



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ ИНФОРМАТИКЕ

Разработка автоматизированной информационной системы для издательства
ЮУрГГПУ

Выпускная квалификационная работа
по направлению 09.03.02, Информационные системы и технологии
Направленность программы бакалавриата

«Информационные технологии в образовании»

Проверка на объем заимствований:

74, 72 % авторского текста

Работа рекомендована к защите
рекомендована/не рекомендована

« 25 » мая 2018 г.

зав. кафедрой И, ИТ и МОИ

 Рузаков А.А.

Выполнила:

Студентка группы ОФ-413/095-4-1
Лопаткина Софья Александровна



Научный руководитель:

к.п.н., доцент

Носова Людмила Сергеевна



Челябинск

2018



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ ИНФОРМАТИКЕ**

**Разработка автоматизированной информационной системы для издательства
ЮУрГГПУ**

**Выпускная квалификационная работа
по направлению 09.03.02, Информационные системы и технологии
Направленность программы бакалавриата**

«Информационные технологии в образовании»

Проверка на объем заимствований:

_____ % авторского текста

Работа _____ к защите
рекомендована/не рекомендована

« ___ » _____ 20__ г.

зав. кафедрой И, ИТ и МОИ

_____ Рузаков А.А.

Выполнила:

Студентка группы ОФ-413/095-4-1

Лопаткина Софья Александровна

Научный руководитель:

к.п.н., доцент

Носова Людмила Сергеевна

Челябинск

2018

Оглавление

Введение	3
ГЛАВА 1. ОПИСАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ И НАЗНАЧЕНИЕ ПРОЕКТИРУЕМОЙ СИСТЕМЫ(ПОДСИСТЕМЫ)	4
1.1. Характеристика объекта автоматизации.....	4
1.1.1. Описание организации заказчика	4
1.1.2. Описание структуры организации заказчика системы и основных бизнес- процессов.....	6
1.1.3. Описание средств автоматизации работы организации заказчика	9
1.2. Описание проектируемой системы.....	10
1.2.1. Назначение и цель создаваемой системы	10
1.2.2. Требования к структуре и функционированию системы	11
1.2.3. Требования к функциям, выполняемым системой	11
1.3. Сравнительный анализ аналогичных программных продуктов.....	11
Выводы по главе 1	15
ГЛАВА 2. ПРОЕКТИРОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	16
2.1. Выбор архитектуры информационной среды и инструментальных средств реализации.....	16
2.2. Описание модели данных	18
2.3. Описание реализации основных функций.....	25
Выводы по главе 2	26
ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ГОТОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	27
3.1. Испытание информационной системы	27
3.2. Руководство пользователя Директор	29
3.3. Руководство системного программиста (администратора)	46
3.3. Техничко-экономическое обоснование разработки системы	49
Выводы по главе 3	53
Заключение.....	54
Библиографический список:.....	55
Приложение 1	57
Приложение 2	99
Приложение 3	100

Введение

В современном мире информационных технологий, когда печатные издания отходят на второй план, очень сложно оценить работу издательских организаций. Но они продолжают существовать и выпускать бумажные издания в немалых объемах.

Как в любой организации на сегодняшний день, в издательствах активно проходит внедрение компьютерных технологий для упрощения работы персонала. Однако, сам по себе компьютер и его составляющие не представляют какой-либо ценности для организации без программного обеспечения.

Издательства так же не обделены программными продуктами для полноценной работы с компьютером. Но, несмотря на это, ведение бумажной документации продолжается и на сегодняшний день.

Целью данной работы является разработка информационной системы по ведению журналов экспертизы и издательства печатных работ в издательстве ЮУрГГПУ.

Объект исследования: информационная среда издательства ЮУрГГПУ.

Предмет исследования: процесс автоматизации ведения журналов издательства ЮУрГГПУ.

В процессе работы следует решить следующие задачи:

1. Изучить особенности работы издательства.
2. Изучить особенности ведения журналов экспертизы и издательства.
3. Предложить решения проблемы по ведению журналов экспертизы и издательства.

Практическая значимость заключается в разработке информационной системы, которая обеспечивает возможность создания, ведения и печати журналов экспертизы и издательства печатных работ в издательстве ЮУрГГПУ.

ГЛАВА 1. ОПИСАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ И НАЗНАЧЕНИЕ ПРОЕКТИРУЕМОЙ СИСТЕМЫ(ПОДСИСТЕМЫ)

1.1. Характеристика объекта автоматизации

1.1.1. Описание организации заказчика

Издательство ЮУрГГПУ является бюджетной организацией, осуществляющей свою деятельность под учредительством ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Деятельность Издательства началась в послевоенное время, и сейчас ему более 70 лет.

Свою деятельность Издательство осуществляет в соответствии с основными стандартами современного книгоиздательского дела, Положением о выпуске печатной продукции в университете, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Положением о выпуске печатной продукции в университете, Уставом ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», приказами и распоряжениями ректора университета.

Свобода издательской деятельности ЮУрГГПУ гарантируется действующим законодательством и призвана обеспечить права граждан на информацию и пользование достижениями культуры, свободу мысли, совести, религий, убеждений, свободу выражения мнений, научного, технического и художественного творчества [6].

Предметом деятельности Издательства является: издание и тиражирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям Государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения

учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных видов деятельности ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» [11].

Издательство осуществляет следующие виды деятельности [9]:

- издает рукописи;
- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, корректуру, сверку, изготовление оригиналов-макетов рукописей и т.д.;
- организует контроль качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам Российской Федерации;
- проводит методическую и консультационную работу с авторами по вопросам выпуска литературы;
- контролирует рассылку обязательных экземпляров;
- соблюдает авторское право посредством заключения лицензионных договоров или договоров о передаче исключительных прав;
- совершенствует издательскую деятельность университета и стремится к сокращению сроков ее обработки;
- выдает печатные издания заказчикам;
- повышает квалификацию персонала издательства, участвует в семинарах и программах повышения профессиональной квалификации сотрудников;
- участвует в книгообмене и книгораспространении, представляет книжную продукцию на ярмарках, выставках, конкурсах и т.д. ;
- подготавливает в установленном порядке оперативные, финансовые и статистические отчеты издательской деятельности.

Местонахождение Издательства и юридический адрес: 454080 г. Челябинск, пр. Ленина, 69, ауд. 350.

Режим функционирования:

с 8.30 до 17.15 – понедельник – четверг,

с 8.30 до 16.00 – пятница.

Прием авторов:

Понедельник – с 9.00 до 13.15,

Вторник – четверг – с 14.00 до 17.00,

Остальное время – работа с рукописями.

1.1.2. Описание структуры организации заказчика системы и основных бизнес-процессов

Управление Издательством ЮУрГГПУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Издательства, строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Главным исполнительным органом Издательства является Директор Издательства ЮУрГГПУ.

Так же сформированы следующие органы управления:

- Главный редактор.
- Литературный редактор.
- Редактор-стилист.
- Технический редактор.

Структура учреждения представлена ниже (рис. 1).

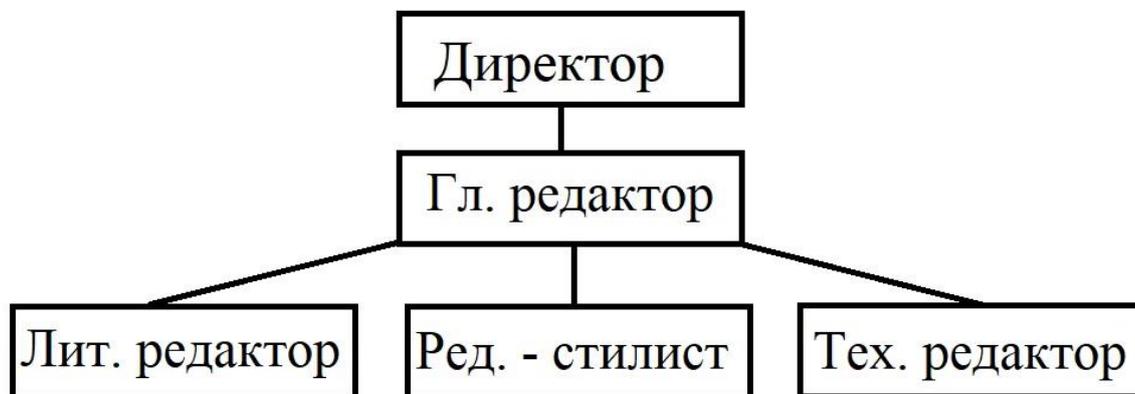


Рис. 1.1. Структура учреждения

Исходя из структуры предприятия, представленной выше, выделяются три уровня управления:

Первый уровень: Исполнительное лицо – Директор. Обладает всеми полномочиями власти и несет полную ответственность за всё, что делается во вверенном ему учреждении всеми субъектами управления.

Второй уровень: Исполнительное лицо – Главный редактор. Определяет концепцию деятельности издательства, организывает и направляет непосредственный редакционно-издательский процесс, так же за формирование и исполнение тематических планов. На своем уровне следит за деятельностью редакторов, несет за них ответственность.

Третий уровень: Исполнительное лицо – Литературный редактор, редактор-стилист, технический редактор. На своем уровне могут участвовать в заседаниях издательства, вносить предложения по совершенствованию работы, несут ответственность за не должностное исполнение своих обязанностей, за причинение материального ущерба [4].

Ознакомиться с должностными инструкциями работников можно в Приложении 1.

Одним из основных бизнес-процессов издательства ЮУрГГПУ является учет рукописей.

Контекстная диаграмма учета рукописи представлена на рис. 2.

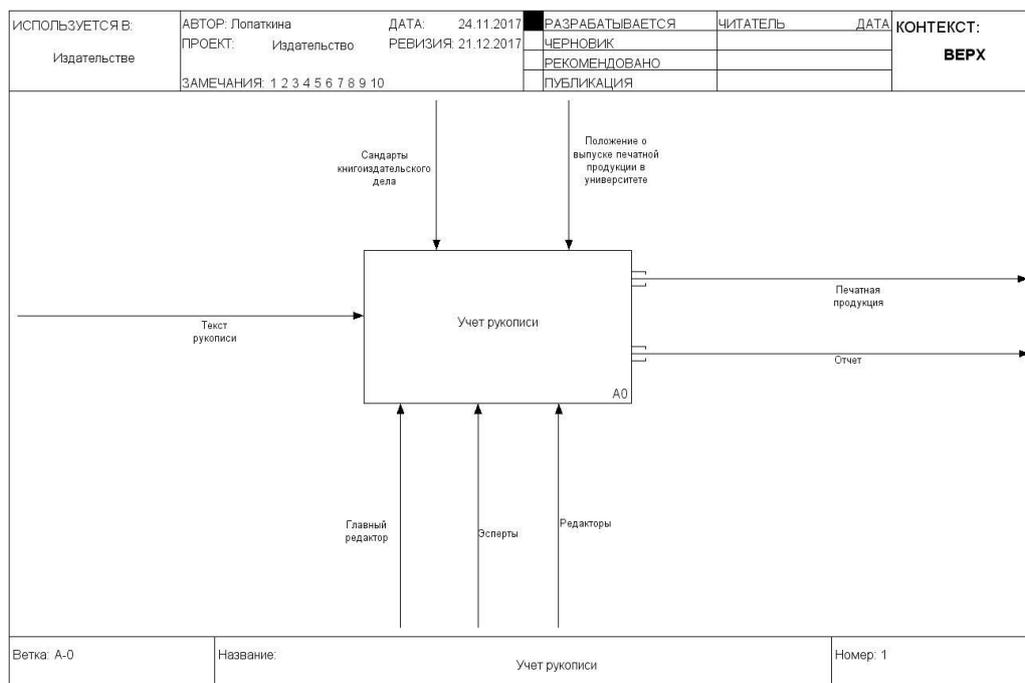


Рис. 1.2. Диаграмма IDEF0

Данный процесс можно детализировать более мелкими задачами и подпроцессами.

