

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И.РАЗЗАКОВА
КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА «ПОЛИГРАФИЯ» им.К.Курманалиева

Отчет

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики: Издательский дом “Калем”

Выполнил: Бактыяр у Барсбек

Группа: ПП(б)-1-21

Принял: Садыкова Эркингуль Ахмедовна

88 (отч)


Бишкек 2025

СОДЕРЖАНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. История развития и структура управления ОсОО Издательский дом “Калем”.....	4
1.2. Организация основного и вспомогательного производства.....	10
2. Виды печатных и электронных изданий по целевому назначению.....	14
3. Охрана труда и техника безопасности.....	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Я проходил практику в издательском доме «Калем» с 20 января по 14 марта 2025 года. Целью предквалификационной практики является приобретение навыков работы в реальных условиях по изучению типографии и всех ее процессов, от теоретических сведений и до практических реалий по вопросам организации профессиональной деятельности менеджера и сбор материалов для выполнения ВКР на тему «Проектирование книжного производства применением с автоматизированных систем»

Задачами производственной практики специальности являются:

- Ознакомление с организацией работы издательства
- Изучение всех этапов производства печатной продукции
- Освоение навыков работы с профессиональными графическими программами
- Ознакомление с основными принципами охраны труда и техники безопасности
- Изучение организации управления персоналом
- -знакомство с организацией производственного процесса,
- -знакомство с ролью и профессиональными обязанностями менеджера в процессе работы
- -приобретение профессиональных навыков и умений в области продаж полиграфической рекламной продукции,
- -изучение основных законодательных и нормативных документов и материалов, регулирующих и определяющих деятельность менеджера в процессе работы,
- -приобретение опыта практической работы.

1. История развития и структура управления ОсОО Издательский дом “Калем”

Типография занимается выпуском полиграфической продукции как для Кыргызской Республики, так и для других международных организаций.

ОсОО Издательский дом “Калем” расположена по адресу: Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Курчатова, 69. Имеет в наличии двухэтажное здание, где находятся производственные цеха и администрация.

Типография была создана в 2014 года.

Целью создания предприятия является удовлетворение общественных потребностей в производимой предприятием продукции (работах, услугах) и получение прибыли.

Основными видами деятельности ОсОО Издательский дом “Калем” являются:

- печатание газет, журналов, бланков, книг;
- брошюровочно-переплетная и отделочная деятельность;
- изготовление печатных форм;
- резка бумаги на формат;
- изготовление бумажной и картонной упаковки;
- реставрация книг физическим и юридическим лицам;
- выпуск товаров культурно-бытового назначения и их реализация;
- торгово-закупочная деятельность;
- издательская деятельность;
- прочая полиграфическая деятельность.

К конкурентным преимуществам предприятия, можно отнести: оперативность исполнения заказов, качество выпускаемой продукции.

Основными угрозами и проблемами для ОсОО Издательский дом “Калем” являются:

1. Уменьшение объёмов издательских заказов в связи со снижением покупательской способности населения.

2. Повышение цен на сырьё и материалы в связи с повышением курса валют.

3. Закрытие рекламных коммерческих газет в связи с экономическим кризисом.

4. Конкуренция в получении заказов.

5. Неплатёжеспособность заказчиков.

ОсОО Издательский дом “Калем” относится к числу предприятий полиграфической промышленности. Предприятие работает в сфере полиграфических услуг с 2014 года.

Основными направлениями деятельности ОсОО Издательский дом “Калем” являются: печать газет, книг, учебников, брошюр, журналов, брошюровочно – переплётные работы, изготовление бумажной и картонной упаковки.

За 2019 год в общем объёме производства печать книг составила 68%, бланочной продукции 21,9%.

Однако руководство постоянно находится в творческом поиске.

Во многом благодаря его инициативе, дальновидности, интуиции и анализу ситуации на потребительском рынке в типографии постоянно появляются новые возможности для плодотворной и качественной работы.

Несмотря на то, что объёмы работ типографии внушительны, штат работников предприятия незначителен и составляет всего 12 человек.

Однако там трудятся с полной отдачей самые высококвалифицированные специалисты, часто выполняющие не только свои непосредственные функциональные обязанности, но и проявляющие все свои творческие способности по улучшению работы типографии.

