмағы 80 грамға тең екенін көрсетеді.

Мысалы, біздің қағаздың пішімі 84×108 -ге, массасы 60 г/м^2 -ге тең екені белгілі. Алдымен, бұл пішімдегі қағаздың 1^2 метрлік өлшеміндегі көлемін табамыз. Ол үшін біздің қағаздың пішімін (84×108) 1^2 метрдегі қағаздың ауданына ($100 \times 100 = 10\,000$) бөлеміз. Шыққан санды қағаздың берілген массасына көбейтеміз де кітаптың қағаз парақтағы көлеміне (баспа табақтағы емес) және таралымға көбейтеміз. Грамдық салмақпен шыққан нәтижені

мыңға бөліп килограмға, сонан соң тағы бір рет мыңға бөліп тоннаға аударамыз (баспа полиграфия саласында қағаздың мөлшері көбіне тоннамен көрсетіледі).

$$[(84 \times 108)/10000] \times 60 \text{ г} \times (13/2 = 6,5) \times 5000 \text{ таралым} \div 1000 = 1769,04 \text{ т.}$$

Шыққан нәтижеге техникалық шығындарға кететін пайызды қосып, *(әр өндірістің пайыздық мөлшері әртүрлі болатыны айтылып кетті. Ол жабдықтың түрі мен сапалылығына, әр баспа мен баспахананың ерекшеліктеріне қарай тағайындалады)* кететін қағаз шығынының жалпы салмағын шығарады. Біздің көрсеткішіміз бойынша техникалық шығындар 2,5%-ға тең деп алайық.

Сонда жалпы қағазымыздың салмағы

$$1769,04 \times 2,5\% = 1769,04 + 44,23 = 1813,3 \text{ тоннаға тең болады.}$$

Қағаздың құнын газеттерден қарап, орташа бағамен 1 тонна қағаздың құны 125000 теңге тұрады деп есептесек, кітаптың негізгі мәтінін басуға кететін қағазды сатып алуға:

125000 теңге \times 1813,3 теңге = 226 658,75 теңге қажет екендігі шығады.

Қағаз шығынын есептеудің тағы екі әдісі бар. Олардың бірі – баспа-полиграфия саласында кеңінен қолданылып жүрген бүкіл таралымға кететін қағаздың ауданын есептеп алып, шыққан нәтижені сол қағаздың 1² метрдегі массасына көбейту арқылы кітапты басуға кететін қағаз шығынын есептеп шығару.

Екінші тәсіл

Қағаздың өлшемдік ауданы арқылы кітапқа қажетті қағаз шығынын есептеу тәсілдері

Қажетті мәліметтер

Қағаздың массасы – (1² метрдегі салмағы) 60 г/м².

Кітаптың пішімі – 84 \times 108.

Кітаптың баспа табақта көрсетілген көлемі 13 баспа табак (қағаз парағы 13:2 = 6,5-ға тең).

Кітаптың таралымы 5000 дана.

Технологиялық шығындарға кететін пайыздық норма 2,5%.

1. Алдымен, таралымды басуға кететін барлық қағаздың санын есептеп шығарамыз. Ол үшін басылымның қағаз парақтағы көлемін таралымға көбейтеміз.

Қағаз парағының көлемі $13:2=6,5$ -ға тең.

$6,5 \times 5000 = 32\,500$ дана қағаз.

2. 1^2 метрдегі қағаздың ауданы:

$100\text{ см}^2 \times 100\text{ см}^2 = 10\,000\text{ см}^2$ -ге тең.

3. Басылымның пішімі 84×108 -ге тең. Қағаздың ені мен ұзындығын көрсететін осы екі көрсеткішті өзара көбейтіп, қағазымыздың ауданын табамыз:

$84 \times 108 = 9072\text{ м}^2$.

1. Есептеуді оңайлату мақсатында см^2 -де көрсетілген өлшемдерді м^2 аударамыз. Ол үшін есептеп шығарған қағазымыздың ауданын $10\,000\text{ см}^2$ -ге бөлеміз.

$9072\text{ м}^2 : 10\,000\text{ см}^2 = 0,9072\text{ м}^2$ (көрсеткішті дөңгелеуге болмайды).

2. Таралымдағы барлық қағаздың жалпы ауданын табамыз.

$32\,500$ дана қағаз $\times 0,9072\text{ м}^2 = 29\,484\text{ м}^2$

Бұл таралымды басуға кететін барлық қағаздың ауданы.

Басында берілген көрсеткіштер бойынша 1 м^2 қағаздың салмағы $60\text{ г}/\text{м}^2$ -ге тең.

$29\,484\text{ м}^2 \times 60\text{ г}/\text{м}^2 = 1\,769\,040\text{ г}/\text{м}^2$.

Енді 1 кг қағаз 1000 грамға, ал 1 тоннаның 1000 кг -ге тең екенін ескере отырып, таралымға қажетті қағаздың тоннамен көрсетілген өлшемін табамыз. Ол үшін:

$1\,769\,040\text{ г}/\text{м}^2 : 1000 = 1\,769,04\text{ кг}$.

$17\,690,4 \text{ кг} : 1000 = 1,769\,04 \text{ тоннаға тең.}$

$1,76904 \times 2,5\% = 1,76904 + 44,23 = 1,8133 \text{ тоннаға тең болады.}$

Қағаз шығынының мөлшері бірінші тәсілдегідей болып дәл шықты. Әр баспа мен полиграфиялық мекемелердің өздері қабылдаған қағаз шығынының нормасына сәйкес пайыздық көлемін қосып кететін қағаз шығынын шығарады. Пайыздық көрсеткішке қарай қағаз шығыны басқаша болуы мүмкін. Мысалы, қағаз шығынының нормасы 10% болса:

$1,76904 \times 10\% = 1,76904 \times 176,904 = 1,94594 \text{ т.}$

Үшінші тәсіл

Қағаз шығынын есептеудің соңғы әдісіне берілген пішімдегі қағаздың бір мың данасының салмағын есептеп шығарып алып (1000 дана қағазды метрлік стопа деп атайды), барлық таралымға кететін қағаздың санын мыңға бөлу арқылы стопа санына, яғни әрбір мың қағаз стопаның санын есептеліп қойған метрлік стопа салмағына көбейтсек, жалпы кітапты басып шығаруға қажетті қағаздың салмағы шығады.

Алдыңғы мысалдарда берілген көрсеткіштерді негізге аламыз.

Қажетті мәліметтер:

қағаздың массасы (1^2 метрдегі салмағы) 60 г/м^2 ;

кітаптың пішімі 84×108 ;

кітаптың баспа табақта көрсетілген көлемі 13 баспа табак (қағаз парағы $13:2 = 6,5$ -ға тең);

кітаптың таралымы 5000 дана.

Таралымды басуға кететін барлық қағаздың санын есептеп шығарамыз. Ол үшін басылымның қағаз парақтағы көлемін таралымға көбейтеміз. Қағаз парағының көлемі $13:2 = 6,5$ -ға тең.

$6,5 \times 5000 = 32\,500 \text{ дана қағаз.}$

2. Стопалардың санын табамыз. Бір стопа 1000 дана қағазға тең дедік. Жалпы қағаз саны 32 500 дана болғандықтан, оларды 1000-ға, яғни бір стопаға бөлеміз.

32 500 дана : 1000 = 32,5 стопа бар екен.

3. Біздің пішімдегі (яғни 84 x 108) 60г/м² қағаздың бір мың данасының, яғни бір стопадағы салмағын есептейміз.

$(84 \times 108) \times 60 \text{ г/м}^2 \times 1000 \text{ дана (бір стопа)} / 10\,000 \text{ см} = 54,432 \text{ кг.}$

4. Жоғарыда таралым қағазының қанша стопадан тұратынын есептедік. Енді осы бір стопадағы қағаздың салмағын барлық стопа санына көбейтіп таралымға қажетті қағаз шығынын есептейміз.

$54,432 \text{ кг} \times 32,5 = 1\,769,04 \text{ кг.}$

Шыққан сан жоғарыда есептелген барлық тәсілдердің дұрыс есептелгенін дәлелдейді. Шыққан көрсеткішке мекемеде қабылданған қағаздың пайыздық шығын нормасын қосамыз.

Қағаз шығынын есептеудің осы әдістерін біле отырып, өзара салыстыру арқылы есептелген қағаз шығынының дұрыс-бұрыстығын тексеріп отырған дұрыс.

3.2. Мұқабалық қағаз шығынын есептеу

Кітап мұқабасына кететін мұқабалық қағаз шығынын және тағы да басқа полиграфиялық шығындарды есептеу үшін басылатын кітап бумасының қалыңдық өлшемін есептеу тәсілдерін білу керек. Себебі кітап бумасының қалыңдық өлшеміне қарай картонның қалыңдығы, түптеу материалы, түптеу мұқабасының түрі, форзац түрі, желімнің сіңу тереңдігі, басылымды бекіту мен жинақтау түрі сияқты көптеген техникалық операциялар таңдалады. Мысалы, қалыңдығы жұқа картонды үлкен көлемді және ірі пішімді басылымдардың түптеу мұқабасын даярлауда қолдануға болмайды. Жұқа картон үлкен көлемді кітаптың жүктемесін көтере алмай тез жыртылып қалады.

Кітап бумалары қалыңдық өлшемдеріне қарай бірнеше топқа бөлінеді.

Кітап бумаларының қалыңдық өлшеміне қарай топталуы 2-кестеде берілді.

Баспа-полиграфиялық өнімдер екі түрлі: мұқабалық қағазда басылған жұмсақ және картонмен түптеліп арнайы қағазбен

немесе түптеу материалдарымен қапталған қатты мұқабалармен қапталады.

2-кесте

Кітап мұқабасының қапталуы

Жұмсақ мұқабалы кітаптар				Түптеу мұқабасымен түптелген кітаптар			
Топ нөмірі	Топтың аталуы	Буманың қалыңдығы, мм	Кітап бетінің саны	Топ нөмірі	Топтың аталуы	Буманың қалыңдығы, мм	Кітап бетінің саны
I	кіші	≤ 5	≤ 80	I	кіші	≤ 4	≤ 64
II	орта	≤ 14	≤ 224	II	орта	≤ 12	≤ 192
III	үлкен	> 14	> 224	III	орташадан үлкен	≤ 40	≤ 640
—	—	—	—	IV	үлкен	> 40	> 640

Жұмсақ мұқабалар. Жұмсақ мұқабалардың нөмірленген төрт түрі болады.

Олардың сипаттамасы төменде келтірілді.

№1 жұмсақ мұқаба: бүктемеленген дәптерлері бір-біріне енгізіліп жинақталады да дайын мұқаба бумаға кигізіліп, сыммен бірге бекітіледі.

№2 жұмсақ мұқаба: бүктемеленген дәптерлері бір-бірінің үстіне қойылып, жинақталып, желіммен бекітілген басылым бумасының тек түбінен желімденетін мұқаба. Бұл мұқабалар көлемі 80 беттен асатын кітапшаларға кигізіледі.

№3 жұмсақ мұқаба: бүктемеленген дәптерлері бір-бірінің үстіне қойылып, жинақталған, сыммен де, желіммен де бекітілген басылым бумасының түбінен ғана емес, жанынан да 5 мм-дей шамада желімденетін, көлемі 80 беттен асатын басылым бумаларына кигізіледі.

№4 жұмсақ мұқаба: бүктемеленген дәптерлері бір-бірінің үстіне қойылып жинақталып, сыммен де, желіммен де бекітілген басылым бумасының түбінен ғана емес жанынан да 5 мм-дей же-

лімденетін, көлемі 80 беттен асатын басылымдарға кигізілетін құрама мұқаба. Бұл мұқабалардың түбі басқа материалдармен жиектеледі.

Мұқабалық қағаздар мынадай пішімдерде шығарылады:

Парақты қағаздар: 60 x 84; 60 x 94; 60 x 107; 62 x 107; 64 x 90; 70 x 97; 70 x 110, 74 x 84; 74 x 92; 75 x 110; 84 x 110.

Рулонды қағаздардың ені 60; 62; 64; 70; 75; 84 және 93 сантиметр өлшеміне тең болады.

Бұлға төзімді А маркасындағы (80-120г/м²) мұқабалық қағаздар тұтас немесе құрама қапталатын балаларға арналған кітаптар мен оқулықтарды даярлауда қолданылады.