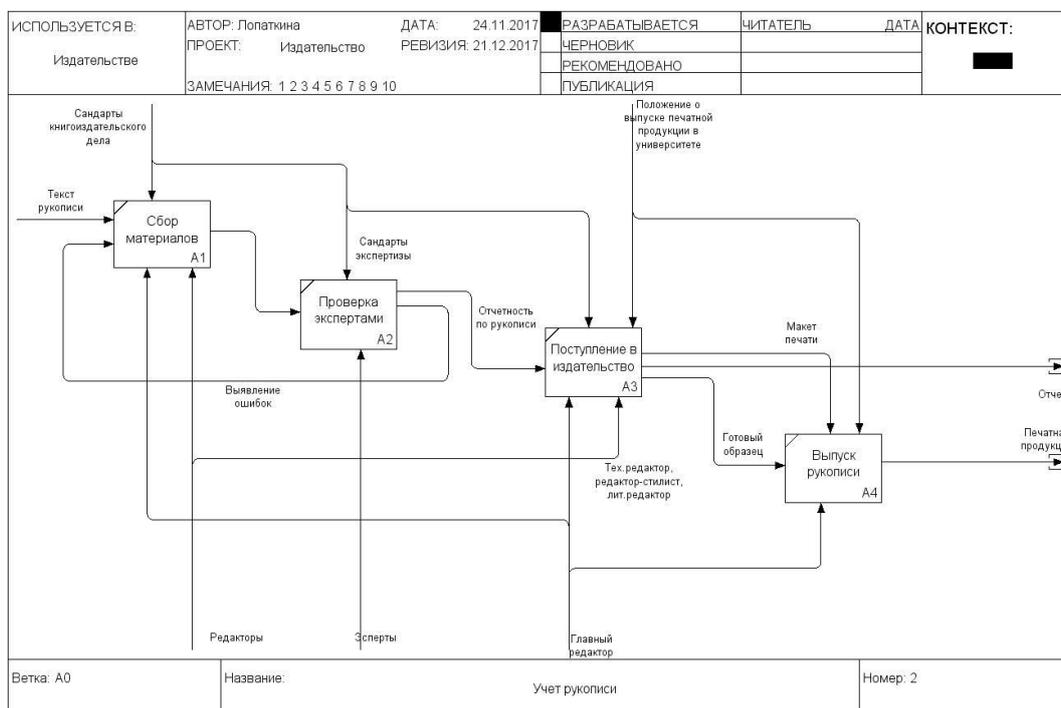


Рис. 1.3. Декомпозиция контекстной диаграммы

Данная диаграмма отображает модель «as-is», т.е. существующей организации так, как она есть сейчас.

На диаграмме ниже можно наблюдать модель «to-be» (рис. 4). Она отображает процесс, который хотим автоматизировать.

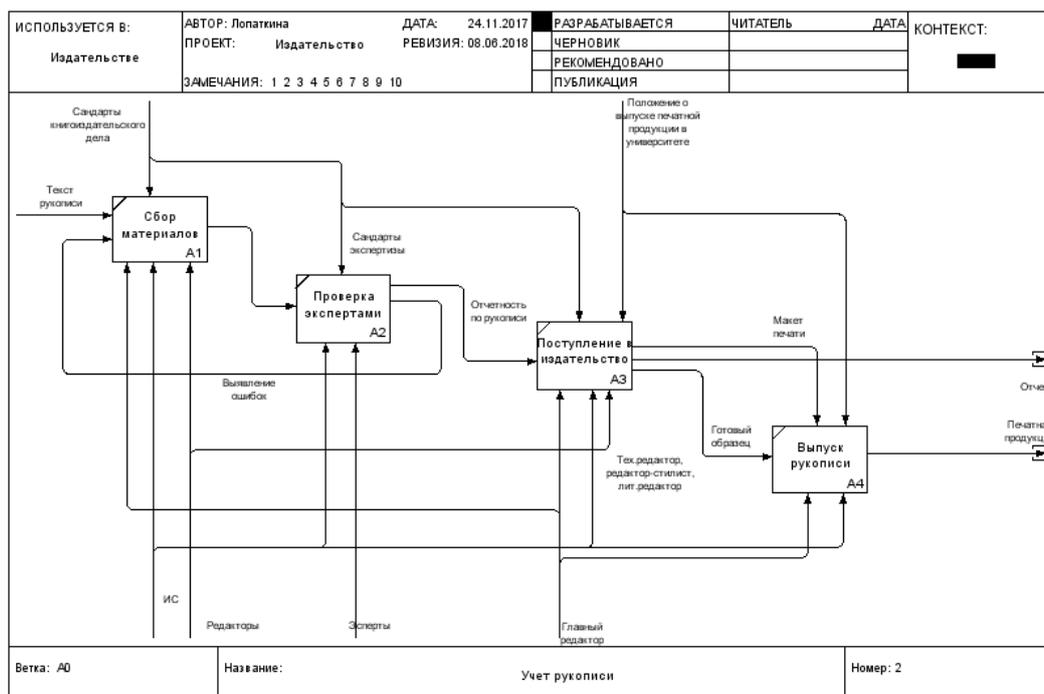


Рис. 1.4. Модель организации «to-be»

1.1.3. Описание средств автоматизации работы организации заказчика

На обеспечении производственного процесса находятся два компьютера с ОС Windows 7. Так же присутствует программный продукт Microsoft Office 2016, архиватор 7zip, браузеры Mozilla Firefox, Яндекс, Chrome.

На компьютерах так же установлены следующие программы:

- программа для записи CD и DVD дисков;
- комплект общеупотребляемых программ, включающий: текстовый редактор, программу разработки презентаций, электронных таблиц;
- звуковой редактор;
- программа для просмотра статистических изображений;
- мультимедиа проигрыватель.

Для реализации основных задач информационной системы, администрирование обязано организовать, структурировать и систематизировать обслуживание пользователей. Вся стратегия администрирования должна быть первоначально построена на основе правил

и регламентов. Правила и регламенты необходимы для нормального функционирования любой организации. Они должны быть соответствующим образом оформлены, и утверждены руководством. Нужно, чтобы в каждой организации были следующие документы:

- правила административного обслуживания;
- регламенты прав и обязанностей пользователей;
- правила для администраторов;
- правила создания «гостевых» учетных записей.

Для систематизации практического опыта нужно использовать различные регламенты, оформленные в виде контрольных списков и инструкций. Эти документы отсутствуют в издательстве ЮУрГГПУ.

Посмотреть организацию сетей издательства ЮУрГГПУ можно на рис. 6.

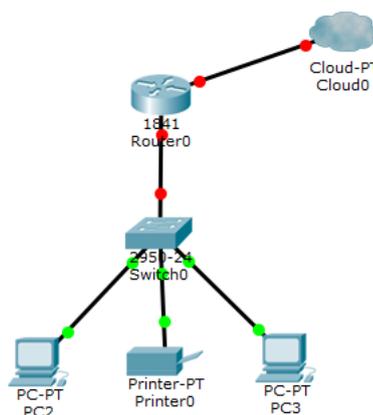


Рис. 1.5. Организация сетей издательства ЮУрГГПУ

1.2. Описание проектируемой системы

1.2.1. Назначение и цель создаваемой системы

В работе издательства используются два печатных журнала: журнал экспертизы и журнал издательства. Ознакомиться с ними можно в Приложении 2 и Приложении 3. Разрабатываемая нами система предназначена упростить данный процесс. Таким образом, наша задача

создать информационную систему, отображающую выше названные журналы.

1.2.2. Требования к структуре и функционированию системы

Информационная система создается как автоматизированная система для персонального компьютера. Такая система предназначена для работы одного пользователя или нескольких, разделяющих по времени одно рабочее место.

Программа должна быть рассчитана на функционирование под ОС Windows 7/8/8.1/10, оперативной памятью не менее 1 ГБ. Так же обязательно наличие манипулятора «мышь» и принтера.

Программа должна быть интуитивно понятна, или спроектирована на уже известном популярном решении. Это поможет снизить номенклатурную базу компонентов системы, упростить и унифицировать обслуживание и поддержку автоматизированной системы.

1.2.3. Требования к функциям, выполняемым системой

Система должна учитывать следующие требования:

- Иметь авторизацию по логину и паролю.
- Иметь возможность добавления авторов и названия работ.
- Иметь возможность добавления экспертов.
- Иметь возможность добавления редакторов.
- Иметь возможность указывать контактную информацию об авторах.
- Иметь возможность создавать документы по экспертизе.
- Иметь возможность создавать документы по работе редактора.
- Иметь возможность создавать отчеты.

1.3. Сравнительный анализ аналогичных программных продуктов

1С:Предприятие. Издательство

Программный продукт «1С:Предприятие 8. Издательство» учитывает специфику издательской деятельности и позволяет автоматизировать весь документооборот издательства: от расчета себестоимости издания до выпуска издания и расчетов с авторами [3].

Конфигурация «Издательство» разработана на основе типовой конфигурации «Управление нашей фирмой», редакция 1.4 системы программ «1С:Предприятие 8» с сохранением всех возможностей и механизмов типового решения, учитывает специфику предприятий издательского бизнеса и обеспечивает следующие возможности [3]:

- Управление номенклатурой изданий, в соответствии с характеристиками:
 - Ведение учета номенклатуры изданий в разрезе вида и типа, красочности, редакции, грифа, ISBN произведений.
 - Учет объема изданий в авторских листах, в учетно-издательских листах, в физических печатных листах и в условно печатных листах.
- Расчет авторских вознаграждений:
 - Учет работ с авторами в разрезе авторских договоров.
 - Автоматический расчет авторских вознаграждений.
- Расчет плановой себестоимости издания с учетом используемых материалов:
 - Функционал расчета плановой себестоимости издания.
 - Анализ общеиздательских затрат по изданию.
- Расчет отпускных цен и анализ прибыльности выпуска того или иного издания:
 - Управление заказами на издания.
 - Оформление заказов покупателей на издания с учетом комплектности издания.
- Учет редакционных работ:

- В конфигурации предусмотрена система ввода заданий на редакционные работы и отражение факта их выполнения, которая позволяет распланировать и проанализировать занятость сотрудника.
- Расчет сдельной заработной платы в издательстве:
 - Функционал расчета сдельной заработной платы, исходя из фактически выполненного объема работ.
- Учет заказов на рекламу в изданиях:
 - Оформление и анализ рекламы в изданиях.
- Взаиморасчеты с авторами:
- Обмен данными по заказам с «1С:Полиграфия 8»:
 - Обмен ценами типографии и заказами на производство.
- Ведение общего архива документов издательства с «1С:Документоборот 8»:
 - Документооборот авторских договоров.
 - Система хранения макетов на издания.

На рисунках ниже представлено, как выглядит программа (рис. 6, 7):

Рис. 1.6. Расчет плановой себестоимости издания

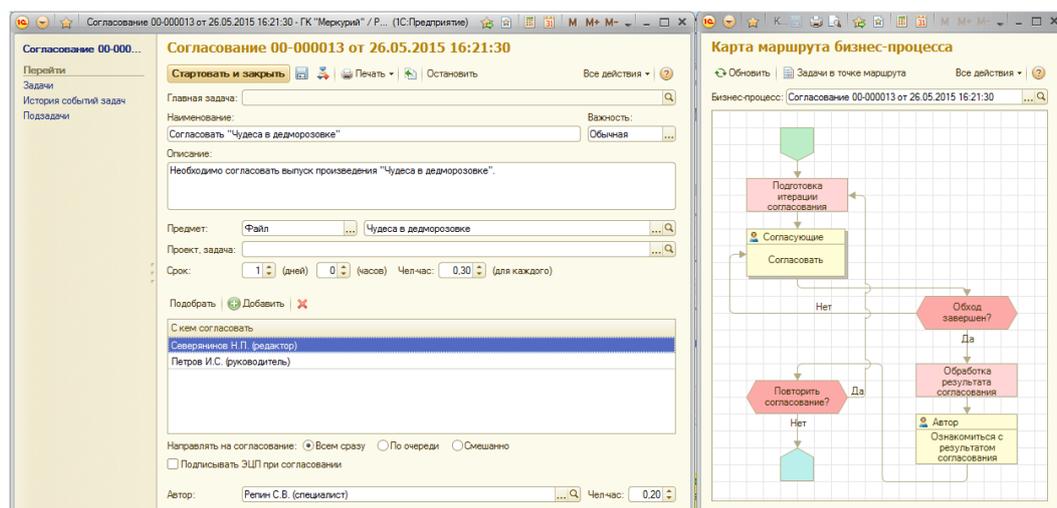


Рис. 1.7. Документ для согласования вопросов

Разработчиком данного программного продукта является ООО «Армекс Информационные Технологии». Рекомендованная розничная стоимость составляет 60 т. р.

1С:Предприятие. Издательство предоставляет набор функций, которые не задействованы в издательстве ЮУрГГПУ. А также обладает высокой стоимостью.

Следовательно, данный программный продукт не подходит для издательства ЮУрГГПУ. И нами принято решение о самостоятельном создании информационной системы с определенными функциями и низкой стоимостью.

Выводы по главе 1

В первой главе квалификационной работы была подробно рассмотрена теоретическая основа проекта, проанализирована организационная структура издательства ЮУрГГПУ и её основные бизнес-процессы, так же все те составляющие, которые необходимы для успешной реализации поставленных задач.

Был проведен анализ аналогичных продуктов, в ходе чего был выбран принцип построения системы и способ его разработки.

В процессе написания главы так же были сформулированы и изложены принципы и назначение разрабатываемой автоматизированной информационной системы, а так же цели её создания, которые, в свою очередь заключаются в создании удобного для пользователей приложения по ведению журналов экспертизы и издательства.