Генеральным директором ОсОО Издательский дом “Калем” является Кучкачова Ж.З. на которого, в рамках организации, возлагаются следующие функции:

1. Общее руководство производственно – хозяйственной и финансово – экономической деятельностью предприятия.

2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений.
3. Обеспечение выполнения всех принимаемых предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами.
4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда.
5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии.
6. Контроль за соблюдением деятельности всех служб.
7. Защита имущественных интересов предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и др.

Для выполнения возложенных на него функций генеральный директор предприятия обязан:

- Руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово – экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово – хозяйственные результаты его деятельности.
- Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост объёмов сбыта продукции, и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, её соответствие мировым стандартам в целях завоевания рынка и удовлетворение потребностей в соответствующих видах продукции (услугах).
- Принимать меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране

окружающей среды.

Генеральный директор предприятия относится к категории руководителей и принимается (увольняется) решением общего собрания учредителей.

Генеральный директор предприятия подотчетен учредителям предприятия в лице общего собрания учредителей.

Генеральный директор несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами. Генеральный директор предприятия не освобождается от ответственности за влекущее ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

3. За недобросовестное использование имущества и средств предприятия в собственных интересах или интересах противоположных интересам учредителей.

Главный бухгалтер Калмагорова Антонина относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом генерального директора предприятия.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется генеральному директору.

На главного бухгалтера ОсОО Издательский дом "Калем" возлагаются следующие функции:

1. Руководство осуществлением бухгалтерского учёта и отчетности на предприятии.

2. Формирование учётной политики с разработкой мероприятий по её реализации.

3. Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа.

4. Обеспечение составления экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости продукции, расчётов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

5. Выявление внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.

6. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

7. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

Для выполнения функций главный бухгалтер должен:

- Осуществлять организацию бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

- Возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчётности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

Главный бухгалтер несёт ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

Технолог подчиняется генеральному директору предприятия.

На технолога в ОсОО Издательский дом “Калем” возлагаются следующие функции:

1. Обслуживание электронной аппаратуры и оборудования предприятия.
2. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы оборудования.

Для выполнения своих функций технолог обязан:

- Участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.
- Принимать меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
- Составлять заявки на оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчёты о работе.

Основными производственными участками в ОсОО Издательский дом “Калем” являются:

Компьютерная лаборатория, монтажный, копировальный, переплетный, резальный и печатный участки, которые находятся в ведении и под ответственностью заведующего производством и в подчинении генерального директора.

В целом организационная структура ОсОО Издательский дом “Калем” является эффективной. Для совершенствования организационной структуры руководству организации необходимо:

- Уточнить функции, выполняемые исполнителями, определить фактическую загрузку каждого из них;
- Установить существующее разграничение функций и ответственности между производственными участками, группами и отдельными исполнителями;
- Выявить незакреплённые за исполнителями функции и задачи путём анализа должностных инструкций наличного персонала.

1.2 Организация основного и вспомогательного производства

Производственная структура ОсОО Издательский дом “Калем” является одноступенчатой (бесцеховой) т. е. данное предприятие состоит только из участков.

Соответственно основным структурным подразделением предприятия является производственный участок. К производственным участкам основного производства относятся:

Монтажный участок - здесь на специально предназначенных столах осуществляется монтаж газет, книг, брошюр, а также вывод оригинала-макета, и перевод печатного текста с калек на астралоны.

Копировальный участок — здесь выполняются своевременные качественные копировальные и множительные работы, а также перевод печатного текста с астралонов на пластины.

Печатный участок — осуществляется непосредственная печать газет, книг, брошюр, календарей.

Печать осуществляют на плоских и цифровых машинах. Современные печатные машины печатают в несколько красок.

Для печати на плоских машинах бумагу приходится разрезать на листы определенного размера.

Приводка — операция подготовки к печатному процессу, которая обеспечивает правильное расположение оттисков на бумаге — точные размеры полей, совмещение оттисков на лицевой и оборотной стороне листа. Особенно важна точная приводка при многокрасочной печати в несколько прогонов — она достигается совмещением всех красок на репродукции.

Приправка — сложная операция подготовки машины и печатной формы к высокой печати. Приправкой выравнивают давление на всех участках печатной формы, что позволяет получать качественный оттиск.