Б маркасындағы 140-200г/м² массалық мұқабалық қағаздары кітап-журнал өнімдерінде жиі қолданылады.

Мұқабаға кететін қағаз шығынын есептеу тәсілі

Мысал: басылымның пішімі 60 x 84^{1/16};
көлемі 8 баспа табақ (яғни 4 қағаз);
таралымы 25 000 дана.

Мәтін басылған қағаздың массасы 80г/м², ал қалыңдығы 100 мкм-ге тең, мұқаба басылған қағаздың пішімі 62x107; массасы 100г/м²;
ал қалыңдығы 100 мкм-ге тең.

1. Болашақ кітаптың кесілмей тұрғандағы өлшемін табамыз.

Басылым пішімі түсындағы 16 үлес санын екі ең үлкен көбейтіндіге бөлеміз:

$$16 = 4 \times 4.$$

$$60 : 4 = 15.$$

$$84 : 4 = 21.$$

2. Кітап бумасының қалыңдығын табамыз.

Кітаптың көлемі 8 баспа табақ, яғни 4 қағазға тең.

Кітаптың қанша беттен тұратынын табу керек, ол үшін үлес саны мен кітаптың баспа табақтағы көлемін көбейтеміз:

$8 \times 16 = 128$, демек, кітаптағы қағаз парағының саны 64-ке тең.

Негізгі мәтін басылған қағаздың қалыңдығы 80 мкм (80 = 0,08 мм) деп берілгендіктен барлық қағаздың қалыңдықтарын қосып буманың жуандық өлшемін табамыз:

$$64 \times 0,008 = 5,12 \text{ мм-ге тең немесе } 0,512 \text{ см.}$$

3. Бір мұқабаға кететін дайындаманың өлшемін табамыз.

Дайындаманың ені кітаптың екі ендік өлшемі мен буманың жуандық өлшеміне, ал биіктігі болашақ кітаптың кесілмеген биіктік өлшеміне тең:

$$\begin{aligned} \text{ені } (15 \times 2) + 0,512 &= 30,512 \text{ см;} \\ \text{биіктігі } &21 \text{ см.} \end{aligned}$$

4. Пішімі 62×107 см-ге тең бір мұқабалық қағаздан қанша дайындама шығатынын табамыз.

Ол үшін қағаздың енін дайындаманың ендік өлшеміне, қағаздың ұзын жағын дайындаманың ұзындық өлшеміне бөлеміз:

$$\begin{aligned} 62: 30,512 &= 2,03; \\ 107: 21 &= 5,09. \end{aligned}$$

Есеп бойынша 62×107 см-ге тең мұқабалық қағаздың енінен 2, ал ұзындығынан 5 дайындама шығады, оларды өзара көбейтіп бір мұқабалық қағаздан 10 мұқабаның дайындамасы шығатыны анықталды:

$$2 \times 5 = 10 \text{ дайындама.}$$

4. Басылымның таралымын 25 000 дана деп алғандықтан, осы таралымның санын дайындама санына бөліп қанша мұқабалық қағаз керектігін есептейміз:

$$25\,000 : 10 = 2500 \text{ дана мұқабалық қағаз қажеттігі анықталды.}$$

Техникалық шығындарға кететін пайыздық норманы қосып мұқабалық қағаздың жалпы санын шығарады. Таралымға қажетті қағаз санын біле отырып, қағаздың салмағын шығаруға болады.

Қағаздың салмағы = (қағаздың пішімі / 10 000) x таралымы x көлемі x массасы.

$$\begin{aligned} [62 \times 107 \text{ см} / 10\,000 \times 25\,000 \times (1:10 = 0,1) \times 100 \text{ г/м}^2] &= 165 \text{ кг} + \\ &\% \text{ техникалық шығын нормасы} \end{aligned}$$

3.3. Форзацқа кететін қағаз шығынын есептеу

Форзац – кітаптың үш жағынан кесіліп дайын болғандағы пішім өлшеміне тең, екі беттен тұратын қосалқы бөлшектердің бір түрі. Форзац кітап бумасы мен түптеу мұқабасын өзара бекітеді әрі кітапқа эстетикалық әсемдік береді. Форзацтың бір жақ беті түптеу мұқабасына тұтастай, ал екінші жағының шеті бумадағы бірінші дәптердің жиегіне 5 мм шамасында желімденеді. Ал кітап бумасының соңғы бетіндегі форзац соңғы дәптердің соңғы бетінің түп жиегіне, ал екінші жағы тұтастай мұқабаның астыңғы жағына желімденіп, кітап бумасы мен мұқабаның өзара бекітілуін қамтамасыз етеді.

Форзацтар арнайы форзац қағазында дайындалады немесе кітап мазмұнына сәйкес сурет-мәтіндермен немесе түрлі түсті бояулармен безендіріліп, кітаптың көркемдік элементінің де ролін атқарады. Құрылымына қарай форзацтар құрамалы, яғни түбі арнайы полиграфиялық матамен желімденіп, кітапты беріктігі мен көркемдігін ғана арттыра түскенімен қоймай, кітапты ашқан кезде титулдық беттің қатты тартылмауын және жыртылып кетпеуін қамтамасыз етеді.

Форзацқа арналған қағаздардың бірнеше түрі бар. Егер форзац әдіптелетін болса арнайы материал қажет болады. Форзацтарды даярлау үшін қағаз талшықтары мен материалдың дұрыс (ұзынынан машиналық) бағытын тауып, берілген өлшемдеріне сәйкес кесіп-пішу керек.

Мысалы, пішімі $84 \times 108^{1/32}$, таралымы 15 000 дана, қарапайым желімденетін форзацты дайындауға кететін, пішімі 84×108 см парақты форзац қағазының шығынын анықтау керек:

1. Алдымен, болашақ басылымның өлшемін табамыз. Басылымның пішімінің үлестік санын ең үлкен екі көбейтіндіге бөлеміз де, алдыңғы есептерде есептелген тәсіл бойынша есептейміз.

$$32 = 4 \times 8; (84:4) \times (108:8) = 21_{\text{ұзындығы}} \times 13,5_{\text{см. ені}}$$

2. Форзац дайындамасының өлшемін табу керек.

Форзацтың ені болашақ басылымның екі ендік өлшемі мен ұзындығының кесілмеген өлшеміне тең болатындығын ескеріп, форзац дайындамасының өлшемін табамыз:

$$(13,5 \cdot 2) \times 21 = 27 \times 21 \text{ см.}$$

Жоғарыда айтылып кеткендей, форзацты кесіп-пішу барысында, қағаз талшықтарының машиналық бағыты қағаз парағының ұзын жағына қарай бағытталатынын ескеру керек. Қағаз парағының енін, форзац дайындамасының еніне, ал қағаздың ұзындық жағын дайындаманың ұзындығына бөлу керек.

3. Берілген пішімдегі паракты форзац қағазының біреуінен қанша форзац дайындамасы шығатынын анықтаймыз:

$$84 : 27 = 3; \quad 108 : 21 = 5; \quad 3 \times 5 = 15 \text{ форзац дайындамасы шығады.}$$

4. Енді таралымға қажетті форзац қағазының санын табамыз. Әр кітапта екі форзацтан болғандықтан, таралымы 15 000 дана кітапқа 30 000 дана форзац керек. Әр форзац қағазынан 15 форзац шығатын болғандықтан, 30 000 дананы 15-ке бөлеміз.

$$30\,000 : 15 = 2\,000 \text{ форзац қағазы керек.}$$

Осы әдіспен буманың үстіне кигізілетін форзац қағазының қажетті санын да есептеп шығаруға болады.

3.4. Түптеу мұқабасына қажетті картон шығынын есептеу

Түптеу мұқабасын даярлауда қолданылатын арнайы картон әдеби-көркем әдебиеттердің, оқулықтардың, сөздіктер мен анықтамалық басылымдардың, энциклопедиялық кітаптардың сыртын қаптауда, мәдени-тұрмыстық өнімдерді дайындауда, сурет репродукцияларын, футлярлар мен әртүрлі өндірістік тауарларды даярлауда қолданылады.

Түптеу мұқабасын дайындауда қолданылатын картон кітаптың өзіндік құнына енетін шығындардың бірі болғандықтан, алдымен, полиграфиялық картон түрлерімен танысу керек. Қазіргі кезде көптеп шығып жатқан неше түрлі полиграфиялық картондардың негізгі дәстүрлі түрлерін қарастырамыз.

Түптеу картоны төрт маркамен шығарылады. Олар: А, Б, В және Г деп таңбаланады.

Қалыңдығы 0,5 пен 1 мм-ден аспайтын картондар кіші пішімді, орташа көлемді, майысқақ түптеу қаптарын дайындауда қолданылады. Осы мақсатта пресшпан картоны да қолданылады. Пресшпан картоны деп бір жақ беті жылтыр жұқа целлюлозадан тұратын картондар аталады. Пресшпан картонының қалыңдығы 0,35-тен 1,20 мм аралығында. Бұл картон әр түсті болып келеді. Пресшпанда мәтін және бейнесуреттері жақсы басылып шығады. Мысалы, торт өнімдері пресшпан картонымен қапталады. Қалыңдығы 0,6 мм-ге дейінгі пресшпан рулонда шығарылады, ал қалыңдығы 0,6 мм-ден асатын болса парақты болып келеді.

Қалыңдығы 1,25 пен 2,5 мм аралығындағы картондар орта пішімді, бума қалыңдығы да сәйкес келетін басылымдардың түптеу мұқабасын даярлауда жиі қолданылады. Мұндай картондардан дайындалатын түптеу мұқабасын қолмен де, арнайы жабдықтарда да дайындай береді.

Қалыңдығы 2,5 пен 3 мм аралығындағы картондарды үлкен пішімді, қалың басылымдардың түптеу мұқабасын даярлауда қолданады.

А маркалы картон 100% ағаш массасынан немесе ағаш массасы мен макулатурадан тұрады. Оның жылтырлығы мен түсінің еш маңызы жоқ себебі мұндай картон түптеу материалымен немесе арнайы қағазда басылған мұқабамен қапталады.

Б маркалы картонның қалыңдығы орташа және өзара престелген үш қабаттан тұрады. Ортаңғы қабаты 35% ағаш массасынан, полуцеллюлоза мен макулатура массасынан тұрады. Үстіңгі және астыңғы қабаттары сульфатты целлюлозадан тұратындықтан, бұл картонның майысу мен бөлінуге механикалық беріктігі жоғары, желімді жақсы қабылдаумен қатар престеп бедерлегенде анық бейне қалыптастырады.

В маркалы картон үш қабаттан тұрады. Ортаңғы қабаты ағаш массасымен макулатура массасынан тыс сульфитті және сульфатты целлюлозадан тұрады. Бұл қоспалар картонға аса жоғары беріктік береді. Сыртқы қабаттары 100 % канифольденген сульфитті және сульфатты целлюлозадан және жылтырлығын арттыруға арналған бояғыш заттан тұрады.

Г маркалы картон машиналы жылтырланып өзара желімденген екі картоннан тұрады. Түптеу материалымен қапталатын мұқабаларға арналған.

Парақты түрде шығарылатын А, В және Г маркалы картондардың қалыңдығы шамамен $\pm 0,1$ мм аралығында; ал Б маркалы картонда 0,6-дан 0,8 ммге дейін.

Картонды пішу кезінде сақталатын маңызды мәселелер:

Картонды түптеу қабына пішу кезінде экономикалық ұтымдылығы мен машиналық бағытын ескеруді ұмытпау керек. Картон талшықтарының ұзын жағы кітап бумасының түбіне параллельді болуы керек. Бұл талап түптеу мұқабасының беріктігі мен төзімділігін қамтамасыз етеді. Осы себептен парақты түрде шығарылатын картондардың ұзын жағы талшықтарының ұзын жағына сәйкес келеді.

Түптеу картондары мынадай пішімдерде шығарылады:

70 x 100; 74 x 93; 74 x 105; 75 x 100; 79 x 108; 80 x 100; 84 x 108 см (тәжірибеде картон өлшемдері мм-де көрсетіледі).

Қолдану мерзімі қысқа, таралымы 500 мың данадан асатын және қалың картон қолданылатын жағдайда, картонды пішу барысында шығынды азайту мақсатында техинструкция бойынша картонды ені жағынан немесе аралас етіп пішуге рұқсат етіледі.