ГЛАВА 2. ПРОЕКТИРОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

2.1. Выбор архитектуры информационной среды и инструментальных средств реализации

В качестве платформы для разработки автоматизированной информационной системы была выбрана универсальная система автоматизации 1С:Предприятие 8.3

За счет своей универсальности данная система может быть использована для автоматизации самых разных участков деятельности предприятия. Система представляет собой совокупность четырех составляющих (рис. 2.1) [15]:

- Технологическая платформа.
- Прикладные решения различного масштаба и различной направленности, созданных на основе технологической платформы.
- Системы проектирования прикладных решений.
- Информационно-технологической поддержки пользователей и разработчиков.



Рис. 2.1. Структура «1С:Предприятие 8.3»

При выборе платформы очень важно обратить внимание на варианты поставки решения. Первое, что важно, это метод организации работы с данными:

- Файловое решение.
- Клиент-серверный вариант.

В файловом решении вся рабочая информация будет храниться в одном общем файле. Не важно, какую из конфигурации при этом установить. В любом случае получим служебный файл с расширением CD (внутренний формат 1С), в котором будет храниться всё: справочники, документы, регистры и т.д. Если число пользователей программы не превышает четырех, то, скорее всего, вполне подойдет этот вариант. Тем более, что настраивать файловую систему значительно проще, здесь можно даже обойтись без помощи 1С-специалиста [15, 2].

Для применения 1С в компаниях с активным документооборотом и достаточно большим числом пользователей системы (более четырех человек), файловая система будет работать неудовлетворительно. Пользователи практически одновременно будут обращаться к одному и тому же файлу, который будет постоянно увеличиваться в объемах. Кроме того, потребуются постоянные синхронизации, что еще больше замедлит работу.

Клиент-серверная организация хранения данных – это организация баз данных в таблицах на сервере. Это могут быть MSSQL, Oracle или другой вариант организации баз данных.

Достоинства этого варианта: не важно, какое количество пользователей будет обращаться к базам данных, проблем со скоростью работы и доступом не возникнет. Именно такой вариант применяет большинство предприятий среднего бизнеса.

В большинстве случаев в компаниях устанавливают Windows-сервер, на котором хранится и сама программа, и базы данных. Иногда приложения и базы данных разделяют по разным серверам, но это случаи сложные и достаточно редкие.

Конфигурации бывают:

1. Типовые – написанные компанией 1С. Они все присутствуют на сайте 1С.

2. Нетиповые – написанные компаниями-партнерами.

Нетиповые конфигурации также бывают двух видов.

1. Написанные на основе типовых. Эти конфигурации создаются путем добавления функционала к какой-то типовой.

Достоинства таких конфигураций – они более функциональны в сравнении с типовыми, в них добавлены часто очень нужные возможности.

Недостатки – разработчики этих конфигураций часто не успевают создавать своевременно свои обновления. Таким образом, очень может быть, что компания 1С уже выложила свои варианты обновлений, а пользователю нетипового решения придется ждать какое-то время, пока разработчик создаст аналогичное обновление для конкретного решения. Кроме того, подобные доработки также бывают достаточно «сырыми», в них может быть много ошибок.

2. Конфигурации, написанные с нуля. При их создании типовые конфигурации не используются вообще, решения пишутся для определенных задач.

Достоинства: конфигурация написала точно под нужны заказчика, здесь есть все необходимое и почти ничего лишнего.

Недостатки: обычно при написании подобных решений стандарты кода не соблюдаются, дорабатывать подобные программные продукты очень сложно, чаще всего, это может сделать достаточно быстро только автор.

В разрабатываемой нами информационной системе будет файловое решение работы с данными и нетиповая конфигурация, написанная с нуля.

2.2. Описание модели данных

Модель базы данных 1С: Предприятие 8.3 ряд особенностей, отличающих ее от классических моделей систем управления базами данных (например, основанных на реляционных таблицах), с которыми имеют дело разработчики в универсальных системах [1].

Основное отличие заключается в том, что разработчик 1С: Предприятия не обращается к базе данных напрямую. Непосредственно он работает с платформой 1С: Предприятия. При этом он может:

- описывать структуры данных в конфигураторе;
- манипулировать данными с помощью объектов встроенного языка;
- составлять запросы к данным, используя язык запросов;

Для хранения информации в данной информационной системе используется шесть справочников номенклатуры:

1. Автор.
2. Жанр.
3. Эксперты.
4. Редакторы.
5. Редакционно-издательский совет (РИС).
6. Название работ.

И пять документов для сбора, хранения и обработки данных:

1. Поступление рукописи.
2. Экспертиза.
3. Решение РИС.
4. Поступление в издательство.
5. Работа редактора (рис. 2.2).

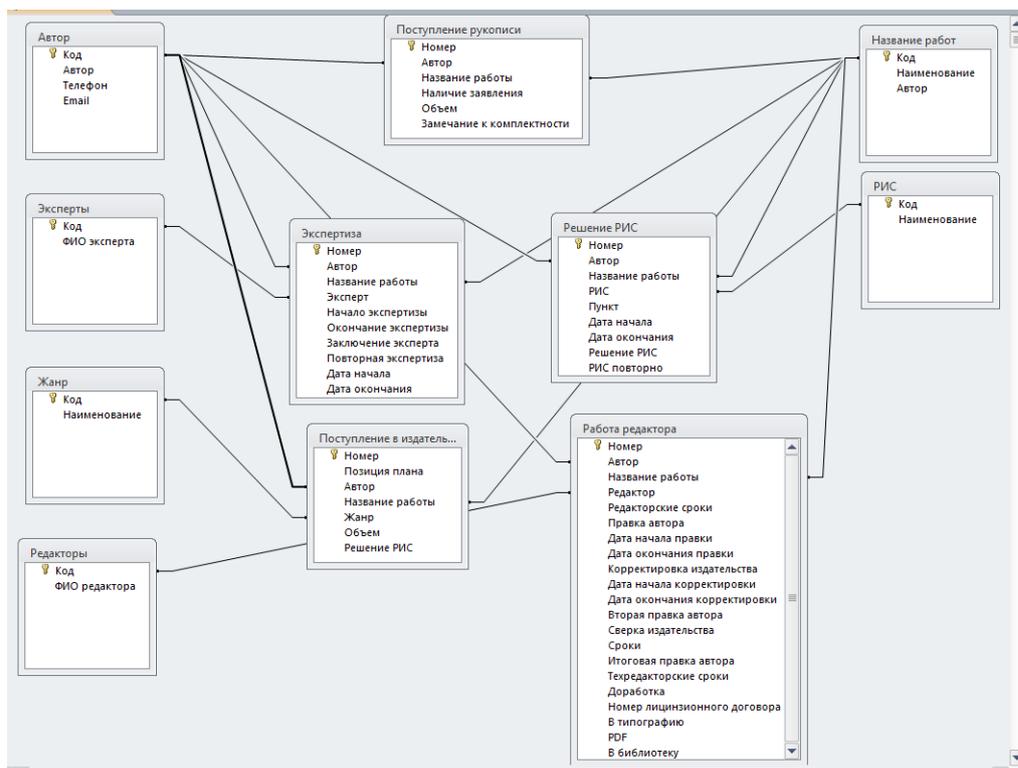


Рис. 2.2. Схема данных ИС «Издательство»

Используемая схема данных имеет связь один-ко-многим, что позволяет выводить информацию из справочников в документы экспертизы и издательства.

База данных ИС «Издательство»

Данная база содержит 11 таблиц. В таблице 2.1 представлены данные об авторе и наименовании произведения.

Таблица 2.1

Таблица «Автор и произведение»

Поля	Тип данных	Ограничения
Код	Счетчик	
Автор	Строка	150
Телефон	Числовой	20
Email	Строка	50

Таблица 2.2 является перечислением жанров и не меняется в процессе работы программы.

Таблица 2.2

Таблица «Жанр»

Поля	Тип данных	Ограничения
Код	Счетчик	
Наименование	Строка	50

Таблица 2.3 отражает в себе данные об экспертах.

Таблица 2.3

Таблица «Эксперты»

Поля	Тип данных	Ограничения
Код	Счетчик	
ФИО эксперта	Строка	80

Таблица 2.4 хранит данные о редакторах.

Таблица 2.4

Таблица «Редакторы»

Поля	Тип данных	Ограничения
Код	Счетчик	
ФИО редактора	Строка	80

Таблица 2.5 хранит данные о РИС.

Таблица 2.5

Таблица «РИС»

Поля	Тип данных	Ограничения
Код	Счетчик	
Наименование	Строка	80

Таблица 2.6 содержит в себе данные о названии работ автора.

Таблица 2.6

Таблица «Название работ»

Поля	Тип данных	Ограничения
Код	Счетчик	
Наименование	Строка	150
Автор	Строка	150

Таблица 2.7 является документом о первоначальных сведениях о поступившей рукописи на экспертизу.

Таблица 2.7

Таблица «Поступление рукописи»

Поля	Тип данных	Ограничения
Номер	Счетчик	
Автор	Строка	150
Название работы	Строка	150
Наличие заявления	Булево	
Объем	Числовой	10
Замечания к комплектности	Строка	1000

Таблица 2.8 это документ отражающий данные об экспертизе рукописи.

Таблица 2.8

Таблица «Экспертиза»

Поля	Тип данных	Ограничения
Номер	Счетчик	
Автор	Строка	150

Продолжение таблицы 2. 8

Название работы	Строка	150
Эксперт	Строка	80
Начало экспертизы	Дата	
Окончание экспертизы	Дата	
Заключение эксперта	Строка	1000
Повторная экспертиза	Строка	500
Дата начала повт. эксп.	Дата	
Дата окончания повт. эксп.	Дата	

Таблица 2.9 содержит в себе решение РИС.

Таблица 2.9

Таблица «Решение РИС»

Поля	Тип данных	Ограничения
Номер	Счетчик	
Автор	Строка	150
Название работы	Строка	150
РИС	Булево	
Пункт	Числовой	50
Дата начала РИС	Дата	
Дата окончания РИС	Дата	
Решение РИС	Строка	1000
РИС повторно	Строка	500

Таблица 2.10 содержит данные о поступившей рукописи в издательство.

Таблица 2.10

Таблица «Поступление в издательство»

Поля	Тип данных	Ограничения
-------------	-------------------	--------------------

Номер	Счетчик	
Позиция плана	Числовой	100
Автор	Строка	150
Название работы	Строка	150
Жанр	Строка	50
Объем	Числовой	10
Решение РИС	Строка	1000

Таблица 2.11 включает в себя все данные необходимые при работе редактора.

Таблица 2.11

Таблица «Работа редактора»

Поля	Тип данных	Ограничения
Номер	Счетчик	
Автор	Строка	150
Название работы	Строка	150
Редактор	Строка	80
Редакторские сроки	Числовой	100
Правка автора	Строка	1000
Дата начала правки	Дата	
Дата окончания правки	Дата	
Корректировка издательства	Строка	1000
Дата начала корректировки	Дата	
Дата окончания корректировки	Дата	
Вторая правка автора	Строка	1000
Сверка издательства	Строка	1000
Сроки	Строка	1000

Правка автора	Строка	1000
Техредакторские сроки	Строка	1000
Доработка	Строка	1000
Номер лицензионного договора	Числовой	500
В типографию	Дата	
PDF	Дата	
В библиотеку	Дата	

2.3. Описание реализации основных функций

Информационная система «Издательство» реализована на платформе 1С, поэтому работа с данными происходит через данную программную оболочку.

Пользователь может заранее заполнить все справочники и вызывать их из документов для указания необходимой записи. Все операции по изменению произойдут после проведения документа, что позволяет изменить документ в любое время. Схема работы программы представлена ниже (рис. 2.3)



Рис. 2.3. Схема работы программы

Выводы по главе 2

Во 2-й главе были рассмотрены инструментальные средства реализации автоматизированной системы: в качестве платформы для программы была выбрана универсальная система автоматизации 1С, описаны преимущества и недостатки данной платформы. Рассмотрены типы связей между таблицами базы данных.

Определен метод организации работы с данными – файловое решение, – с базой оборудования работает один человек, который несет за него материальную ответственность, а лицам, участвующим в процессе движения оборудования, он предоставляет отчеты в бумажном, либо электронном виде, что позволяют возможности данной ИС.

Решено создать свою конфигурацию на платформе 1С:Предприятие 8.3, так как нам необходима система для решения определенной проблемы.

Представлено описание схемы данных ИС «Издательство», и схема работы программы.

Представлено описание модели данных, приведена структурная схема функционирования информационной системы «Издательство».

ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ГОТОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

3.1. Испытание информационной системы

На этапе испытания информационной системы «Издательство» необходимо проверить корректное функционирование всех элементов программного продукта, а также надежность и проверить корректные результаты её работы. Данный проект разработан специально для Издательства ЮУрГГПУ, на безвозмездной основе в рамках дипломной работы.

Изначально производится установка программной оболочки 1С и загрузка конфигурации из файла, в случае с уже предустановленной 1С сразу подгружать модуль.

Первый этап, с которым столкнется пользователь, это авторизация пользователей в Системе, здесь мы проверяем ИС «Издательство» на работоспособность этапа аутентификации и определения статуса пользователя. Если все данные были введены верно, то пользователь попадает далее в рабочее пространство 1С, по умолчанию в системе зарегистрирован: пользователь Директор, он же будет являться администратором.

Далее, нам нужно проверить корректность работы справочников. Наша система имеет шесть справочников номенклатуры:

1. Автор.
2. Жанр.
3. Эксперты.
4. Редакторы.
5. Редакционно-издательский совет (РИС).
6. Название работ.

Для проверки работоспособности необходимо по очереди открыть все справочники и попробовать заполнить поля с корректными данными, а также оставить некорректные данные.

Так же требуется проверка списку документов:

- Поступление рукописи.
- Экспертиза.
- Решение РИС.
- Поступление в издательство.
- Работа редактора.

Чтобы убедиться в корректности работы программы нужно создать, как минимум, по одному документу из списка.

Для проверки работоспособности отчета необходимо так же по очереди открыть два отчета содержащихся в информационной системе:

- Отчет по экспертизе.
- Отчет по журналу издательство.

Далее, необходимо выставить интересующий нас промежуток времени и нажать кнопку Сформировать. Мы увидим список поступивших на экспертизу или в издательство рукописей, здесь же можем проверить функцию печати отчета.

Весь процесс системы тестирования был разбит на три этапа:

- проверка информационной системы в нормальных условиях;
- проверка информационной системы в экстремальных условиях;
- оценка полноты проверки программы.

Проверка информационной системы в нормальных условиях.

Испытание программного продукта в нормальных условиях проводится с целью проверки его на соответствие требованиям заказчика и подтверждения корректности работы программы в естественных условиях.

Все справочники, документы и отчеты отображаются корректно.

В результате проверки информационной системы в нормальных условиях, установили соответствие функций системы заявленным требованиям. Результаты проверки показывают надежность и корректность системы.

Проверка информационной системы в экстремальных условиях.

При отсутствии данных в любом из заполняемых полей, кроме обязательных к заполнению, записываются пустые значения. Наличие пустых значений на работоспособность системы не влияет.

Отсутствие данных в обязательных к заполнению полях приводит к выдаче информационного сообщения об ошибке.

Оценка полноты проверки программы.

Целью тестирования программного продукта являлось оценка качества работоспособности функций, подсистем и программы в целом. В следствии того, что нет возможности провести полноценную проверку со всеми возможными вариантами развития событий и сочетания данных в системе, данное тестирование не претендует на полноту и надежность оценки работоспособности информационной системы. В тоже время, были удачно протестированы основные элементы системы. В результате проведенной проверки в нормальных условиях, было выявлено соответствие функций системы с заявленными требованиями. Результаты тестирования в трех этапах показывают надежность, корректность и устойчивость системы.

3.2. Руководство пользователя Директор

Запускаем программу 1С. Выбираем необходимую базу данных и нажимаем 1С:Предприятие (рис. 3.1).

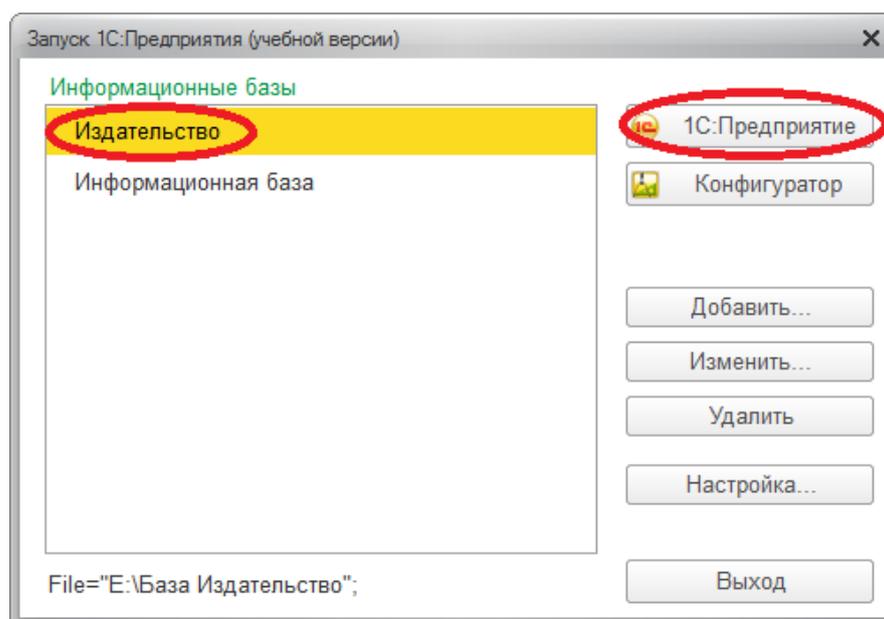


Рис. 3.1. Запуск БД 1С

После запуска появляется окно аутентификации (рис. 3.2). В поле Пользователь выбираем Директор. Поле Пароль оставляем пустым и нажимаем кнопку ОК.

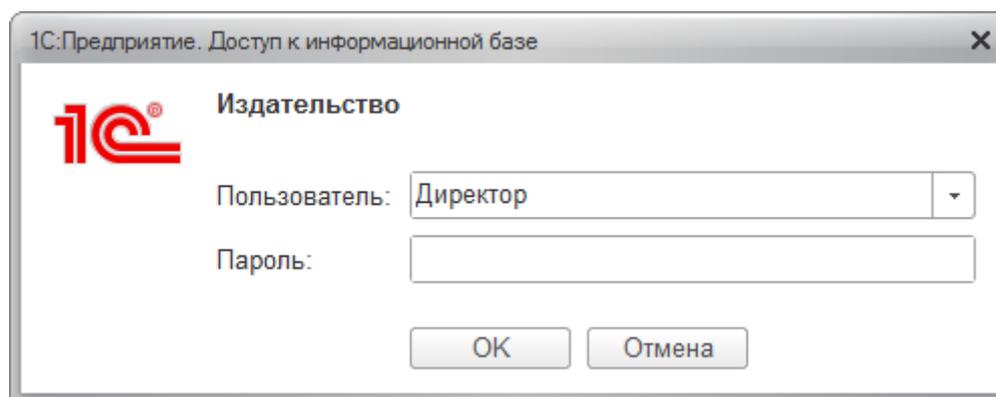


Рис. 3.2. Аутентификация

Если аутентификация прошла успешно, то открывается окно с рабочей областью 1С (рис. 3.3).

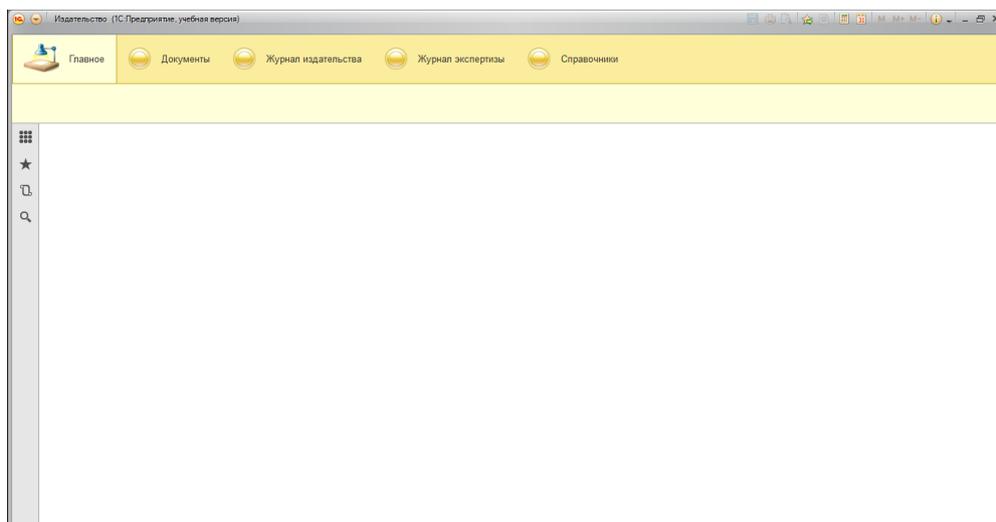


Рис. 3.3. Рабочая область 1С

Выбираем подсистему Справочники. В подсистеме выбираем необходимый нам справочник. (рис. 3.4).

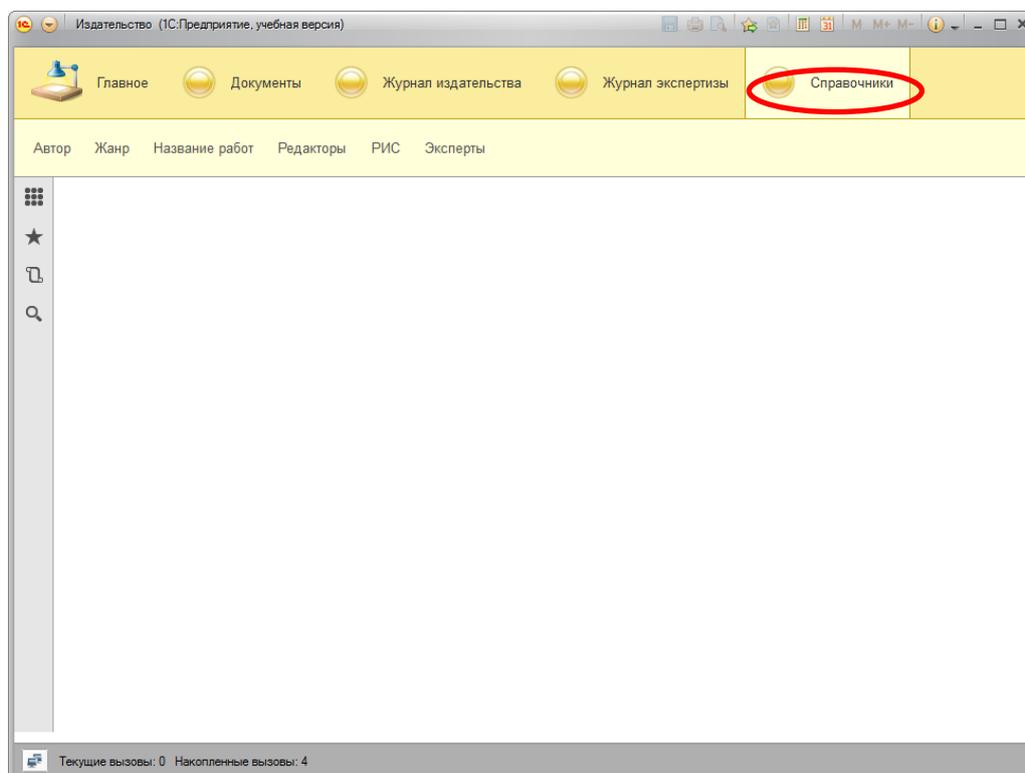


Рис. 3.4. Окно подсистемы Справочники

Начнем с заполнения справочника Жанр. Находим справочник в списке и нажимаем на него (рис.3.5).

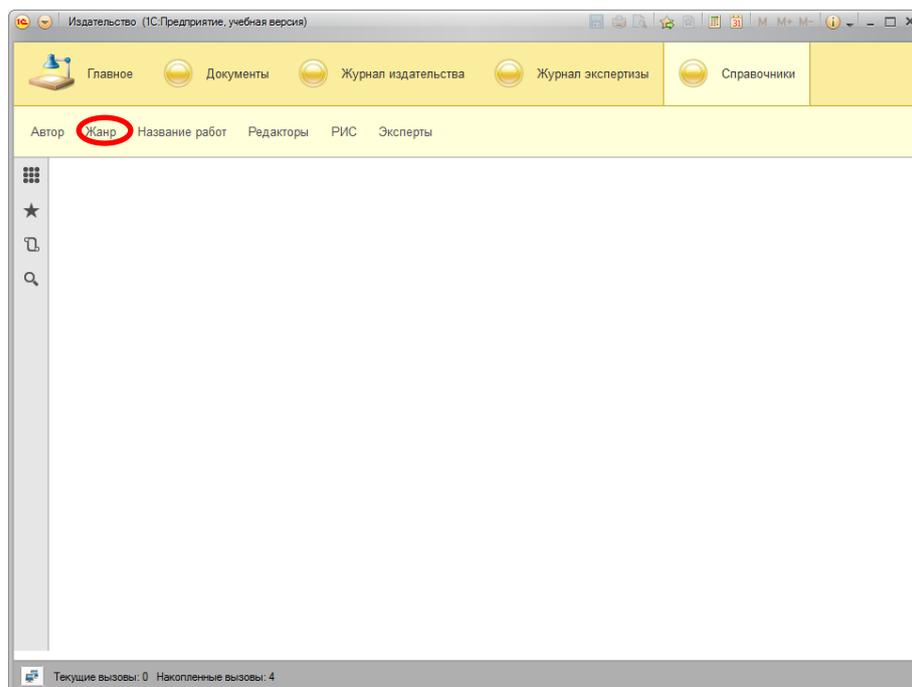


Рис. 3.5. Открываем справочник Жанр

Для добавления нового жанра находим кнопку Создать и нажимаем её (рис. 3.6).