Резальный участок сюда поступает готовая напечатанная продукция и осуществляется её резка. А также здесь разрезают бумагу на листы определенного размера для использования на плоских печатных машинах.

Переплётный участок - здесь осуществляется фальцовка (сгибание бумажного листа согласно заданным форматам) для получения тетрадей, подбор книжных блоков, шитье их на ниткошвейных машинах, блокообработывающие операции, промазка корешка и крышек книг клеем.

Компьютерный участок - сюда (в основном по интернету) поступает материал для изготовления газет, книг. Здесь осуществляется вёрстка, набор текста и его распечатка на кальку. А также оформление бланков, брошюр и др.

Участки вспомогательного производства в ОсОО Издательский дом “Калем” отсутствуют, поэтому функции по ремонту и обслуживанию оборудования выполняет инженер по ремонту оборудования. Запасные части и детали предприятие не изготавливает, а приобретает их в специализированных магазинах.

Организация производственного процесса в ОсОО Издательский дом “Калем” выполняется на основе технологической формы организации производства и характеризуется тем, что на самостоятельных производственных участках выполняется одна - две операции технологического процесса при изготовлении изделий, имеющих некоторые конструктивно-технологические отличия (например, изготовление газеты и книги). При этом используется однотипное оборудование. Такая форма

организации производства при правильном использовании обеспечивает максимальную загрузку оборудования, повышает маневренность при передаче изделий для обработки с одного рабочего места на другое в пределах производственного подразделения.

Освоение новых видов продукции или расширение ее номенклатуры происходит без существенного изменения состава оборудования. В основном на предприятии применяется последовательный вид движения, который характеризуется одновременной передачей всей партии обрабатываемой продукции на последующую операцию, т.е. каждая последующая операция начинается не ранее времени окончания обработки всей партии продукции на предыдущей операции.

Производственный процесс изготовления продукции в ОсОО Издательский дом “Калем” включает в себя следующие этапы:

1. Приём материала от заказчика.
2. Обработка полученного материала оператором.
3. Запуск материала на принтер.
4. Отпечатка материала на кальку.
5. Отправка материала на монтажный участок.
6. Перенос материала с кальки на астралон.
7. Отправка материала на копировальный участок.
8. Перенос материала с астралона на пластины.
9. Обработка пластин химическим веществом.
10. Засвечивание пластин.
11. Проявление пластин при определенной температуре.
12. Отправка пластин на печатный участок.
13. Установка пластин на печатные машины по секциям.
14. Печать материала.
15. Отправка готовой продукции на резальный участок.
16. Отправка готовой продукции на переплетный участок.

Производство полиграфической продукции – это довольно сложный и

трудоёмкий процесс, средняя длительность производственного цикла на предприятии составляет 8 часов.

Традиционный технологический процесс изготовления продукции в ОсОО Издательский дом “Калем” состоит из следующих основных операций:

1. Подготовка формного материала.
2. Изготовление диапозитивов отдельных элементов фотоформы и их монтаж.
3. Копирование – перенос монтажа на формный материал.
4. Травление формы и подготовка ее к печатанию.
5. Печать формного материала.

Средняя продолжительность технологического процесса в организации составляет 6 часов.

В ОсОО Издательский дом “Калем” используются различные виды технологического оборудования. В основном это печатные, бумагорезательные, копировальные, ниткошвейные, фальцовочные, переплетные, термоклеевые и листорезальные машины. В целом оборудование в ОсОО Издательский дом “Калем” является в хорошем состоянии. В 2020 году на предприятии появилась новая печатная цифровая машина Canon. Скорость печати этой машины 85 оттисков в мин.

Благодаря широким возможностям своей производственной базы и высокому профессионализму работающего персонала, типография ОсОО Издательский дом “Калем” способна выполнить заказ любой сложности и изготовить полиграфию, главными отличительными характеристиками которой являются доступная цена, высокое качество и реальные сроки.

2. Виды печатных и электронных изданий по целевому назначению

Вид издания – это модель, отражающая существенные признаки, свойственные группе изданий, объединенных общим функциональным значением, которое понимается как совокупность целевого назначения, читательского адреса, характера информации, структуры издания. В качестве вида изданий мы выделили, например, научные, учебные и учебно-методические виды литератур, как формы организации учебного процесса вуза.