Түптеу мұқабасындағы картон беттері кесілген кітап бумасының өлшеміне сәйкестіріледі. Картон беттерінің биіктігі үстіңгі және астыңғы канттардың өлшеміне қарай есептеледі. Пішімдері әртүрлі басылымдарда қолданылатын кант өлшемдері әртүрлі болады. Кант өлшемдері кестеде берілді.

3-кесте

Түптеу мұқабасын даярлауда ескерілетін көрсеткіштер

Кітап пішімінің тобы	Үстіңгі және астыңғы кант өлшемдері $K_{\text{ЭН}}$	Алдыңғы канттың өлшемі $K_{\text{П}}$	Расставтардың өлшемі Р	Картон беті мен түбінің желімдену ені, с	Қаптайтын материалдың картон бетімен арақашықтығы $Q_{\text{П}}$	Қаптайтын материалдың қайырылып желімденетін шетінің өлшемі $z_{\text{М}}$
Көрсеткіштері, мм						
Кіші	2	3	6*	10	4	15
Орта	3	4	7*	12	4	15
Үлкен	4	5	8*	14	5	15

Картон беттерінің ендік өлшемі кітап бумасының енінен 1-3 мм-дей кіші болуы керек. Бұл көрсеткіш соңынан мұқабаны дайындау барысында сәйкестіріледі.

Картонның түрі мен оның қалыңдығы болашақ кітаптың пішім өлшемі мен кітап бумасының қалыңдығына қарай таңдалып алынады. Кітаптың осы көрсеткіштерін ескере отырып, кестеден нақты басылымға сәйкес келетін картонның өлшемін таңдап алу керек.

4-кесте

Түптеу мұқабаларын ұтымды пішу үшін алдын ала есептелген картон форматтары

Картонды ұзын жағынан кескенде				Картонды ен жағынан кескенде		
Басылымның форматы мен үлесі, см	Картон парағының форматы, см	Шығындар, %	Бір картон парағынан шығатын мұқаба дайындамасы саны	Картон парағының форматы мен үлесі, см	Шығындар, %	Бір картон парағынан шығатын мұқаба дайындамасы саны
70 x 90/32	79 x 108	13,5	42	75 x 100	8,6	39
70 x 100/32	84 x 108	8,5	42	75 x 100	10,4	34
70 x 108/32	79 x 108	7,6	36	70 x 100	9,3	29
84 x 108/32	79 x 108	7,3	30	—	—	—
60 x 84/16	74 x 93	14,4	20	75 x 100	9,7	23
60 x 90/16	74 x 93	8,2	20	75 x 100	6,5	23
70 x 90/16	74 x 93	13,7	16	—	—	—
75 x 90/16	74 x 93	7,5	16	79 x 108	11.1	19
70 x 100/16	70 x 100	5,5	16	—	—	—
70 x 108/16	74 x 93	21,0	12	70 x 100	9,4	14
84 x 108/16	84x108	27,7	12	84 x 108	9,6	15
60 x 84/8	84x108	19,6	12	—	—	—
60 x 90/8	74x93	14,7	9	—	—	—

Бір картон парағынан қанша түптеу мұқабасы шығатынын есептей отырып, түптеу қабына қажетті картон шығынын шығаруға болады.

Мысалы:

Басылымның пішімі $70 \times 90^{1/16}$.
Таралымы 15 000 дана.

5-кесте

№ 4,5,7 және 8 түптеу мұқабаларын дайындауда 1000 түптеу қабына кететін картон саны

Басылым пішімі мен үлесі, см	Картон парағының пішімі, мм	Бір картон парағынан шығатын мұқабалық дайындама саны	1000 дана кітапқа кететін картон парағының саны	Пішу барысында кететін шығын, %	Картон парағының пішу бағыты
1	2	3	4	5	6
Негізгі форматтағы қағаздардан дайындалатын басылымдарға					
60 x 84/8	840 x 1080	12	167	19,5	Ұзынынан
60 x 90/8	700 x 1000	9	222	16,1	*
70 x 100/8	790 x 1080	9	222	10,4	*
70 x 108/8	840 x 1080	9	222	8,8	*
84 x 108/8	740 x 930	4	500	35,9	*
60 x 84/16	740 x 1050	16	80	5,2	Ұзынынан
60 x 90/16	740 x 930	16	100	8,5	*
70 x 90/16	740 x 930	15	125	13,2	*
75 x 90/16	740 x 930	14	125	7,5	*
70 x 100/16	740 x 930	15	133	10,0	Аралас
70 x 108/16	700 x 1000		143	9,4	*
84 x 108/16	840 x 1080		133	9,5	*
60 x 84/32	700 x 1000	46	43,5	8,2	Аралас
60 x 90/32	790 x 1080	49	41	13,1	Ұзынынан
75 x 90/32	790 x 1080	39	51	12,1	Аралас
70 x 90/32	790 x 1080	42	48	12,6	Ұзынынан
70 x 100/32	740 x 1050	36	56	8,3	*
70 x 108/32	790 x 1080	36	56	7,5	*
84 x 108/32	790 x 1080	30	67	7,3	*
70 x 100/64	740 x 1050	78	25,5	5,7	Аралас
70 x 108/64	740 x 930	63	32	6,7	*
84 x 108/64	700 x 1000	49	41	12,4	Ұзынынан
Қосалқы форматтағы қағаздардан дайындалатын басылымдарға					
81 x 86/8	700 x 1000	9	222	18,6	Ұзынынан
60 x 108/8	840 x 1080	9	222	22,0	*

1	2	3	4	5	6
84 x 90/16	700 x 1000	12	167	20,7	Ұзынынан
80 x 100/16	840 x 1080	16	125	15,1	*
84 x 100/16	840 x 1080	16	125	10,8	*
90 x 100/16	700 x 1000	12	167	6,8	*
61 x 86/16	790 x 1080	25	80	10,3	Аралас
60 x 70/16	740 x 1050	30	67	5,5	*
60 x 100/16	750 x 1000	20	100	6,2	*
60 x 108/16	750 x 1000 700	17	118	13,7	
70x75/16	x1000 740 x	20	100	10,9	
70 x 84/16	1050	20	100	10,9	
80 x 100/32	740 x 1050 790	30	67	67	Ұзынынан
84x90/32	x1080	35	57	57	*
84 x 100/32	740 x1050	30	67	67	*
Альбомдық форматтағы қағаздардан дайындалатын басылымдарға					
90 x 60/8	700 x1000	9	222	15,7	Енінен
108x 60/8	840 x 1080	9	222	21,8	*
84 x 60/16	740 x 1050	25	80	4,1	*
90x60/16	740 x 930	20	100	7,5	*
90x70/16	740 x 930	16	125	12,9	*
108x 84/16	840 x1080	15	133	9,1	Аралас
90 x 60/32	740 x 1050	72	28	8,0	Енінен
90 x 70/32	790 x1080	40	41	15,5	*
108 x70/32	790 x 1080	42	48	9,0	*

Түптеу мұқабасын даярлауға кететін техникалық шығынның пайыздық мөлшері 14% (баспаханаларда нақты шығын нормасын білуге болады). Сәйкес келетін картон қалыңдығы – 1,5 мм.

Алдымен, осы пішімде барынша экономикалық ұтымды пішілетін картон өлшемін табу керек.

Біздің жағдайда барынша ұтымды болып 740 x 930 мм картон пішімі келеді екен.

Алдымен, болашақ басылымның кесілмеген және үш жағынан кесілгендегі өлшемін табамыз.

Пішім үлесін ($1/_{16}$) екі ең үлкен көбейтіндіге бөлеміз:

$$16 = 4 \times 4;$$

$$70 : 4 = 17,5 \text{ см};$$

$$90 : 4 = 22,5 \text{ см}$$

(яғни басылымның кесілмеген түрдегі өлшемі 17,5 x 22,5 см);

$$22,5 - 1 \text{ см} = 21,5 \text{ см};$$

$$17,5 - 5 = 17,0 \text{ см}$$

(үш жағынан кесілген басылымның өлшемі 17,0 x 21,5 см-ге тең).

2. Осы пішімге сәйкес келетін кант өлшемдерін кестеден қараймыз. Кестеде пішімдер кіші, орта және үлкен деп берілген (кітап пішімдерінің топталуы жайлы алдыңғы тарауларда айтылып кетті).

Осы пішімге сәйкес келетін кант өлшемдерін кестеден табамыз. Біз есептеп жатқан кітаптың пішімі орташа топқа жататындықтан алдыңғы кант 4 мм-ге, ал үстіңгі және астыңғы канттар 3 мм-ден болады.

3. Картон бетінің биіктігін анықтаймыз. Мұқабаның үстіңгі және астыңғы канттары 3 мм-ге тең, яғни есептеліп шыққан кітап бумасының биіктігіне 0,3 см-ден қосылады:

$$21,5 \text{ см} + (0,3 \times 2) = 22,1 \text{ см}.$$

4. Енді картон бетінің ендік өлшемін анықтау керек. Алдыңғы канттың өлшемі 4 мм болатын, бірақ оны мұқабаны даярлау барысында қосатындықтан есептеуге кірмейді. Картон бетінің ендік өлшемін табу тәсілі басқаша есептеледі. Үш жағынан кесілген буманың ендік өлшемінен 1-3 мм-дей алып тастайды. Мысалы, миниатюралық және кіші пішімді басылымдардан ($\frac{1}{128}$ және $\frac{1}{64}$ үлестер) 3 мм алынады, кіші және орта пішімдерден ($\frac{1}{32}$ үлестен 70 x 100 $\frac{1}{16}$ үлеске дейін) 2 мм алынады, ал орта және үлкен пішімдерден (70 x 100 $\frac{1}{16}$ үлестен 84 x 108 $\frac{1}{8}$ үлеске дейін) 1 мм алып тасталады.

Біздің есепте орта пішімді басылым болғандықтан 2 мм аламыз.

$$17,0 \text{ см} - 0,2 \text{ см} = 16,8 \text{ см (картон бетінің ендік өлшемі)}.$$

5. Біз таңдап алған 740 x 930 мм пішімді бір картон парағынан кесіліп-пішіліп шығатын картон беттерінің санын анықтаймыз (арнайы кестесі бар). Бұл 740 x 930 мм пішімді картонның ендік өлшемін 74 см түптеу мұқабасына есептелген картон бетінің ендік өлшеміне 16,8, ал ұзын жағын 93 см картон бетінің биіктік өлшеміне 22,1 см бөлеміз. Осылайша, пішілген жағдайда картон талшықтарының ұзын жағынан пішу талабы сақталады:

$$(74: 16,8) \times (93: 22,1) = 4 \times 4 = 16 \text{ дана}.$$

Яғни бір картон парағынан 16 дана картон беті шығады.

Бір түптеу мұқабасы екі картон бетінен құралатындықтан әр кітапқа екі картон беті қажет. 16 дана картон бетінен 8 түптеу мұқабасы даярланады.

6. Барлық таралымдағы кітаптардың түптеу мұқабасын даярлауға қажетті картон парақтарының санын анықтаймыз. Біздің басылымның таралымы 15 000 дана болғандықтан бізге де 15 дана түптеу мұқабасын даярлау керек.

Пропорция құрастырамыз:

1 картон парағынан – 8 түптеу мұқабасы шығады;

X картон парағынан – 15000 түптеу мұқабасы.

$$X = 15\,000 : 8 = 1875 \text{ картон парағы шықты.}$$

Арнайы кесте арқылы 1000 дана кітапқа қанша картон парағы кететінін білуге болады. Біздің мысалда 1000 кітапқа 125 картон парағы қажет. Біздің таралым 15 000 дана, яғни $125 \times 15 = 1875$ картон парағы шығады.