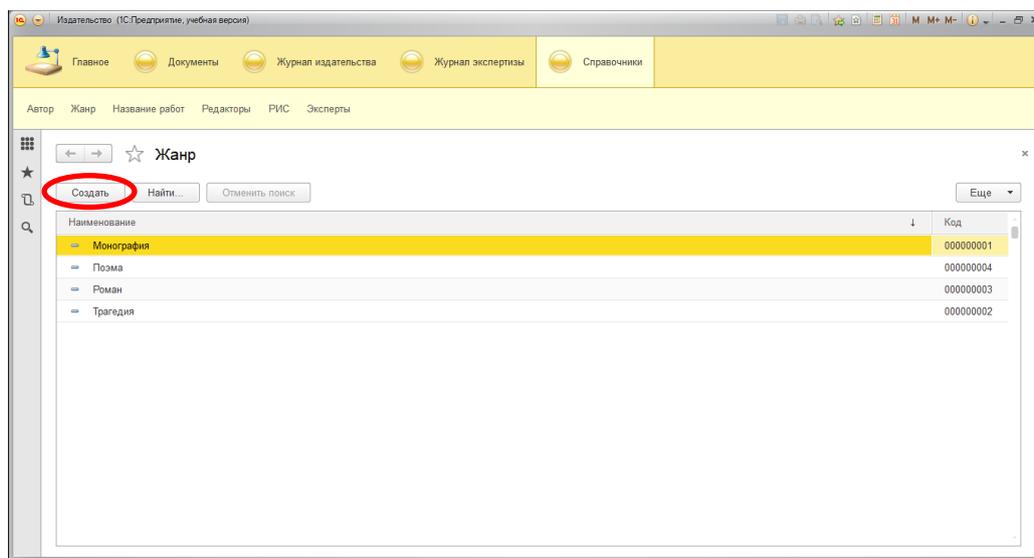


Рис. 3.6. Создание жанра

В появившемся окне заполняем поле Наименование, нажимаем кнопку Записать и закрыть (рис. 3.7).

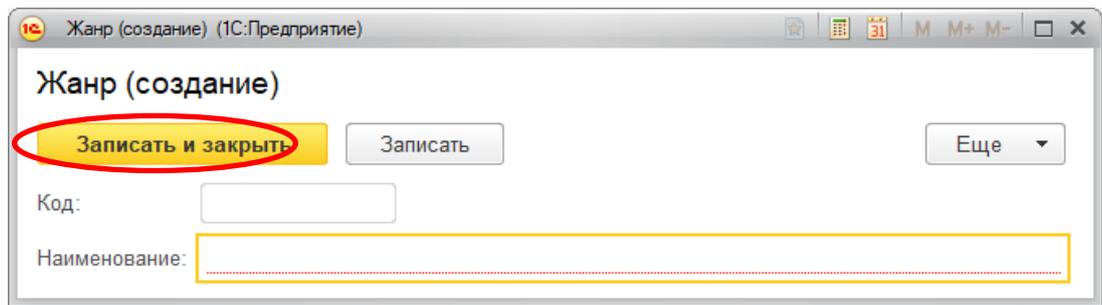


Рис. 3.7. Запись наименования жанра

Проверяем наличие нового жанра в списке и переходим к следующим справочникам (рис.3.8).

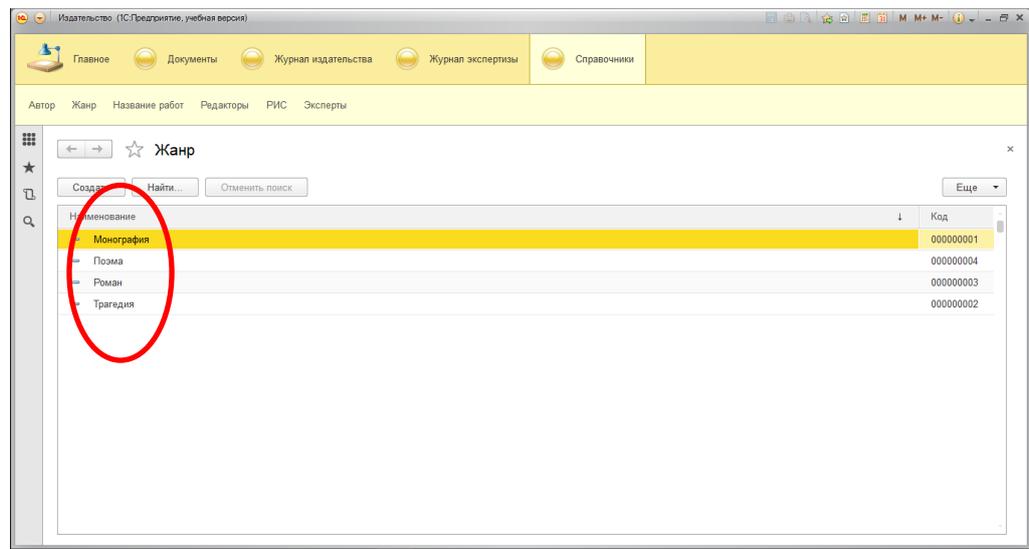


Рис. 3.8. Список жанров

Находим справочник Редакторы (рис. 3.9). Нажимаем на него.

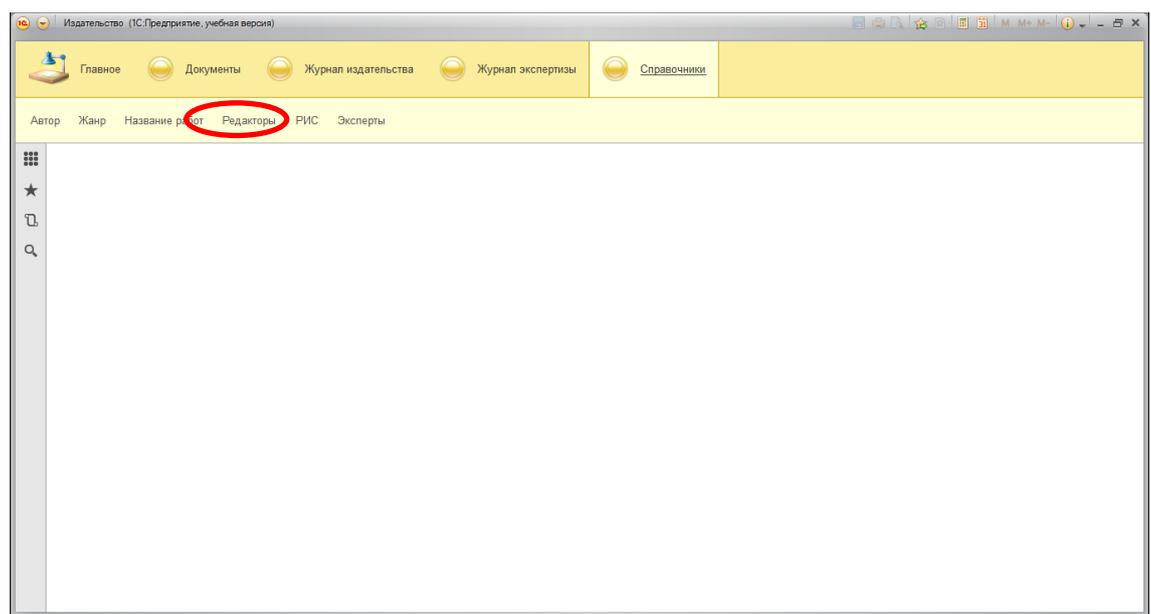


Рис. 3.9. Справочник Редакторы

В открывшемся окне нажимаем кнопку Создать (рис. 3.10).

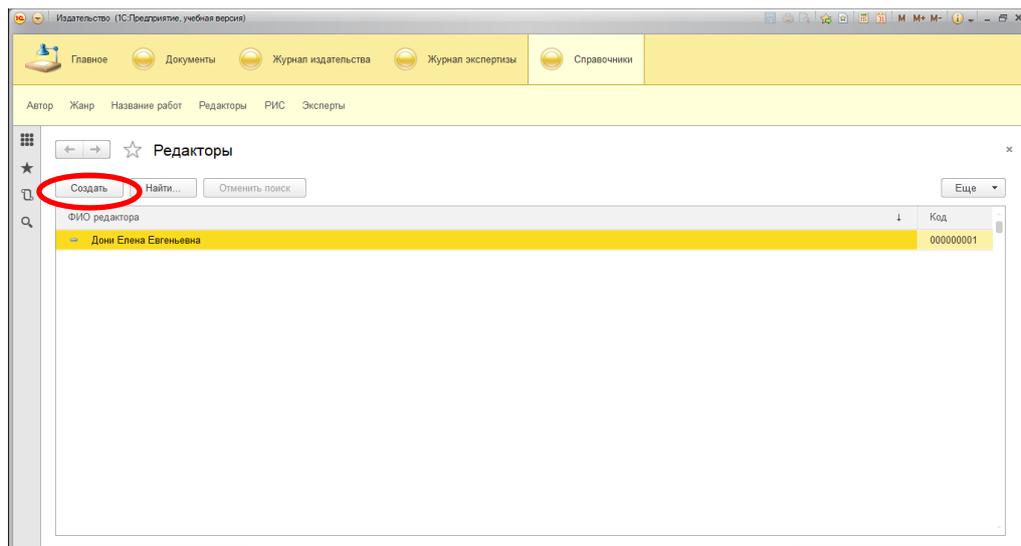


Рис. 3.10. Создание новой записи в справочнике Редакторы

Заполняем поле ФИО редактора и нажимаем кнопку Записать и закрыть (рис. 3.11).

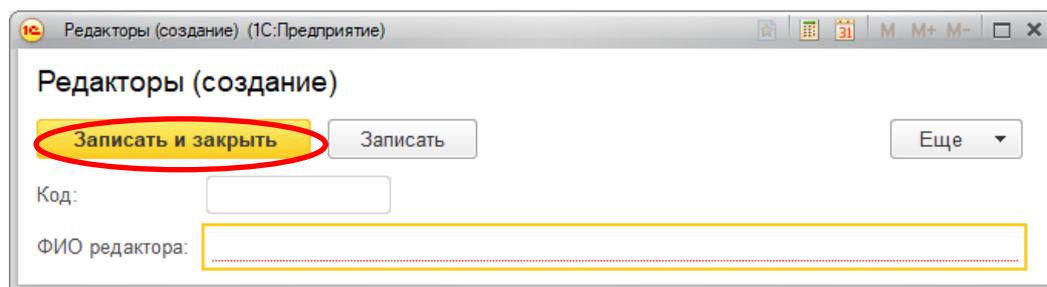


Рис. 3.11. Запись данных в справочник Редакторы

Проверяем наличие записи в списке Редакторы (рис. 3.12).

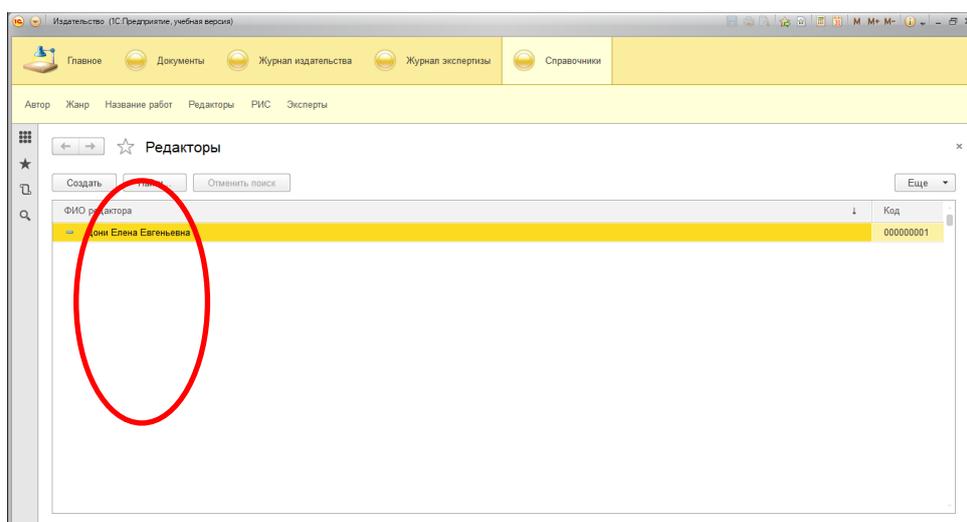


Рис. 3.12. Список редакторов

Далее, находим справочник Эксперты и нажимаем на него (рис. 3.13).
Находим кнопку Создать и нажимаем её.