Научное издание: Издание, содержащее результаты теоретических (или) экспериментальных исследований, а также научно-подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы. К научным изданиям относятся монографии, сборники научных трудов, материалы конференций (научных, научно-практических, международных и т.д.), съездов, симпозиум, конгресс авторефераты диссертации.

Учебное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения. Учебное издание должно иметь продуманную и соответствующую тематике структуру, ясное и последовательное изложение, единство деталей, правильно выполненные формулы, графики, таблицы и библиографические данные (объем – не более 5 п.л.)

Примечание. Любые материалы теоретического характера относятся к учебной литературе и должны издаваться в виде учебных пособий.

Методическое издание

- методические указания и рекомендации по дисциплине или ее разделу (к выполнению контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ (проектов), учебной и производственной практикам и др.) – вспомогательные издания небольшого объема (2-2,5 п.л.), имеющие выраженную методическую

направленность, способствующие разъяснению отдельных положений, тем курса, заданий, упражнений.

Методические указания, рекомендации должны иметь рациональную методическую структуру, содержать новые сведения и литературные источники.

Электронные издания

Электронные издания являются сегодня одним из самых быстроразвивающихся приложений, широко использующих потенциал машинной графики по представлению информации в электронной форме. Электронные издания сегодня стали широко применять для множества различных приложений и тому имеется ряд важных причин. Традиционные бумажные издания высоки по стоимости и во многих случаях имеют ограниченные возможности из-за особенностей печати на твердых копиях. Электронные издания позволяют обойти некоторые издержки производства и распространения, а также избежать ограничения по печати. Издержки производства можно легко посчитать. Цена на бумагу, особенно высокого качества для цветной печати, в последнее время возросла на 20% в год, да и заказы на доставку такой бумаги в больших объемах требуют для своего выполнения довольно длительного времени.

Допечатный процесс

Допечатный процесс - это все стадии полиграфической технологии, связанные с подготовкой издания к печати (набор, цветоделение, обработка текста и изображения, верстка полос издания, монтаж и раскладка полос на печатном листе), до изготовления печатной формы включительно.

Допечатный процесс включает:

- набор текста;
- подготовка изображений.

Допечатная подготовка издания включает в себя:

- набор текста

- подготовка изображений
- верстка
- вывод фотоформ («пленок»). Если издание черно-белое — одна фотоформа, если полноцветное — четыре (для черного — b, пурпурного — m, голубого — c, желтого — y).

Печатный процесс

Печатный процесс — процесс многократного получения оттисков на листы-носители (не путать с листами-оттисками).

К печатному процессу относятся обязательно: нанесение краски на печатную форму, подача к печатной форме бумаги или иного носителя, перенесение с печатной формы краски на бумагу (давлением, струйной, лазерной печатью), приём готового оттиска.

В зависимости от технологии к печатному процессу могут относиться также изготовление печатных форм, нарезка носителя (бумаги, ПВХ-плёнки, ткани и др.) из единого рулона и другие.

В наши дни крупные печатные машины способны выполнять весь печатный процесс, а также и некоторые послепечатные (например, биговку, фальцовку, брошюровку) практически без участия человека.

Послепечатные процессы

Послепечатные процессы — важная составляющая при производстве полиграфической продукции. Как ясно из названия, к таким процессам относят всё, что происходит с продукцией после того, как она вышла из печатной машины. Основные послепечатные процессы — это резка на формат, фальцовка, биговка, листоподборка и различные типы скрепления изданий. Помимо этого, выделяют также так называемые отделочные операции: тиснение, вырубка, ламинирование, УФ-лакировка и другие.

Фальцовка и биговка.

Под фальцовкой понимают сгибание листов печатной продукции. Фальцовка выполняется на специальных фальцевальных автоматах и

применяется при изготовлении как листовой продукции (буклеты), так и многостраничной – для образования так называемых тетрадей.

Фальцевальный автомат

При изготовлении многостраничной продукции операция фальцовки часто выполняется одновременно с листоподборкой – для ускорения процесса производства брошюр.