7. Енді картонды пішу барысында кететін техникалық шығын нормасы 14 %-ға тең екендігін есепке ала отырып, түптеу мұқабасын даярлау барысында кететін барлық картон парағының санын табамыз. Әртүрлі түптеу жұмыстарын орындау барысында кететін ақаулар болатындықтан, төмендегі формула бойынша қажетті картон санын шығарамыз:

$$Лт = (2 \times Т/Кс) \times (1 + Нт.ш./100),$$

мұндағы Лт – картон шығыны ескерілген жалпы картон саны; Т – таралымы, мың дана; Кс – бір картон парағынан пішілетін түптеу мұқабасы картон беттерінің саны; Нт.ш. – техникалық шығын нормасы. Картонды пішу барысында кететін техникалық шығын нормасы 14 %-ға тең деп алдық (нақты көрсеткішін баспаханаларда білуге болады). Нт.ш. техникалық шығын нормасы түптеу мұқабасын даярлау барысында кететін шығындар ескеріліп қабылданады.

Мысалы:

$$Нт.ш = Н_c + (Н_0 \cdot Рп) + Н_в + Н_{м.т.};$$

Нт.ш. – техникалық шығын нормасы;

Нс – мұқабаны құрастыру барысында кететін шығындар;

Н0 – мұқабаға мәтін-сурет басылғанда немесе бедерленгенде кететін шығындар, %;

Рп – мұқабаға мәтін-сурет басылғанда немесе бедерленгендегі табактық айналым саны;

Нв – кітап бумасын түптеу мұқабасына қондырғанда кететін шығындар %;

Нм.т – 0,2% (10 000 данаға дейінгі таралымда қосылатын шығын пайызы).

Нт.ш. = 14%.

$L_T = (2 \times 15000/16) \times (1 + [14\%/100]) = 1875 \times (1 + 0,14) = 1875 \times 1,14 = 2137,5$ (шыққан санды толықтырсақ 2138 картон парағы).

Сонымен, 15 000 дана түптеу мұқабасын даярлау үшін пішімі 740 x 930 мм-ге тең 2138 картон парағы керек екенін есептеп шығардық.

ҚОРЫТЫНДЫ

Баспа ісі және полиграфия саласы жаңа технологиялармен толығып, дамуда. Осыған сәйкес теория мен тәжірибе де үнемі жаңғырып отыратыны табиғи нәрсе. Қазіргі заманауи таным мен талғам өзгерген жағдайда баспа ісін ұйымдастырудың өзекті мәселелері мен даму ерекшеліктері басқа екені анық.

Қазіргі баспа-полиграфия саласындағы біліктілігі жоғары баспа ісі мамандарының тапшылығы, баспа-полиграфиялық кешендерді мемлекеттік түрғыдан қолдаудың төмендігі, нормативтік құқықтық құжаттардың жоқтығы, баспа-полиграфия саласына негізделген бірыңғай шығындар мен өнімділік нормаларының, еңбек ақысын төлеуге арналған бірыңғай нормаланған жүйенің жоқтығы, кітап тарату ісінің өзекті мәселелері өз шешімін талап етуде. Дегенмен соңғы техника мен технологиялық жетістіктерді іске қоса отырып, табысты жұмыс атқарып отырған баспа-полиграфиялық мекемелер де жеткілікті.

Жалпы өндірісті сауатты ұйымдастыру, нарықтық экономика талаптарын ескере отырып, жоғары сапалы баспа өнімдерін басып шығара алатын өндірісті ұйымдастыру еңбекке қабілеттілікті, алғырлықты, мол ізденістер мен жоғары білімділікті де талап етеді.

«БАСПА ІСІНІҢ ЭКОНОМИКАСЫ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ» ПӘНІНЕН ТАПСЫРМАЛАР

Авторлық түпнұсқа толық 520 беттен, толық емес 24 беттен (125 терілген мәтін жолы) тұрады. Авторлық табақтың көлемі мен авторға төленетін қаламақының құнын есептеп шығарыңыз.

Авторлық түпнұсқа толық 540 беттен, толық емес 20 беттен (105 терілген мәтін жолы) тұрады. Авторлық табақтың көлемі мен авторға төленетін қаламақының құнын есептеп шығарыңыз.

Авторлық түпнұсқа толық 500 беттен, 16 толық емес беттен (95 терілген мәтін жолы) тұрады. Авторлық табақтың көлемі мен авторға төленетін қаламақының құнын есептеп шығарыңыз.

Авторлық түпнұсқа толық 440 беттен, толық емес 16 беттен (75 терілген мәтін жолы) тұрады. Авторлық табақтың көлемі мен авторға төленетін қаламақының құнын есептеп шығарыңыз.

Авторлық түпнұсқа толық 640 беттен, толық емес 18 беттен (90 терілген мәтін жолы) тұрады. Авторлық табақтың көлемі мен авторға төленетін қаламақының құнын есептеп шығарыңыз.

Авторлық түпнұсқа толық 580 беттен, толық емес 19 беттен (85 терілген мәтін жолы) тұратын басылымдағы баспа табақтың көлемін, болашақ кітап бетінің саны мен өлшемін шығарыңыз. Басылым пішімі 84 x 108/32.

Авторлық түпнұсқа толық 550 беттен, толық емес 17 беттен (75 терілген мәтін жолы) тұратын басылымдағы баспа табақтың көлемін, болашақ кітап бетінің саны мен өлшемін шығарыңыз. Басылым пішімі – 70 x 90/32.

Авторлық түпнұсқа толық 340 беттен, толық емес 15 беттен (65 терілген мәтін жолы) тұрады. Басылым пішімі 60 x 84/16. Баспа табақтың көлемі мен қағаз шығынын есептеп шығарыңыз. Қағаздың массасы 70 г.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ:

1. Басылымның бағасын қалыптастырудың мысалдары.
2. Баспаханалық, коммуналдық шығындар.
3. Баспа өнімінің өзіндік құнын және жалпы баспаның өзіндік құнын есептеу.
4. Жалақы және салықтар.
5. Экономикалық көрсеткіштерді есептеу тәсілдері. Негізгі және айналмалы қорлар. Амортизациялық шығындар. Коммуналды төлемдер.
6. Баспа-полиграфиялық негізгі және қосалқы материалдарды есептеу.
7. Толық өзіндік құн.
8. Пайда. Таза пайда. Тиімділік.
9. Бір өнімнің өзіндік құны. Таралымның толық өзіндік құны.
10. Баспа өнімдерінің өзіндік құнына әсер ететін факторлар.
11. Басылымды ұтымды шығару мақсатында тиімді таралым көлемін шығару.
12. Түптеу материалдарына кететін шығындарды есептеу жолдары.
13. Редакторлық шығындардың құрылымы.
14. Көркемдеу-безендіру жұмыстарына төленетін қаламақыны есептеу жолдары.
15. Баспада кітап өнімінің бағасын қалыптастыру тәсілдері.
16. Авторлық, есептік және жалпы баспа табактар жайлы түсінік.

СӨЖ ТАҚЫРЫПТАРЫ

1. Нақты баспадағы ұйымдастырушылық үдерістерді сипаттау
2. Қазіргі кезеңдегі кітап шығару саласының мәселелері
3. Баспа және редакциялық қаржылық қорды жоспарлау
4. Баспа және редакцияда жедел жоспарлау
5. Баспа өнімдерінің өзіндік құнын төмендетуге әсер ететін факторлар
6. Маржиналды кіріс жайлы түсінік
7. Баспа ісін ұйымдастыруда экономикалық пайда мен тиімділік жайлы анықтама
8. Маржиналды кіріс бойынша пайданы есептеу тәсілдері
9. Таралымның ұтымдылық көрсеткіштерін есептеу тәсілдері
10. Нақты басылымға сәйкес келетін материалдарды таңдап, шығындарын есептеу
11. Нарықтағы баға қалыптастыру үдерістері
12. Редакциялық жұмыстың экономикалық қағидалары және пайда
13. Экономикалық басқару функциялары

ГЛОССАРИЙ

Авторлық құқық – автордың мүліктік және мүліктік емес жеке құқықтары. Авторлық құқық – ғылым, әдебиет және өнер туындыларын пайдалануға байланысты туындайтын қатынастарды реттейтін азаматтық құқықтың бөлігі. Оны шығармашылық еңбегімен жасаған жеке тұлға өнеркәсіптік меншік объектісінің авторы болып табылады. Егер өнеркәсіптік меншік объектісін жасауға бірнеше жеке адам қатысқан болса, олар да авторлар болып есептеледі (қосалқы авторлар).

Авторлық табақ – автордың, аудармашының немесе суретшілердің еңбектерінің көлемін көрсететін өлшем бірлігі. Бір авторлық табақ 40 000 мәтін таңбасына немесе 700 өлең жолдарына не 3000 см² бейнелік материалдарға тең. Мәтін таңбаларына әріптер, тыныс белгілері, сандар, әртүрлі символдар және сөздердің арасындағы ашық жерлер жатады. Авторлық табақтағы әріптердің кеглі 14 пунктке, мәтін жолдарының аралығы екі интерлиньяжға тең болатындықтан, табақтың әр бетіндегі таңбалардың сыйымдылығы 1800 таңбаға тең болуы керек. Бұл шамамен 22-23 бетке тең.

Айналмалы қор – шикізаттар, материалдар, жұмыс күшіне төленетін қаржы құрамына кіретін қор. Олар бір өндірістік цикл кезеңінде пайдаланылады және өз құндарын өнімге түгелімен ауыстырады. Айналым қорлары – өндіріс үдерісінің міндетті элементі, өнімнің өзіндік құнының негізгі бөлігі. Өнім бірлігіне шаққандағы шикізат, материалдар, жанармай мен энергия шығындары аз болған сайын, оның өндірісіндегі шығын үнемді болады, сондықтан өнімнің құны да төмендейді.

Акт – анықтамалық-ақпараттық құжат. Бекітілген фактілерді немесе оқиғаларды (құралдар жиынтығының, материалдық құндылықтарды қабылдау, тапсыру, іс, құжаттарды жою, апат актілері, т.б.) растау үшін белгілі бір адамдар тобы жасайды. Акт оны жасаушылар шығарған қорытындыдан, айтқан кеңестен, ұсыныстардан тұруы мүмкін (тексеру, зерттеу, тексеріс, бұйымды сынау, т.б.).

Ақпараттық ресурс – қор жасаушының ақпараттық жүйесіндегі мәні мен технологиялық белгілеріне сәйкес топталған (басқару, ғылыми-техникалық, жеке құрам бойынша, мерзімді басылымдар, интернет-басы-

лымдар, т.б.) электрондық құжаттар кешені. Бағдарламалық ортаның (ОС, СУБД, қолданбалы бағдарлама немесе оның қосымшалары) өзіндік сипаттары, мәліметтер базасының немесе ақпарат жүйесінің өзіндік құрылымы, олардағы техникалық құжаттаманың саны ақпараттық ресурстың технологиялық белгілері болып табылады.

Амортизация (лат. *amortisatio* – орнын толтыру) – негізгі қорлардың құнын сол қорлар арқылы өндірілетін өнімдер мен қызметтерге бірте-бірте көшіру және оларды тозған негізгі қорлардың орнын толтыру үшін пайдалану, құнын жоғалту. Өндірілген өнім өткізілгеннен кейін алынған кірістің бір бөлігі негізгі қорларды қалпына келтіруге арналған арнаулы амортизациялық қорға аударылады. Яғни амортизация – нақты бір уақыт аралығында пайызбен көрсетілген негізгі қордың құнын өнімді өндіруге кеткен шығындарға қосу арқылы негізгі қорлардың тозуын ақшалай төлеу. Амортизация – негізгі қорлардың физикалық және моральды тозуларының ақшалай көрсеткіші. Амортизация нормасы қанша жылдан кейін негізгі қордың құны өтелетіндігін көрсетеді.

КБЖ (кітапханалық библиографиялық жіктелім) – басылымның қай топқа, қай бөлімге, қай бөлімшеге жататынын көрсететін кітапханалық-библиографиялық сұрыптаманың шартты белгісі. Кітапханалық шифр мен басылым деректерінің элементі. Титулдық беттің кері жағында, үстіңгі сол жақ бұрышында орналасады.

Баға – ақшамен көрсетіліп, бекітілген тауар құны. Нарықтық экономика жағдайында бағаны қалыптастыру күрделі үдеріс. Нарықтық баға өндірушілер мен тұтынушылардың арасындағы бәсеке нәтижесінде қалыптасады. Бағаның қалыптасуына бәсекеден басқа да көптеген факторлар әсер етеді. Өнімнің бағасы табыстың ұтымды түсуін қамтамасыз етуі керек және мекеме шығындарын жауып, пайда әкелуге тиісті. Мекеме өзінің тауары үшін сұрайтын бағаның төменгі деңгейі өндірістік шығындар бойынша анықталады.