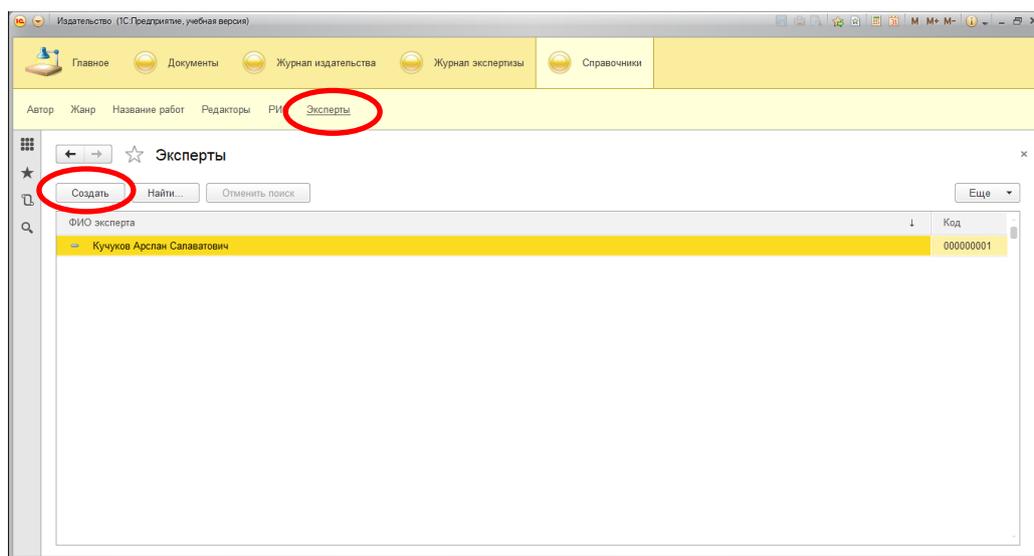


Рис. 3.13. Создание экспертов

Заполняем поле ФИО эксперта и нажимаем кнопку Записать и закрыть (рис. 3.14).

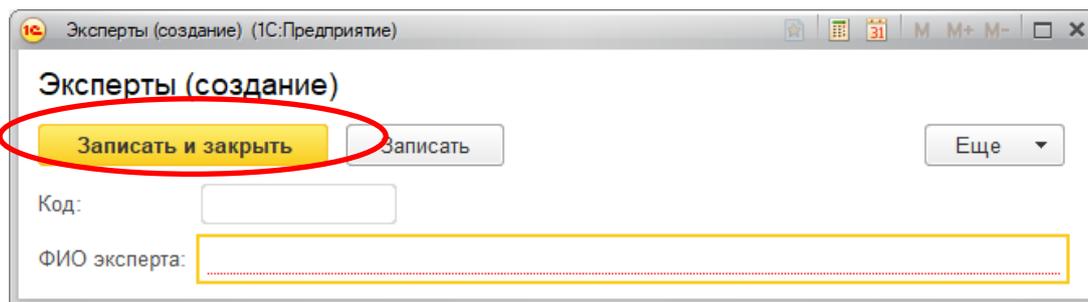


Рис. 3.14. Запись данных экспертов

Затем проверяем наличие записи в списке (рис. 3.15).

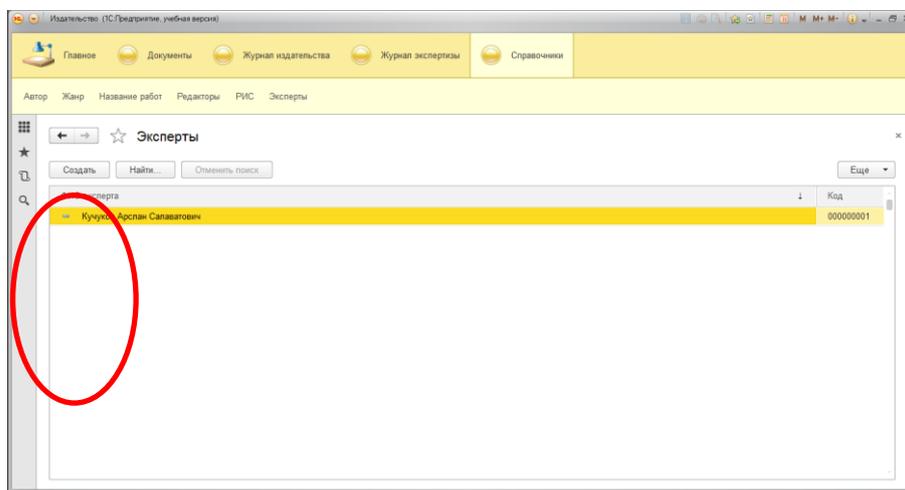


Рис. 3.15. Список Эксперты

Далее, выбираем справочник Автор, находим кнопку Создать и нажимаем её (рис. 3.16).

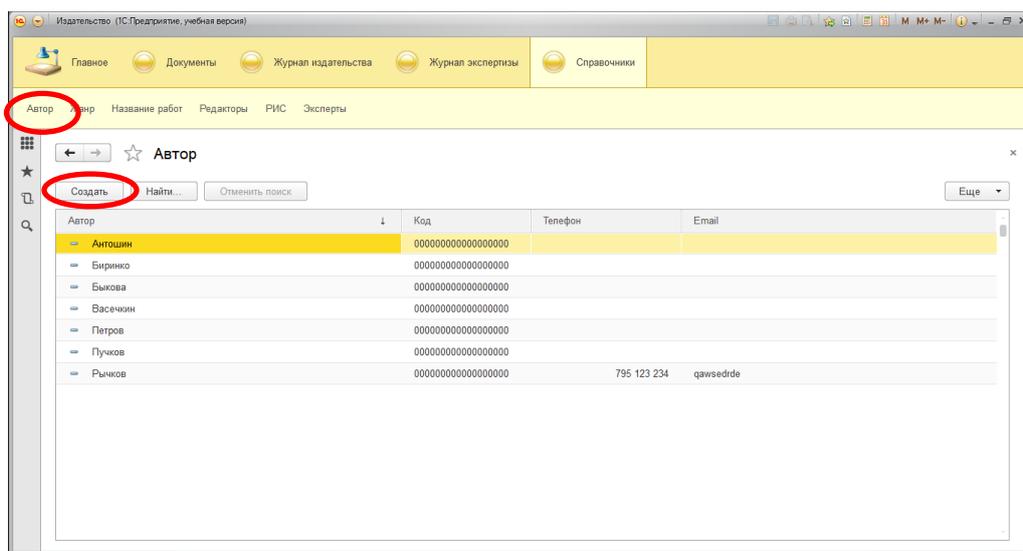


Рис. 3.16. Справочник Автор

Заполняем известные нам данные. Нажимаем кнопку Записать и закрыть и закрыть (рис. 3.17).

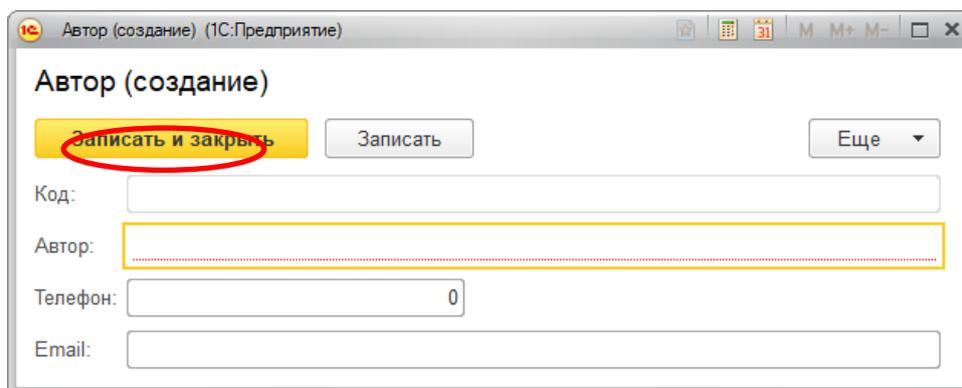


Рис. 3.17. Заполнение данных автора

Проверяем наличие записи в списке (рис 3.18).

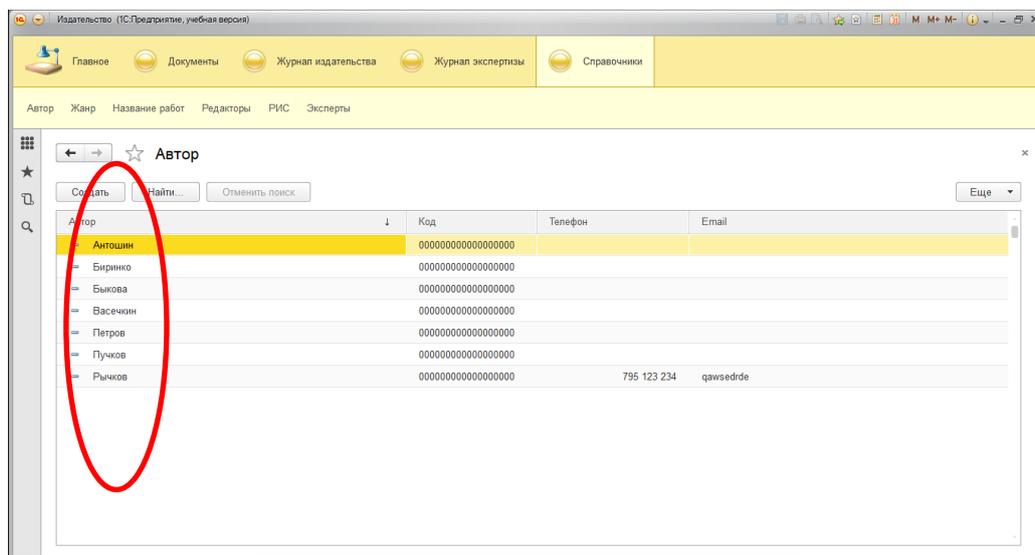


Рис. 3.18. Список авторов

Находим справочник Название работ. Нажимаем на него и находим кнопку Создать (рис. 3.19).

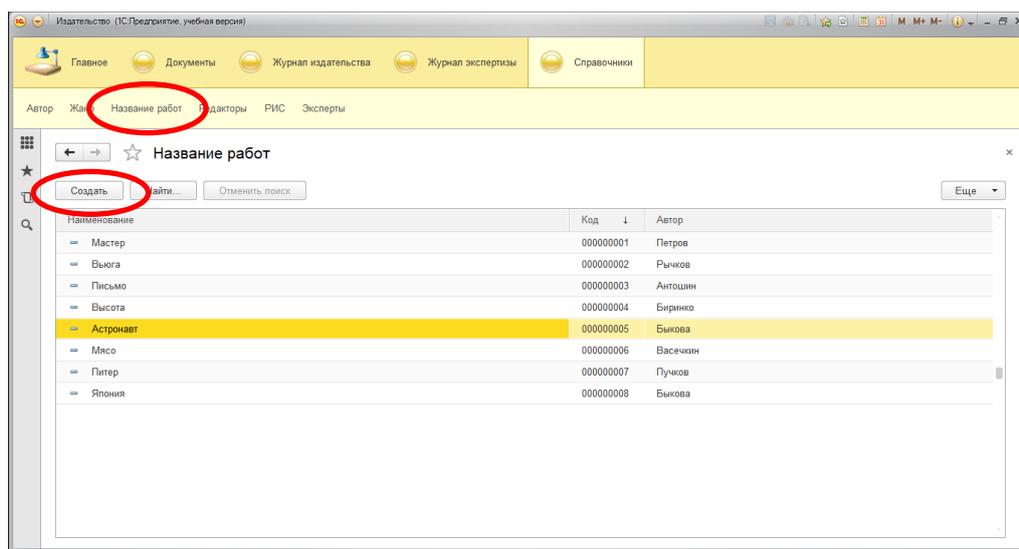


Рис. 3.19. Справочник Название работ

В появившемся окне заполняем поле наименование. И указываем автора работы (рис. 3.20). Нажимаем кнопку Записать и закрыть.