В случае работы с плотными бумагами или картонами (обычно более 170 г/кв.м), перед выполнением фальцовки производят операцию биговки. Она заключается в создании микро-желобка в том месте, где пройдет сгиб. Желобок-биг существенно увеличивает точность расположения сгиба; кроме того, без него на плотной бумаге при сгибе могут возникнуть изломы.

3. Охрана труда и техника безопасности

Охрана труда – это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, предотвращение травм и профессиональных заболеваний.

Основные риски в полиграфическом производстве

Механические травмы

Оборудование (резаки, прессы, печатные машины) представляет опасность для рук и других частей тела.

Опасность захвата одежды движущимися частями механизмов.

Химическое воздействие

В полиграфии используются краски, растворители, клеи, которые могут вызывать аллергические реакции, ожоги или отравления.

Пары химических веществ при плохой вентиляции могут быть вредными.

Шум и вибрация

Длительное воздействие шума от работающих машин может привести к ухудшению слуха.

Вибрация оборудования может вызывать заболевания суставов и сосудистой системы.

Пожарная опасность

Используемые краски, растворители и бумага легко воспламеняются.

Электрооборудование может стать причиной возгорания при неправильной эксплуатации.

Основные правила охраны труда

Общие требования

Все сотрудники должны проходить инструктаж по технике безопасности.

Использование спецодежды (перчатки, защитные очки, халаты).

Запрещено работать на оборудовании без обучения.

Безопасность при работе с оборудованием

Запрещено работать на печатных и резальных машинах без защитных кожухов.

Перед обслуживанием оборудования необходимо отключить его от электросети.

Категорически запрещается регулировать работающие механизмы.

Химическая безопасность

Все химические вещества должны храниться в специально отведенных местах.

Рабочие места должны быть оборудованы вентиляцией.

При попадании химических веществ на кожу или в глаза необходимо немедленно промыть пораженный участок водой и обратиться к врачу.

Организация вентиляции и освещения

Рабочие помещения должны быть оборудованы системой приточно-вытяжной вентиляции.

Освещение должно соответствовать санитарным нормам, особенно в зонах с высокой точностью работ (допечатная подготовка).

Пожарная безопасность

В помещениях должны быть установлены огнетушители (углекислотные и порошковые).

Электропроводка должна регулярно проверяться на предмет перегрузок и коротких замыканий.

Курение на территории типографии строго запрещено.

Оказание первой помощи

На предприятии должны быть аптечки с перевязочными материалами, антисептиками и средствами от ожогов.

Все сотрудники должны знать, как оказывать первую помощь при порезах, ожогах и отравлениях.

Контроль соблюдения техники безопасности

Проводятся регулярные инструктажи и проверки условий труда.

Назначаются ответственные лица за безопасность на предприятии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На сегодняшний день очень популярной и распространенной является современная полиграфия. Все полиграфические услуги приносят немалую прибыль предприятиям-исполнителям, а заказчикам высококачественный продукт.

С каждым днем в мире появляются новые виды полиграфического и типографического оборудования. А ведущие мировые типографии очень широко применяют в своем производстве для нанесения самой разнообразной информации.

Ведь спектр оборудования очень широкий и разрешает компаниям применять его в разных формах и методах.

Типография также выполняет функцию продвижения рекламы и выполняет очень даже информативную функцию. Рядовые наклейки и термические чеки – далеко не весь спектр услуг современных типографий мира.

Главная особенность полиграфии – это дизайнерская разработка. Очень важно, как будет выглядеть будущая продукция. Поэтому эскизная работа играет немаловажную роль.

В ходе прохождения производственной практики в Издательском доме “Калем” мной были изучены технологические процессы выпускаемой продукции. Ознакомилась с полиграфическими оборудованием, ознакомилась с организационной структурой управления. Рассмотрен процесс создания и печати полиграфической продукции.

На практике приобрел опыт для своей будущей профессиональной деятельности. Кроме этого закрепил знания и умения полученные в процессе изучения дисциплин в течении всего обучения и собрал нужную информацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Внутренние материалы издательского дома «Калем».
2. Полиграфические стандарты и нормы безопасности.
<http://standarts.nism.gov.kg/ru/catalog/>
3. <http://kalem.press/>
4. <https://spbarchives.ru/-/prilozenie-1-vidy-pecatnyh-izdaniy>