Баспа өнімдері – оқулықтар, сөздіктер, жинақтар, монографиялар, антологиялар, энциклопедиялар, анықтамалықтар, альбомдар, карталар, ноталар, күнтізбелер, бейнелік басылымдар, жарнамалық өнімдер, таза беттерден тұратын блокноттар, дәптерлер және баспагер шығарған немесе шығаруға дайындаған басылымдар жиынтығы.

Баспа табақ – кез келген стандартты қағаз парағының бір жақ бетіне басылған, ауданы басу қалыбында басылған қағаз бетінің (оттиск) ауданына тең болатын, кез келген стандартты пішімдегі басылым көлемінің өлшемдік көрсеткіші. Баспа табақты кейде физикалық баспа табақ деп те атайды.

Баспамен келісімшарт жасасу (договор издательский) – автор мен баспа арасындағы өзара қарым-қатынасты реттейтін келісімшарт. Онда қолжазбаның сапасы, баспаға тапсыру мерзімі, оның көлемі, еңбегі үшін алатын қаламақысы, тағы басқалар белгіленеді. Авторлық құқық жөніндегі Заң бойынша типтік шарт жобасы болуы көзделген.

Баспалық жоспар – белгілі бір уақыт ішінде басылым шығармаларын шығару жөніндегі жұмыс көлемін белгілейтін құжат. Баспаларда: 1) түрлі

өдебиеттер шығарудың бірнеше жылға арналған жоспары; 2) таяудағы жыл ішінде жасалатын редакциялық әзірлік жұмыстарының жоспары; 3) кезекті жыл ішінде шығарылатын өдебиеттер жоспары болып бөлінеді. Газет, журнал, радио және телевизия хабарларын тарататын комитеттерде: 1) бірнеше айға тақырыптық жоспар, 2) айлық немесе апталық тақырыптық жоспарлар, 3) нөмірдің немесе тақырыптық беттің жоспары болып бөлінеді.

Басу контроллерлері немесе растрлеу процессорлары (RIP-Raster Image Processor) – компьютерге немесе ортақ интернет торабын кез келген цифрлы басу құрылғысын қосуға және электронды түрде дайындалған басылымның қажетті таралымын басып шығаруға мүмкіндік беретін құрылғы. Басу контроллерімен жұмыс істей алатын құрылғыларға цифрлы көшіру аппараттары, пішімі мен ені үлкен бүрікпелі (струйный) принтерлер мен (плоттерлер), цифрлы дупликаторлар, цифрлы басу машиналары жатады. Басу контроллерлерін қолданып көшіру аппаратын өнімділігі жоғары принтер, сканері бар, кіші баспахана құрудың негізгі бола алатын көп жүйелі құрылғыға айналдыруға болады. RIP – бағдарламалық немесе аппараттық құрал. Негізгі мақсаты нақты бейненің нүктелік картасын дайындап, осыған сәйкес фоторецепторда бейнені қалыптастыру.

Бизнес-жоспар – болжанатын бизнестің қысқа, нақты, қолжетімді және түсінікті сипаттамасы. Әртүрлі жағдайлардың көптеген санын қарастыру барысында аса ұтымды болашағы бар нәтижені таңдауға және оған қол жеткізу құралын анықтауға мүмкіндік беретін маңызды құжат.

Бәсекелестік артықшылық – бәсекелестер алдында шығындар шамасындағы немесе тауарлар / қызметтер сапасындағы артықшылықтарды фирмаға хабарлауға қабілетті қорлардың түрлі қолжетімдік деңгейі (арнайы білімді немесе технологияларды тарату арналары).

Браузер – алыстағы Интернет серверлерінде орналасқан веб-беттерді пайдаланушылардың компьютерінде бейнелеуге мүмкіндік беретін бағдарламалық қосымша. Интернетке қосылған, WWW-ның бай ресурсына қатынауды қамтамасыз ететін компьютердегі бағдарлама (бағдарламалық жасақтама).

Есептік баспа табақ – автордан қабылдап алынған авторлық табаққа титул беттерінің мәліметтері, бөлім тақырыптары, редакциялық алғы сөз, арнау, эпиграф, шығу деректері, аннотация сияқты баспа редакциялық мәліметтер қосылатын, басылымды басуға дайындау барысында баспа редакция қызметкерлерінің атқарған жұмыс көлемін көрсететін өлшем бірлігі. Авторлық табақтағыдай есептік баспа табағы да 40 000 мәтін таңбасына немесе 700 өлең жолына немесе 3000 см² бейнелік материалдарға тең.

Кітаптану – кітап және кітап ісі туралы кешенді ғылым, кітап ісіндегі кітап, кітап мәнін, табиғатын, сипатын, оның принциптері мен заңдылықтарын зерттейтін ғылым.

Кітап салалары жай кітаптар, әдеби-көркем кітаптар, ғылыми-зерттеу кітаптар, лингвистикалық кітаптар, техникалық кітаптар, пәндік кітап-

тар, музыкалық кітаптар, жаратылыстану кітаптары, қолданбалық кітаптар, саяси кітаптар, аударма кітаптар және т.б. болып бөлінеді.

Кітаптың классификациясы – қоғамдық-тарихи, қоғамдық-саяси, қоғамдық-мәдени, қоғамдық-әлеуметтік, қоғамдық-ғылыми, қоғамдық-заңдық, қоғамдық-пәлсапалық, қоғамдық-өндірістік, қоғамдық-танымдық, қоғамдық-біліктілік, қоғамдық-тәрбиелік, қоғамдық-өнегелік, қоғамдық-өнерлік, қоғамдық-кәсіптік, т.б. кітаптар болып бөлінеді.

Кітапшалау-түптеу үдерістері – «кітапшалау» және «түптеу» деген екі терминнен тұрады. «Кітапшалау» деген термин кітапша деген сөзден, яғни 4-80 беттен тұратын, жұмсақ мұқабаман қапталған басылым деген сөз. Ал «түптеу» деген термин түптеме, түптелген қап, яғни кітап блогын түптеуге арналған қап деген сөзден шыққан. Кітапшалау – бүктемелеу, бүктелген дәптерлерден буманы жинақтау, таңдап алынған немесе тапсырыс берушінің талабы бойынша белгілі бір әдіспен бекітілген дайын кітап бумасына жұмсақ мұқаба кигізіп желімдеу, үш жағынан кесу, түптелген қатты мұқабаны бекіту, дайын болған кітапшалардың сапасын тексеру және оларды орап буу үдерістері.

Кітап бумаларын өңдеуге арналған агрегаттар (КБӨАА) – жіппен, терможіптермен немесе тігілмей желіммен бекітілген кітап бумаларын өңдеу барысында бірқатар технологиялық операциялар орындалатын жабдықтар. Олар орындайтын операциялары мен жабдықтардың санына қарай бөлінеді. КБӨАА – желілері кітап бумаларын тасымалдау түрлеріне қарай ағынды конвейерлі және өткеншекті (карусельные) болып келеді («Колбус», «Зиглох»).

Күнгізбелік жоспар – жалпы кәсіпорын және оның жеке құрылымдық бөлімшелері үшін қысқа мерзімге (айға, тәулікке, ауысымға, сағатқа) арналған нақты өндірістік тапсырмаларды әзірлеуді қамтитын өндірістік жоспарлаудың бір бөлігі. Жоспарлы тапсырмалар нормалар мен нормативтердің, шарттық міндеттемелер мен мемлекет тапсырыстардың негізінде әзірленеді, сондай-ақ мұнда оларды іске асырудың сол сәтте қалыптасқан нақты жағдайлары ескеріледі.

Қағаз табақшасының үлестік бөлшегі (доля бумажного листа) – қағаз табақшасында орналасқан терілген беттердің саны, әдетте 8, 16, 32, 64 және одан да көп болып келе береді, яғни баспа табақтағы терілген беттердің саны. Әр басылымның форматына қарай қарай әртүрлі болып келеді.

Қағазды акклиматизациялау – қағаздағы ылғалдың құрамын басу өндірісіндегі немесе айналадағы ауаның ылғалдылығымен сәйкес келтіру. Қағаздарды бір тәуліктен аса уақытқа, арнайы қоймаларда немесе басу цехында кішігірім стопаларға (1000 қағаз данасы) бөліп қою немесе арнайы құрылғыларға іліп қою арқылы орындалады.

Қаржылық жоспар – өндірістік шығынның көлемі мен сатудан түскен пайда көлемінің арасындағы ұтымдылық көрсеткішті қамтамасыз ететін жоспар. Қаржылық жоспар баспаға түсетін пайда мен тиімділік (рентабельділік) көлемін анықтайды.

Лицензия – (лат. *licentia* – еркіндік, құқық). 1. Белгілі бір шаруашылық қызметін ұйымдастырып оны атқаруға құқық беретін мемлекеттік орган-

дардың ресми рұқсаты. 2. Патентпен қорғалатын жаңалықтарды, техникалық табыстарды, жаңа технологиялар мен өндірістік жетістіктерді, сауда маркасын, т.б. жеке тұлғалардың немесе мекемелердің пайдалануына рұқсат беретін құжат.

Маркетинг (ағыл. *Marketing on market* – рынок-нарық) нарық талаптарын ескере отырып, ұтымды өнім алу мақсатында жаңа өнімдерді шығаруды зерттеу, тауар өндірісінде немесе басқа да ақыл қызмет көрсетуде жұмысты басқару, зерттеу және ұйымдастыру жүйесінің бір түрі.

Менеджер (ағыл. *Manager* – іс басқарушы) жалданып қызмет атқаратын кәсіпкер іс басқарушы.

Мерзімді басылымның негізгі белгілері:

- шығатын күні, айы, жылы тұрақты түрде көрсетілуі керек;
- мазмұны қайталанбауы керек;
- әр санының реттік нөмірі көрсетілуі керек;
- көлемі тұрақты болуы керек;
- пішімі (форматы) бірдей болуы керек;
- безендік стилі әр нөмір сайын сақталуы керек;
- терімдік-қаріптік мәнері тұрақты болуы керек.

Модем (модулятор/демоулятор) – компьютерді аналогтық телекоммуникациялық желілермен жалғастыратын және цифрлық мәліметтерді аналогтық формаға және керісінше түрлендіретін жабдық.

Моральды тозу – жабдықтар мен қондырғылар құнының төмендеуі немесе жаңа, прогрессивті және экономикалық жағынан тиімді машиналар мен қондырғылар түрін енгізу нәтижесінде олардың маңызы мен құнының төмендеуі.

Негізгі қор (капитал) – өндіріс үйлері, ғимараттар, жабдықтар және т.б. басты қаржы жұмсалатын қор. Олар бірнеше өндірістік циклдерде пайдаланылады және олардың құны дайындалатын өнімнің құнына біртіндеп ауыстырылады.

Номинал – кітаптың немесе басқа да бір өнімнің бағасы. Баспа өнімдерінде мұқабаның сыртқы бетіне қойылады. Мұндай баға әдебиеттің түріне, көлеміне (қағаз табағының саны), суреттердің санына, басылымның, түптеудің және басқа көрсеткіштердің сапасына байланысты қалыптасады.

Нормативті құжаттар – қандай да бір ережелермен немесе нормалармен келісілген құжат.

Өзіндік күн (баспа өнімдерінің) – өнімді баспа-полиграфиялық өдіс-тәсілдермен дайындап, басып шығару, тарату барысында кететін шығындардың ақшалай көрсеткіші. Бұл көрсеткіштердің құрамына автор мен суретшіге төленетін қаламақшылар, баспа-полиграфиялық материалдық шығындар, негізгі қордың амортизациялық тозу шығындары, қызметкерлер мен жұмысшылардың жалақысы, өндірісте және өнімді тарату барысында туындайтын қосалқы шығындар кіреді.

Өндіріс құралдарының тозуы – өндірістік жабдықтардың біртіндеп өндіріс барысында ұзақ уақыт қолданылуы арқасында тозуы. Бұл уақыттың әсерінен, табиғат күшінен, еңбек үдерісінен, басқа да факторлардың

эсерінен объектінің механикалық, физикалық, химиялық қасиеттерінің өзгерісі, экономикалық тұрғыдан қарастырғанда негізгі қорлардың бас-тапқы құнының біргіндеп жойылуы.