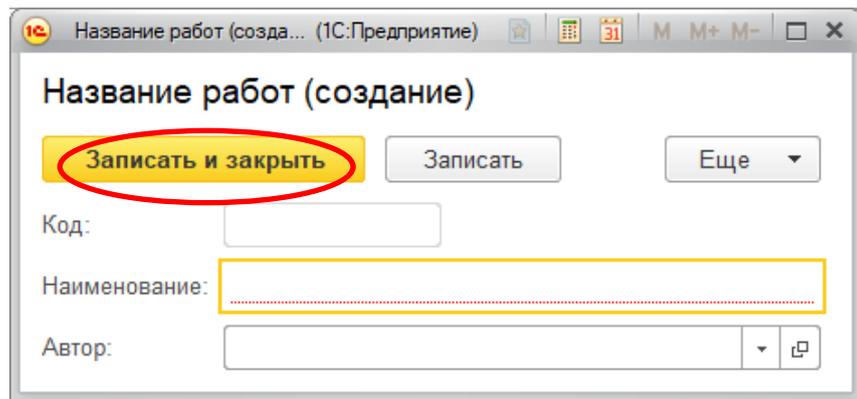


Рис. 3.20. Заполнение справочника Название работ

Проверяем наличие записи в списке (рис. 3.21).

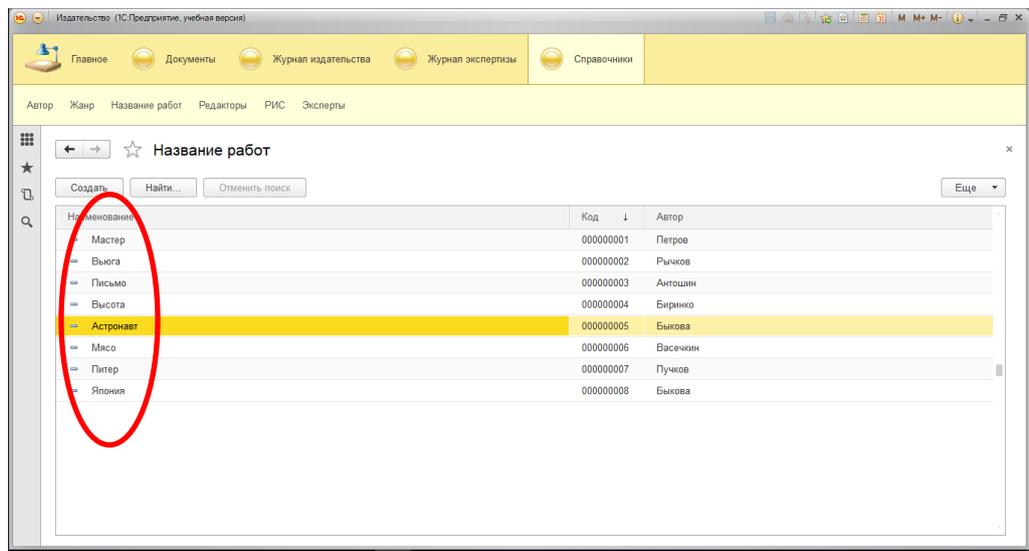


Рис. 3.21. Список названия работ

Открываем справочник РИС, находим и нажимаем кнопку Создать (рис. 3.22).

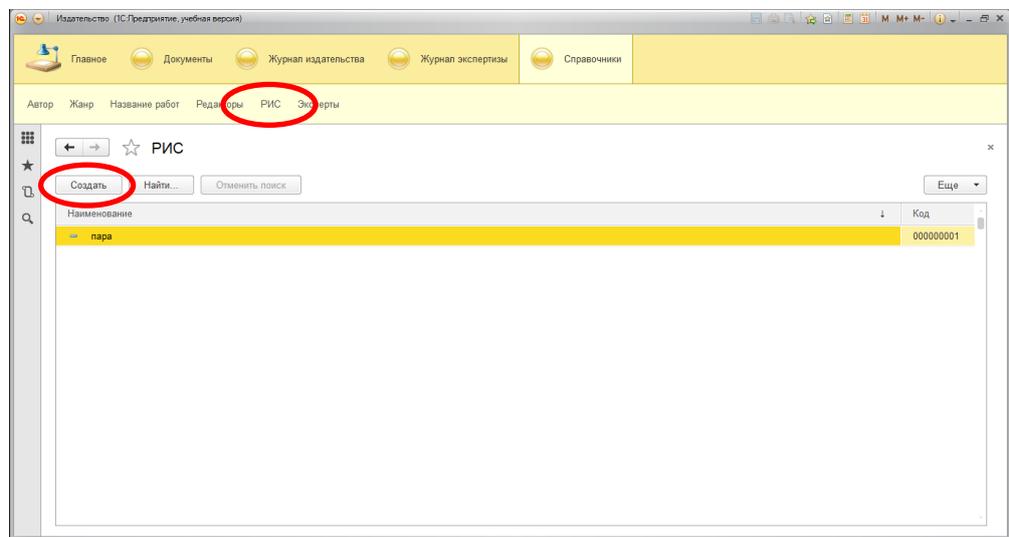


Рис. 3.22. Справочник РИС

Все операции с экспертизами можно провести в подсистеме Журнал Экспертизы (рис. 3.23).

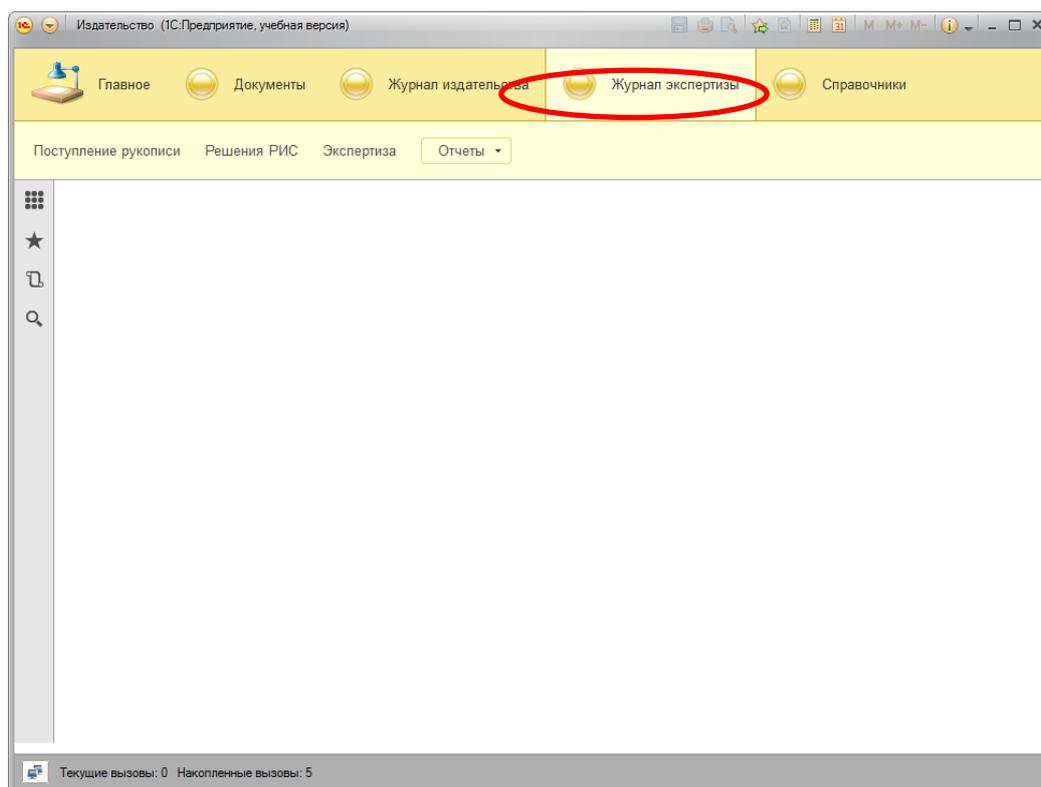


Рис. 3.23 Окно подсистемы Журнал Экспертизы

Откроем документ Поступление рукописи (рис. 3.24).

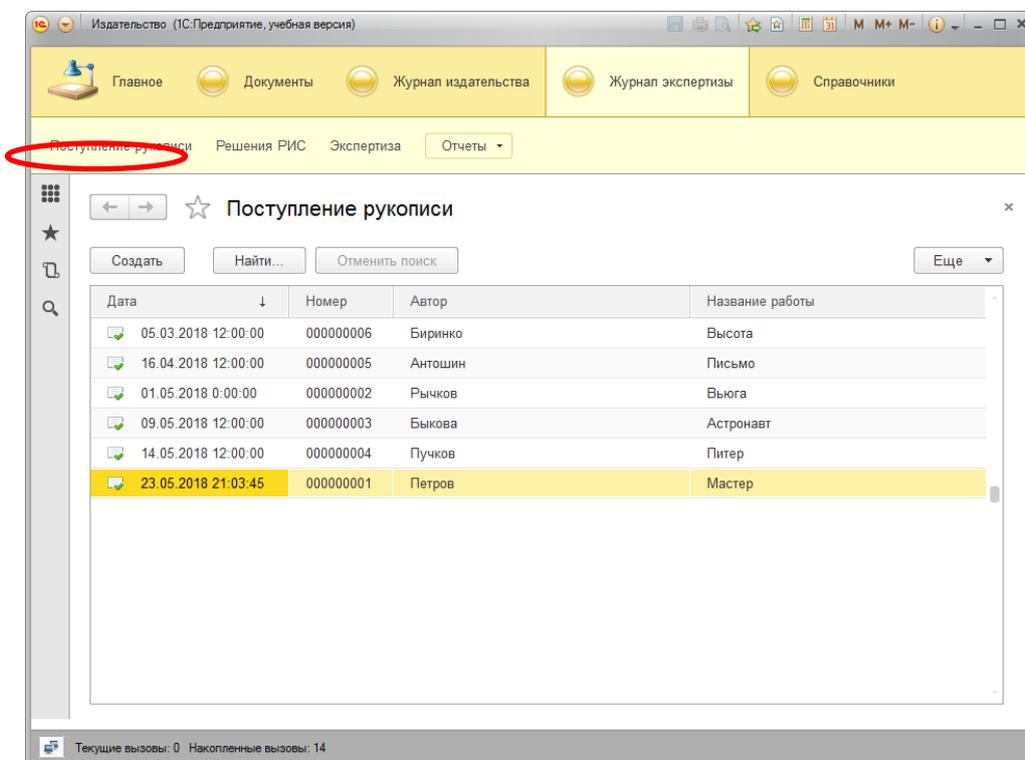


Рис. 3.24 Поступление рукописи

Нажимаем кнопку Создать. Заполняем все поля и нажимаем кнопку Провести и закрыть (рис. 3.25).

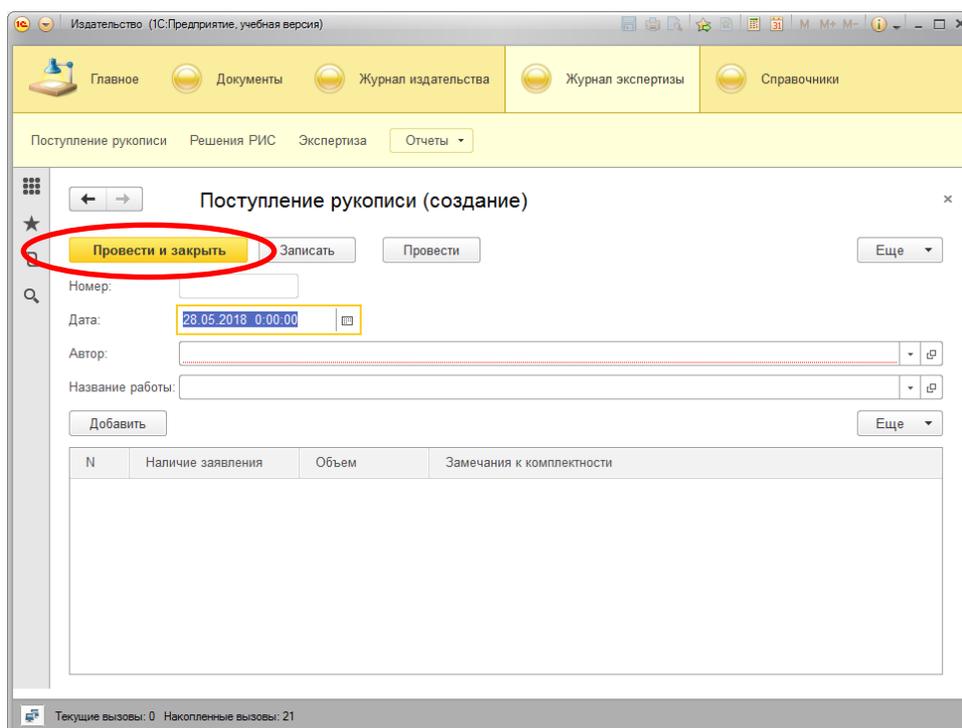


Рис. 3.25 Заполнение документа

Заполним документ Экспертиза (рис 3.26).