Пайда – кәсіпорын мен кәсіпкерлердің шаруашылық қызметінің қаржылық нәтижелерінің аса маңызды экономикалық көрсеткіштерінің бірі. Пайда – жалпы толық пайда және таза пайда болып бөлінеді. Жалпы толық пайда (валовая, балансовая прибыль) – баспада қалатын (бағаға қосылған) ақша көлемі. Яғни тауарды сатқаннан кейін материалдар мен шикізаттарға, тауарды дайындауға кеткен еңбекке төленген шығындардан артылған сома. Таза пайда – міндетті төлемдер мен салықтар төленіп болған соң қалған сома.

Полиграфия (*грек.* – көбейтіп жазу) – кітап, газет, журнал, т.б. баспа өнімдерін арнайы техникалар мен технологияларды қолданып басып шығаруға арналған өндіріс саласы. Полиграфиядағы негізгі өндірістік үдерістерге: басуға дейінгі үдерістер, басу қалыбын жасау; басу үдерісі; басылған өнімді кітапшалау-түптеу және өңдеу жатады.

Полиграфиялық материалдар – баспа-полиграфиялық өнімдерді даярлауға қажетті материалдарды полиграфиялық материалдар деп атайды. Полиграфиялық материалдар негізгі және көмекші материалдар болып екіге бөлінеді. Негізгі полиграфиялық материалдардан нақты басу өнімдері қалыптасады, яғни бұл материалдар өнімнің құрамына кіреді. Ал көмекші полиграфиялық материалдарға әртүрлі баспа-полиграфиялық жұмыстарда қолданылатын қажетті заттар, мысалы, қалып дайындау үдерісінде қолданылатын химикаттар, фотоформалар, фотополимерлер, басу қалыптары, майлау, сүрту, тазалағыш және т.с.с заттар жатады.

Полиграфия машиналар олардың тозуы және ақаулары полиграфия жабдықтарының жөндеуді қажет етуі олардың бөліктері мен бөлшектерінің тозуына тікелей байланысты. Машиналар тозуының физикалық және моральды екі түрі болады.

Редакциялық кеңес – белгілі бір баспада оның қызметкерлерінен шығарылатын кітаптардың сапалы болуына ынталы кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың өкілдерінен тұратын редакциялық кеңес. Мұндай кеңестің шешімі ұсыныс жасау сипатында болады.

Реквизиттер (деректемелер) – қызмет құжатының міндетті элементтері.

Ресми құжаттар – мекеме немесе лауазымды тұлға дайындаған және белгіленген тәртіп бойынша рәсімделген құжаттар. Ресми құжаттар – РҚ, белгілі бір ережелер (стандарттар) бойынша ұйымдар немесе лауазымды тұлғалар жасайды. Ресми құжаттарға адамның жеке басы мен құқықтарын куәландыратын, сондай-ақ биографиялық сипаттағы деректері бар құжаттарды да (төлқұжат, жеке куәлік, жүргізуші куәлігі және т.б.) жатады.

Ресми басылым – мемлекеттік және мемлекеттік емес органдардың, мекемелердің, қоғамдық ұйымдардың, партиялардың, ұжымдардың атынан жарияланған нормативтік болмаса директивалық мазмұндағы басылым (мысалы: заң, бұйрық, өкім, қаулы, қарар, т.б.).

- Ризография** – санды және трафареттік басу әдістерінің ұтымды жақтарын қолданып басатын басу әдісінің бір түрі. 20 данадан 20 000 данаға дейінгі әр түсті (толық түсті емес) өнімдерді басуда өте қарапайым және экономикалық ұтымдылығы жоғары басу әдісі. Өнімнің әр түсін басу үшін бөлек бояумен жабдықталған басқа барабанды қолданады. Толық түсті өнімдерді баса алмайды.
- Сабақтас құқықтардың объектілері** – сабақтас құқықтар қойылымдарға, орындаушылықтарға, фонограммалараға, эфирлік және кабельдік хабар тарату ұйымдарының хабарларына олардың мақсатына, мазмұны мен сапасына, сондай-ақ жеткізілу әдісі мен нысанына қарамастан қолданылады.
- Сайт немесе веб-сайт** – бір ұйымға немесе жеке адамға тиісті және әдеттегідей, белгілі бір тақырыпқа арналған өзара байланысты веб-беттердің тобы. Сайт өзінің мазмұны, титулдық парағы және басқа беттері бар кітапты еске түсіреді. Әрбір бет (веб-бет) – бұл өзінің URL-адресі бар интернеттегі жеке құжат.
- Сервер** – (Server) – барлық ақпарат пен ресурстарды сақтайтын, сондай-ақ желідегі басқа компьютерлерден оған қатынас құруды қамтамасыз ететін клиент-сервер желісіндегі компьютер. Ресурстарға, мысалы, қосымша бағдарламаларға, web-беттерге немесе мәліметтерге сұранысты өңдейтін компьютердің, бағдарламалық жасақтаманың және желілік қосылудың комбинациясы.
- Сыйымдылық коэффициенті** – әр баспа табаққа қанша мәтін-бейне материалдары сиятынын көрсететін бірлік. Баспа табақтағы терілген таңбалар мен бейне материалдары неғұрлым көп болса, солғұрлым оның сыйымдылығы үлкен және керісінше терілген таңбалар мен бейне материалдар неғұрлым аз болса, сыйымдылық коэффициенті де солғұрлым кіші болады. Есептелген баспа табақтардың көлемін шартты баспа табақтардың көлеміне бөлгенде шыққан санды сыйымдылық коэффициенті деп атайды. Сыйымдылық коэффициенті бір санынан (1) төмен болса, қағаз шығынының көбейетінін көрсетеді. Бірақ поэзиялық басылымдарда, көркемсуреттерден тұратын басылымдарда, формулалары мен кестелері көп басылымдарда сыйымдылық коэффициентінің бір санынан көп болуы мүмкін емес.
- Санды басу әдісі** (цифровая печать) қазіргі кезде барынша кеңінен қолданылып және дамып келе жатыр. Бұл басу әдісінде басылатын материалдар компьютерден тікелей басу машинасына жіберіліп, басыла береді. Бұл әдістің басуға дейінгі үдерістері басу қалыбын жасау технологиясын қажет етпейді.
- Табақтық айналым** (листопроегон) – басу жабдығының өнімділігін көрсететін бірлік. Бір табақтық айналымдағы бояу айналымының саны жабдықтың бояулылығына тәуелді болады. Мысалы, бір жағынан басатын және бір бояулы басу машинасындағы табақтық айналымның саны бояу айналымының санына тең келеді. Ал төрт бояулы жабдықтағы бір табақтық айналымда төрт бояу айналымы болады. Табақтық айналымның көрсеткіштері – басу жабдығының пішімдік өлшеміне, ондағы сек-

циялық құрылғылардың санына, басу машинасының екі жағынан баса алатын мүмкіншіліктеріне байланысты әртүрлі болады.

Тиімділік (рентабельность) – тиімділік бизнестің тиімділігін, табыстылығын көрсететін ауыспалы көрсеткіш. Тиімділік көрсеткіштері мекеме қызметін бағалауға және баға қалыптастыруда қолданылады. Тиімділік шаруашылық қызметтің соңғы нәтижелерін көрсетеді. Тиімділік көрсеткіштері бірнеше топқа бөлінеді.

Олар:

- өндіріс шығындары мен инвестициялық жобаның өзін-өзі ақтауының көрсеткіштері;
- сатылым табыстылығының көрсеткіштері;
- негізгі қор өтелуінің сипаттамалары. Тиімділік түскен пайданы негізгі қор мөлшеріне бөлгенде шыққан көрсеткіш арқылы анықталады. Іс жүзінде тиімділік негізгі жұмыстың тиімділігін; кәсіпорынның өндіріске және тауарды таратуға жұмсаған әр тенгесінен түсетін пайданы көрсетеді. Тиімділік – қордың пайдалану дәрежесін және шығындарды қайтару деңгейін сипаттайтын өндіріс тиімділігінің салыстырмалы көрсеткіші. Тиімділік көрсеткіштері бойынша кәсіпорындар төмендегідей топтарға бөлінеді:
 - тиімділігі төмен: 1-5 %;
 - орташа тиімді: 5-20 %;
 - тиімділігі жоғары: 20-30 %;
 - өте тиімді: 30 %- дан жоғары

ӨОЖ (Әмбебап ондық жіктелім) – әмбебап ондық жіктелім, кітап саласында ақпараттық іздеу тілі (*ИПЯ – информационно-поисковый язык. УДК – основной ИПЯ книжной отрасли*). ӨОЖ-ның индексі ғылыми-тәжірибелік және мәдениеттің барлық салалары жайлы мақалаларда, ӨОЖ индексі авторлары жайлы мәліметтердің алдында жазылады. ӨОЖ индексі бөлек мәтін жолының сол жағына қойылады.

Үлес (доля) дегеніміз – қағаз парағының бір жағындағы терілген бет саны. Мысалы, пішімі 60 x 90 1/16 болса, мұндағы сызықша алдындағы 1 (бір) саны, қағаз парағының бір бетінде дегені, ал 16 (он алты) саны үлестің он алты терілген беттен тұратынын көрсетеді.

Физикалық тозу – машинаның бөліктері мен бөлшектерінің бірте-бірте немесе кенеттен істен шығуы (үйкеліп тозу, сыну немесе басқаша түрде өзінің физика-механикалық қасиеттерін жою) нәтижесінде машинаның жобаланған, өзіндік техникалық параметрлерін қамтамасыз ете алмауы. Физикалық тозу жұмыс істеп тұрған машинада (тозудың I түрі), сондай-ақ жұмыс істемей тұрған машинада да (тозудың II түрі) болады.

Шартты баспа табак (условный печатный лист) – 60 x 90 пішіміне келтірілген баспа өнімдерінің көлемдік көрсеткіштері. Әртүрлі пішімдегі және әртүрлі көлемді баспа-полиграфия өнімдерін шығаратын баспа-полиграфиялық кәсіпорындардың жұмыс қуатын, жылдық көрсеткіштерін және оларды салыстыруға арналған көрсеткіш. Әртүрлі пішімдерде басылған кітаптардың көлемін салыстыру үшін оларды орташа бір өлшемге келтіріп алу керек. Сондықтан шартты баспа табактардың көле-

мі 60 x 90 пішіміндегі өнім ретінде қабылданған. 60 x 90 пішіміндегі өнім орташа өлшем ретінде алынып, осы өлшемге басқа барлық басылымдардың пішімдері келтіріледі.

Шарт – азаматтық құқықтарды, қандай да бір қарым-қатынастардан туындайтын міндеттерді белгілеу, өзгерту, тоқтату туралы екі немесе бірнеше тұлғалардың (тараптардың) келісімі. Шарт А4 форматтағы парақта рәсімделеді.

Шартта мынадай деректемелер болады:

- құжат түрінің атауы;
- күні;
- тіркеу нөмірі;
- мәтін;
- келісім жасалып жатқан тараптардың заңды мекенжайлары;
- лауазымды тұлғаларының қойған қолдары;
- тараптардың әрқайсысының мөрлері;
- келісу бұрыштамалары.

Шарттың санын шарт жасасушы тараптар анықтайды.

Қаржы нарығы – қаржы қызметтерін көрсету және тұтынуға, сондай-ақ қаржы құралдарының шығарылуы мен айналысына байланысты қарым-қатынастар жиынтығы.

ТЕСТ СҰРАҚТАРЫ

- 1. Сатудан түскен пайданы толық өзіндік құнға бөлу арқылы қандай көрсеткішті табамыз?**
 - а) қор қайтарымды;
 - в) тиімділікті;
 - с) жылдық жалақы қорын;
 - д) қаржыны өтеу мерзімін;
 - е) таза пайданы.
- 2. Түскен пайданы негізгі қорға бөлу арқылы қандай көрсеткішті табамыз?**
 - а) қор қайтарымды;
 - в) тиімділікті;
 - с) жылдық жалақы қорын;
 - д) қаржыны өтеу мерзімін;
 - е) таза пайданы.
- 3. Көтерме бағаны негізгі жұмысшылар санына бөлу арқылы қандай көрсеткішті табамыз?**
 - а) еңбек өнімділігін;
 - в) тиімділікті;
 - с) жылдық жалақы қорын;
 - д) қаржыны өтеу мерзімін;
 - е) таза пайданы.
- 4. Шыққан өнімнің бір жылдық сомасын негізгі қордың құнына бөлгенде қандай көрсеткіш шығады?**
 - а) қорсығымдылығы;
 - в) қор қайтарым;
 - с) таза пайда;
 - д) еңбектің механизациялану деңгейі;
 - е) өндірістің тиімділігі.

5. Жабдықтың күнтізбелік уақыт қорын қалай есептейді?

- а) $F_k = 365 \times 8 = 2920$;
 в) $F_p = 2920 - [(104+8)8+6]$;
 с) $F_{\text{жабд.}} = F_p - (t \text{ жөнд.} + t \text{ тексеру} + t \text{ техн. тоқтаулар})$;
 д) $F \text{ негізгі} = F \text{ жабд.} - T \text{ пр}$;
 е) $N_p = \frac{M_n}{F_{\text{об}} m n}$.

6. Жабдықтың режимдік уақыт қорын қалай есептейді?

- а) $F_k = 365 \times 8 = 2920$.
 в) $F_p = 2920 - [(104 + 8)8 + 6] +$
 с) $F_{\text{жабд.}} = F_p - (t \text{ жөнд.} + t \text{ тексеру} + t_{\text{техн. тоқтаулар}})$.
 д) $F \text{ негізгі} = F_{\text{жабд.}} - T_{\text{пр}}$.
 е) $N_p = \frac{M_n}{F_{\text{об}} m n}$.

7. Жабдық жұмысының жылдық уақыт қорын қалай есептейді?

- а) $F_k = 365 \times 8 = 2920$.
 в) $F_p = 2920 - [(104+8)8+6]$.
 с) $F_{\text{жабд.}} = F_p - (t \text{ жөнд.} + t \text{ тексеру} + t \text{ техн. тоқтаулар})$.
 д) $F \text{ негізгі} = F \text{ жабд.} - T \text{ пр}$.
 е) $N_p = \frac{M_n}{F_{\text{об}} m n}$.

8. Ұйымдастыру-жобалау дегеніміз –

- а) электрлік өңдеу (гравировка), қажетті материалдарға тапсырыс беру;
 в) өндірістік үдерісті ұйымдастыру, кітапты жобалау;
 с) жартылай фабрикатты немесе дайын өнімді жасап шығару үшін қатарынан орындалатын механикалық, физикалық, химиялық өңдеу операциялары;
 д) жаңа технологиялық шешімдерді қолданып, берілген параметрлермен жұмыс істеп тұрған технологиялық шешімдерге сәйкес (қажетті) келетін шараларды қабылдау.
 е) дайын өнімді жасап шығару үшін қатарынан орындалатын механикалық, физикалық, химиялық өңдеу операциялары.

9. Барлық басылымдардың құрылымы стандарт бойынша негізгі неше түрге бөлінеді.

- а) 1-түрге кітаптар;
 в) 2-түрге кітаптар, журналдар;
 с) 3-түрге кітаптар, журналдар және паракты басылымдар;
 д) бөлінбейді;
 е) 6-ға бөлінеді.

10. Қалып жасау өндірісінің жүктемесін есептеу үшін қандай көрсеткіштер керек?

- а) төменде аталғандардың барлық көрсеткіштері;
 в) жинақталуға тиісті дәптер түрлерінің саны;

- с) басу формаларының саны;
д) ойынқы басу әдісіндегі форма цилиндрлерінің саны;
е) офсеттік форма саны.
- 11. Өндірісті ұйымдастыруды техника-экономикалық негіздеуге қандай мәліметтер керек?**
- а) жұмыс істеп тұрған немесе жаңа кәсіпорын жайлы толық сипаттама;
в) осы кәсіпорын шығаратын өнімнің қажеттілігін және қуатын сонымен бірге негізгі технологиялық шешімдерді дәлелдеп, негізделген көрсеткіштер;
с) кәсіпорынды қажетті шикізаттармен, электр энергиясымен, отын және т.б. материалдармен қамтамасыздандыру көрсеткіштері;
д) жоғарыда аталған мәліметтердің барлығы;
е) кітап өнімінің таралымы.
- 12. Баспадағы компьютерлердің саны, теру және қалып жасау өндірісінің жылдық өнімі қай формула бойынша анықталады?**
- а) $L_n = HV_v$;
в) $L_{\text{шартты б.т.}} = L_n * K_{\text{сыйым.}}$;
с) $L_o = VTH_v$;
д) $L_{\text{отт.}} = VTH_v = L_n * T$;
е) авторлық баспа табакты есептеу формуласымен.
- 13. Теру табактардағы мәтіндік және бейнелік элементердің көлемін қай формуламен есептейді?**
- а) $L_n = HV_v$;
в) $L_{\text{ит(ит)}} = \frac{L_n a}{100}$;
с) $L_{\text{отт.}} = VTH_v = L_n * T$;
д) $L_{\text{бояу отт.}} = L_{\text{отт.}} * K_{\text{орт.}}$
е) авторлық баспа табакты есептеу формуласымен.
- 14. Кез келген стандартты форматтағы қағаз парағының бір жақ бетінде басылған басылымның нақты көлемін көрсететін бірлікке не жатады?**
- а) шартты баспа табак;
в) есептелген баспа табак;
с) терілген беттердің колонцифрларының қосындысы;
д) авторлық баспа табак;
е) баспа табак.
- 15. Есептелген баспа табак дегеніміз не?**
- а) басылымды дайындаған автордың еңбегін есептеуге арналған бірлік. 40000 таңбаға немесе 3000 м² бейне материалға немесе 700 өлең жолдарына тең;

- в) корректордың еңбек көлемін есептеуге арналған бірлік. 40000 таңбаға немесе 3000 м² бейне материалға немесе 700 өлең жолдарына тең;
- с) баспа қызметкерлерінің еңбек көлемін есептеуге арналған. 40000 таңбаға немесе 3000 м² бейне материалға немесе 700 өлең жолдарына тең;
- д) негізгі мәтін бетінің үстіңгі немесе астыңғы жағына, анықтамалық мәліметтер. 40000 таңбаға немесе 3000 м² бейне материалға немесе 700 өлең жолдарына тең;
- е) қос титулды бетте негізгі титул бетімен қатар орналасқан басты мәліметтер. 40000 таңбаға немесе 3000 м² бейне материалға немесе 700 өлең жолдарына тең.

16. Шартты баспа табак дегеніміз не?

- а) әртүрлі форматты басылымдарда 70 x 90 форматына келтіретін өлшем бірлігі;
- в) әртүрлі форматтағы басылымдардағы бейнелік материалдардың өлшем бірлігі;
- с) әртүрлі форматты басылымдарда 60 x 90 форматына келтіретін өлшем бірлігі;
- д) әртүрлі форматты басылымдарда 70 x 100 форматына келтіретін өлшем бірлігі;
- е) әртүрлі форматты басылымдарда 84 x 108 форматына келтіретін өлшем бірлігі.

17. Беттерді орналастырудың (спуск полос) бақылау саны дегеніміз не?

- а) ішкі жақтары шектес, екі беттің колонцифр сандарының қосындысы;
- в) бас жақтары шектес екі беттің колонцифр сандарының қосындысы;
- с) терілген беттердің колонцифрларының қосындысы;
- д) терілген беттердің бас жақтары мен ішкі жақтарындағы ашық жолдардың саны.
- е) ортаңғы жақтары шектес, екі беттің колонцифр сандарының қосындысы.

18. Шығыңқы басу әдісіне тән негізгі артықшылықтар:

- а) оттискілердегі бояудың түсі қанық, ашық жерден кара жерлерге берілу сапасы жоғары;
- в) мәтіндегі жіңішке және майда әріп штрихтары сапалы, таралымдағы сапа бірқалыпты жоғары;
- с) басу формасын дайындау үдерісі қарапайым және арзан, басу бояуы бірқалыпты жағылады;
- д) әріптің үстіңгі және астыңғы элементтері қанық болады;
- е) бояу шығыны аз болады.

19. Ойыңқы басу әдісіне тән негізгі артықшылықтар:

- а) оттискілердегі бояудың түсі қанық, ашық жерден кара жерлерге берілу сапасы жоғары;

- в) мәтіндегі жіңішке және майда әріп штрихтары сапалы, таралымдағы сапа бірқалыпты жоғары;
- с) басу формасын дайындау процесі қарапайым және арзан, басу бояуы бірқалыпты жағылады;
- д) әріптің үстіңгі және астыңғы элементтері қанық болады;
- е) бояу шығыны аз болады.

20. Жазық басу әдісіне тән негізгі артықшылықтар:

- а) оттискілердегі бояудың түсі қанық, ашық жерден қара жерлерге берілу сапасы жоғары;
- в) мәтіндегі жіңішке және майда әріп штрихтары сапалы, таралымдағы сапа бірқалыпты жоғары;
- с) басу формасын дайындау үдерісі қарапайым және арзан, басу бояуы бірқалыпты жағылады;
- д) әріптің үстіңгі және астыңғы элементтері қанық болады;
- е) бояу шығыны аз болады.

21. Дәстүрлі шығыңқы басу әдісіне тән негізгі кемшіліктер:

- а) ылғалдау үдерісі және сапаның тұрақсыздығы;
- в) ұшпалы қосындылар және майда әріптің сапасыздығы;
- с) ауыр металл формалары, жоғары қысым;
- д) әріптің үстіңгі және астыңғы элементтері көрінбейді;
- е) бояу шығыны көп болады.

22. Ойыңқы басу әдісіне тән негізгі кемшіліктер:

- а) ылғалдау үдеріс және сапаның тұрақсыздығы;
- в) ұшпалы қосындылар және майда әріптің сапасыздығы;
- с) ауыр металл формалары, жоғары қысым;
- д) әріптің үстіңгі және астыңғы элементтері көрінбейді;
- е) бояу шығыны көп болады.

23. Жазық басу әдісіне тән негізгі кемшіліктер:

- а) ылғалдау үдерісі және сапаның тұрақсыздығы;
- в) ұшпалы қосындылар және майда әріптің сапасыздығы;
- с) ауыр металл формалары, жоғары қысым;
- д) әріптің үстіңгі және астыңғы элементтері көрінбейді;
- е) бояу шығыны көп болады.

24. Баспа ісінде есептелген баспа табақ нені көрсетеді?

- а) басылымды дайындаған автордың еңбегін есептеуге арналған бірлік. 40000 таңбаны немесе 3000 м² бейне материалды не 700 өлең жолының көлемін көрсетеді;
- в) корректордың еңбек көлемін есептеуге арналған бірлік. 40000 таңбаны немесе 3000 м² бейне материалды не 700 өлең жолының көлемін көрсетеді;
- с) баспа қызметкерлерінің еңбек көлемін есептеуге арналған. 40000 таң-

баны немесе 3000 м² бейне материалды не 700 өлең жолының көлемін көрсетеді;

д) негізгі мәтін бетінің үстіңгі немесе астыңғы жағына берілетін анықтамалық мәліметтерді, 40000 таңбаны немесе 3000 м² бейне материалды не 700 өлең жолының көлемін көрсетеді;

е) қос титулды бетте негізгі титул бетімен қатар орналасқан басты мәліметтер. 40000 таңбаны немесе 3000 м² бейне материалды не 700 өлең жолының көлемін көрсетеді.

25. Баспа полиграфия саласында қолданылатын шартты баспа табак нені көрсетеді?

а) әртүрлі форматты басылымдарда 70 x 90 форматына келтіретін өлшем бірлігін;

в) әртүрлі форматтағы басылымдардағы бейнелік материалдардың өлшем бірлігін;

с) әртүрлі форматты басылымдарда 60 x 90 форматына келтіретін өлшем бірлігін;

д) әртүрлі форматты басылымдарда 70 x 100 форматына келтіретін өлшем бірлігін;

е) әртүрлі форматты басылымдарда 84 x 108 форматына келтіретін өлшем бірлігін.

26. Шыққан өнімге қойылатын баспалық баға құнының қалыптасуы:

а) кітаптың өзіндік құны және баспа мекемесінің қосатын құны;

в) кітаптың өзіндік құны және көтерме сауда қосатын құны;

с) кітаптың өзіндік құны және сауда мекемелері қосатын құны;

д) авторлық гонорар, баспа редакциялық шығын, баспахана шығыны; жарнамалау, қосалқы шығындар;

е) баспахана шығыны, жарнамалау, қосалқы шығындар.

27. Өнім бағасының қалыптасу сызбасы:

а) кітаптың өзіндік құны және баспа мекемесінің қосатын құны;

в) өзіндік құны және көтерме сауда қосатын құны;

с) өзіндік құны және сауда мекемелері қосатын құны;

д) авторлық гонорар, баспа редакциялық шығын, баспахана шығыны, жарнамалау, қосалқы шығындар;

е) сауда мекемелерінің қосатын құны.

28. Титулдық және шығу деректері қанша таңбаға тең болады?

а) 40 000;

в) 3000;

с) 700;

д) 1000;

е) 40.

29. Өлең жолдарынан тұратын авторлық баспа табақтың көлемі қанша таңбаға немесе см²-ге тең болады?

- а) 40 000;
- в) 3000;
- с) 700;
- д) 1000;
- е) 40.

30. Бейнелік материалдардан тұратын авторлық баспа табақтың көлемі қанша таңбаға немесе см²-ге тең болады?

- а) 40 000;
- в) 3000;
- с) 700;
- д) 1000;
- е) 40.

31. Мәтін жолдарынан тұратын авторлық баспа табақтың көлемі қанша таңбаға немесе см²-ге тең болады?

- а) 40 000;
- в) 3000;
- с) 700;
- д) 1000;
- е) 40.

32. Қаржыны өтеу мерзімін қандай формуламен есептейді?

- а) $Q = H * V_y * n * T * g$;
- в) $T_o = K / \Pi$;
- с) $Q = N * g * T * B$;
- д) $L_n = HVB$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

33. Электрэнергияның қажетті көлемін қандай формуламен есептейді?

- а) $R = \Pi / S$ толық*100%;
- в) $T_o = K / \Pi$;
- с) $Q = M * n * N * t$;
- д) $L_n = HVB$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

34. Баспа полиграфия саласындағы теру өндірісінің жүктемесін қандай формуламен есептейді?

- а) $R = \Pi / S$ толық*100%;
- в) $T_o = K / \Pi$;
- с) $Q = N * g * T * B$;
- д) $L_n = HVB$;
- е) Лайн. = Лотт./р;

35. Басу өндірісінің жүктемесін қандай формуламен есептейді?

- a) $R = \Pi / \text{Столық} * 100\%$;
- в) $To = K / \Pi$;
- с) $Q = N * g * T * B$;
- д) $L_n = HVB$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

36. Негізгі полиграфиялық материалдарға жататын бояудың қажетті көлемін қандай формуламен есептейді?

- a) $R = \Pi / \text{Столық} * 100\%$;
- в) $To = K / \Pi$;
- с) $Q = N * n * g * T * n * V$;
- д) $L_n = HVB$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

37. Қағаз шығынын қандай формуламен есептейді?

- a) $R = \Pi / \text{Столық} * 100\%$;
- в) $Mo = \Phi. / 10000 * HVB * m * T$;
- с) $Q = N * g * T * B$;
- д) $L_n = HVB$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

38. Өзіндік күн деп нені айтамыз?

- a) шыққан шығындардан тыс сату барысында қалатын кіріс ақшаны;
- в) басылымды дайындап шығаруға, сатуға, жарнамалауға кеткен шығынды;
- с) қолжазбаны өңдеуге кеткен шығынды;
- д) суретшіге төленетін ақшаны;
- е) баспаханаға төленетін ақшаны.

39. Қор сыйымдылығы дегеніміз не?

- a) бір жылда шыққан өнімнің құнын негізгі қордың бір жылдық орташа құнына бөлгенде шығатын көрсеткіш;
- в) негізгі қордың бір жылдық орташа құнын бір жылда шыққан өнімнің құнына бөлгенде шығатын көрсеткіш;
- с) негізгі қорды түскен пайдамен салыстыра отырып, тиімділіктің ұтымдылығын көрсетеді;
- д) бір қызметкердің бір жылдық еңбегінің орташа өнімділігін көрсетеді;
- е) өзіндік құнды көтерме баға құнына бөлгенде шығатын көрсеткіш.

40. Авторлық гонорар төлеудің қандай әдістері бар?

- a) сатылмаған өнімнің пайыздық мөлшерінен;
- в) әрбір баспа табаққа келісім бойынша төлеу;
- с) сатылған өнімнің пайыздық мөлшерінен де әрбір авторлық баспа табаққа келісім бойынша да төлеу;
- д) есептелген баспа табақ бойынша төлеу;
- е) сағаттық тариф бойынша төлеу.

41. Тұрақты шығындар деп нені айтады?

- а) бір жылда шыққан өнімнің құнын негізгі қордың бір жылдық орташа құнына бөлгенде шығатын шығын;
- в) амортизациялық шығындар, жалақы, бұйым салығы;
- с) негізгі қорды түскен пайдамен салыстыра отырып, шыққан шығын;
- д) мәтін және мұқабаға арналған қағаздар, баспаханалық және коммерциялық шығындар;
- е) өзіндік құнды көтерме баға құнына бөлгенде шығатын шығын.

42. Ауыспалы шығындар деп нені айтады?

- а) бір жылда шыққан өнімнің құнын негізгі қордың бір жылдық орташа құнына бөлгенде шығатын шығын;
- в) амортизациялық шығындар, жалақы, бұйым салығы;
- с) негізгі қорды түскен пайдамен салыстыра отырып шыққан шығын;
- д) мәтін және мұқабаға арналған қағаздар, баспаханалық және коммерциялық шығындар;
- е) өзіндік құнды көтерме баға құнына бөлгенде шығатын шығын.

43. Төменде көрсетілген формулалардың қайсысымен қаржыны өтеу мерзімін есептейді?

- а) $Q = N * V_y * n * T * g$;
- в) $T_o = K / \Pi$;
- с) $Q = N * g * T * B$;
- д) $L_n = H V_B$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

44. Баспа-полиграфия саласында қажетті жабдықты есептеуде теру өндірісінің жүктемесін қандай формуламен есептейді?

- а) $R = \Pi / \text{Столық} * 100\%$;
- в) $T_o = K / \Pi$;
- с) $Q = N * g * T * B$;
- д) $L_n = H V_B$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

45. Баспа-полиграфия саласында қажетті жабдықты есептеуде басу өндірісінің жүктемесін қандай формуламен есептейді?

- а) $R = \Pi / \text{Столық} * 100\%$;
- в) $T_o = K / \Pi$;
- с) $Q = N * g * T * B$;
- д) $L_n = H V_B$;
- е) Лайн. = Лотт./р.

Тест сұрақтарының дұрыс жауаптары:

1-в, 2-д, 3-а, 4-в, 5-а, 6-в, 7-с, 8-д, 9-с, 10-с, 11-д, 12-а, 13-в, 14-е, 15-с, 16-с, 17-а, 18-в, 19-а, 20-с, 21-с, 22-в, 23-а, 24-с, 25-с, 26-а, 27-д, 28-д, 29-с, 30-в, 31-а, 32-в, 33-с, 34-д, 35-е, 36-с, 37-в, 38-в, 39-в, 40-с, 41-в, 42-д, 43-в, 44-д, 45-е.

ӘДЕБИЕТТЕР

Негізгі:

1. Жарков В.М., Кузнецов Б.А., Чистова И.М. Экономика и организация издательского дела: Краткий курс. – М.: МГУП, 2002.
2. Кузнецов Б.А. Экономика и организация издательской деятельности. – М.: Астрель, 2006.
3. <http://kk.wikipedia.org/wiki>
4. Энциклопедия книжного дела / сост. Ю.Ф. Майсурадзе, А.Э. Мильчин, Э.П. Гаврилов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристь, 2004. – 634 с.
5. Омарова Б.Ә. Қазіргі полиграфиялық технологиялар: оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2011.
6. Омарова Б.Ә., Әбдиева Р.С. Полиграфия өндірісінің технологиясы. – Алматы, 2013. – 240 б.
7. Омарова Б.Ә., Әбдиева Р.С., Баспа-полиграфия шығындарын есептеу тәсілдері. – Алматы: Қазақ университеті, 2013.
8. Основные стандарты по издательскому делу: сборник / сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Университетская книга, 2010. – 368 с.
9. Эффективное книгоиздание: Сборник статей / О.А. Зимарин, Б.С. Есенькин, Ю.Ф. Майсурадзе и др. – М.: Весь Мир, 2002. – 144 с.
10. Антонова С.Г., Васильев В.И., Жарков И.А. и др. Редакторская подготовка изданий: учебник / под общ. ред. С.Г. Антоновой. – М.: Логос, 2004. – 496 с.
11. Акопов А.И. Общий курс издательского дела: учебное пособие для студентов-журналистов / под ред. В.В. Тулупова. – Воронеж: Факультет журналистики ВГУ, 2004. – 218 с.
12. Жарков И.А. Технология редакционно-издательского дела: Конспект лекций. – М.: МГУП, 2002.

Қосымша:

1. Есенькин Б.С., Коган А.Ф. Предпринимательство в книжном деле: учебное пособие. – М.: МГУП, 2004. – 284 с.
2. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент и маркетинг: учебное пособие для вузов. – 3-е изд., перераб., доп. – М.: Юнити-Дана, 2005. – 264 с.
3. Прилепская Г.Д. Бизнес-план издательства: учебное пособие. – М.: МГУП, 2000. – 104 с.
16. Трубникова Г.Г. Технология брошюровочно-переплетных процессов. – М.: Книга, 1972.

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	3
1-бөлім. БАСПА ІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ	5
1.1. Баспа ісін ұйымдастыру және жоспарлау	5
1.2. Баспа ісінің мамандары	9
1.3. Баспа-редакциялық үдерістер	12
2-бөлім. БАСПА ІСІНІҢ ЭКОНОМИКАСЫ	15
2.1. Баспа ісінің негізгі экономикалық көрсеткіштері	15
2.2. Негізгі және айналмалы қор. Амортизация	16
2.3. Баспа экономикасындағы пайда және тиімділік	18
2.4. Өзіндік күн. Баспа өнімдерінің өзіндік құнына кіретін шығындар	19
2.5. Баспа өнімдерінің бағасын қалыптастыру	20
2.6. Басылымның өзіндік құнын есептеу	22
2.7. Баспа өнімдерінің өзіндік құнын төмендетуге әсер ететін факторлар	29
2.8. Баспа өнімдерін дайындауға қажетті полиграфиялық материалдар	31
2.9. Полиграфиялық басу әдістерінің тиімді түрін таңдау	34
3-бөлім. БАСПА ШЫҒЫНДАРЫН ЕСЕПТЕУ ТӘСІЛДЕРІ	38
3.1. Кітап басуға кететін қағаз шығынын есептеу	38
3.2. Мұқабалық қағаз шығынын есептеу	42
3.3. Форзацқа кететін қағаз шығынын есептеу	46
3.4. Түптеу мұқабасына қажетті картон шығынын есептеу	47
Қорытынды	56
«Баспа ісінің экономикасы және оны ұйымдастыру» пәнінен тапсырмалар	57
Бақылау сұрақтары	58
СӨЖ тақырыптары	59
Глоссарий	60
Тест сұрақтары	69
Әдебиеттер	78

Оқу басылымы

Омарова Бәтін Әбдірәшиқызы

**БАСПА ІСІНІҢ ЭКОНОМИКАСЫ
ЖӘНЕ ОНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

Оқу құралы

Редакторы *Г. Рүстембекова*
Компьютерде беттеген және
мұқабасын безендірген *Қ. Өмірбекова*

Мұқабаны безендіруде қолданылған сайт
<httpwww.shutterstock.jpg>

ИБ №8314

Басуға 09.06.2015 жылы қол қойылды. Пішімі 60x84 1/16. Көлемі 5,06 б.т.
Офсетті қағаз. Сандық басылыс. Тапсырыс №1109. Таралымы 200 дана. Бағасы келісімді.
Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің «Қазақ университеті» баспа үйі.
050040, Алматы қаласы, әл-Фараби даңғылы, 71.

«Қазақ университеті» баспа үйі баспаханасында басылды.