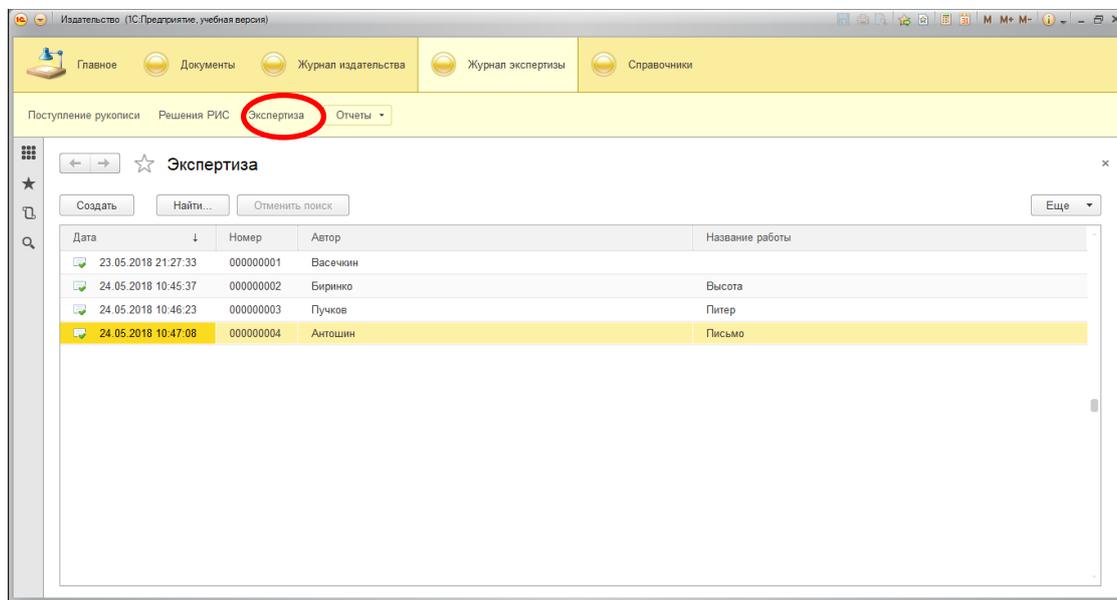


Рис. 3.26. Документ Экспертиза

Нажимаем кнопку Создать (рис. 3.27).

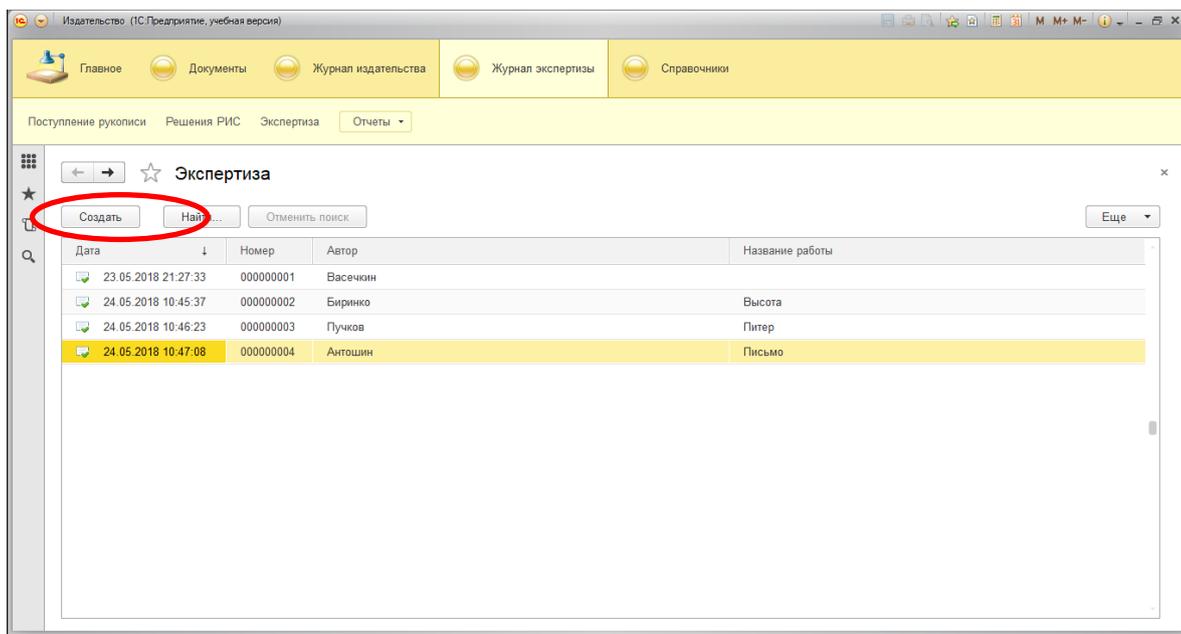


Рис. 3.27. Создание документа экспертиза

Заполняем все известные поля и нажимаем кнопку Провести и закрыть (рис. 3.28).

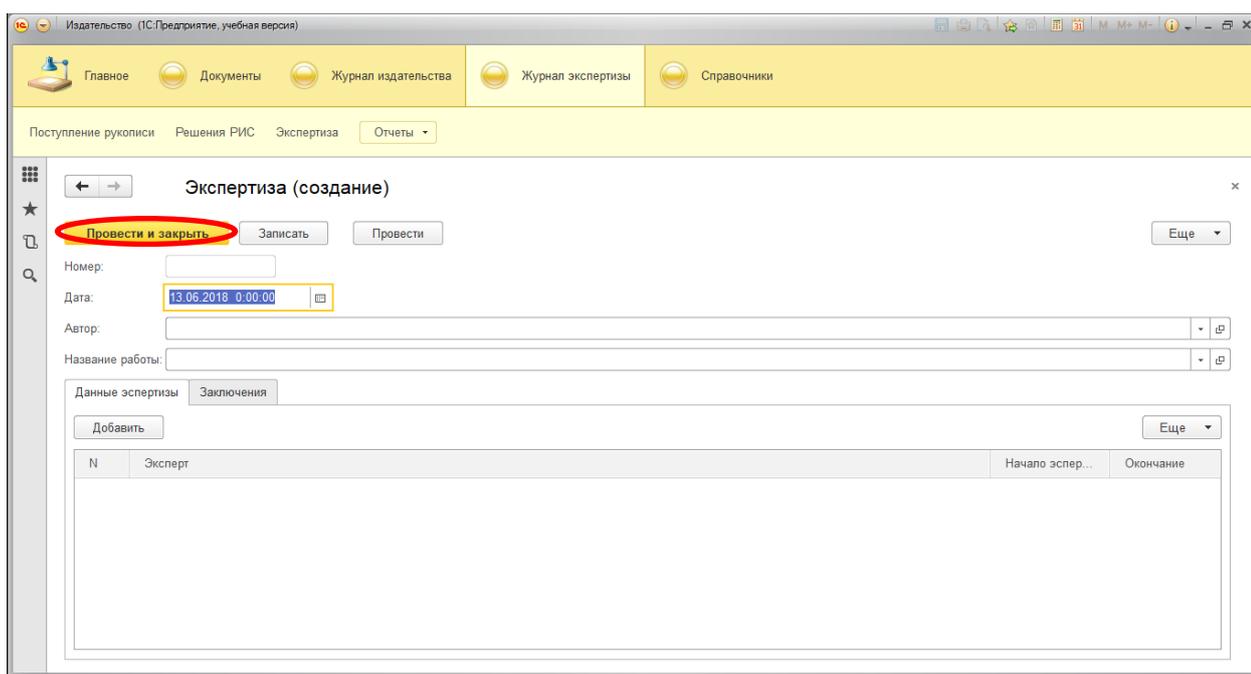


Рис. 3.28. Заполнение документа Экспертиза

Заполним документ Решения РИС (рис. 3.29)

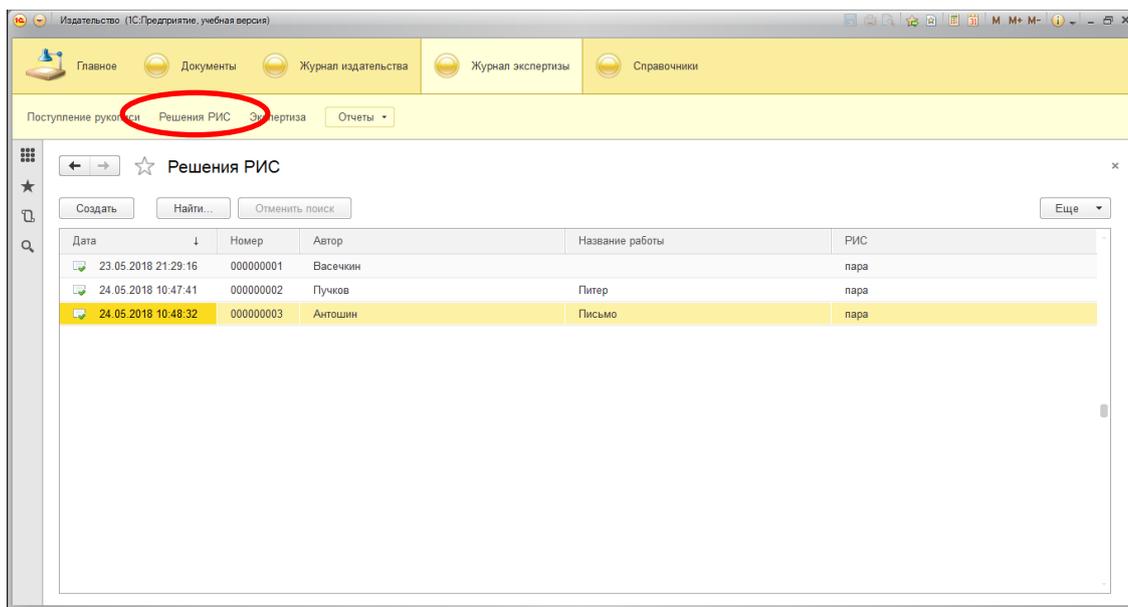


Рис. 3.29. Документ Решения РИС

Нажимаем кнопку Создать, заполняем доступные поля и нажимаем кнопку Провести и закрыть (рис. 3.30).

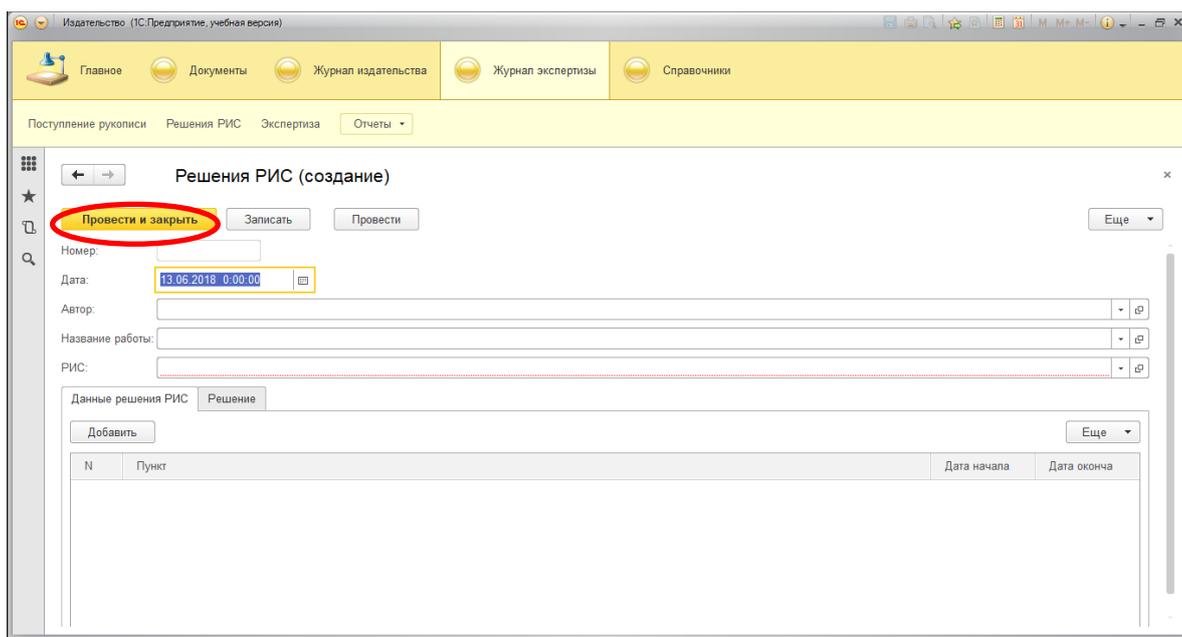


Рис. 3.30. Заполнение документа Решения РИС

Заполним отчет по документам экспертизы. Нажимаем на кнопку Отчеты. Выбираем Отчет по экспертизе (рис. 3.31).

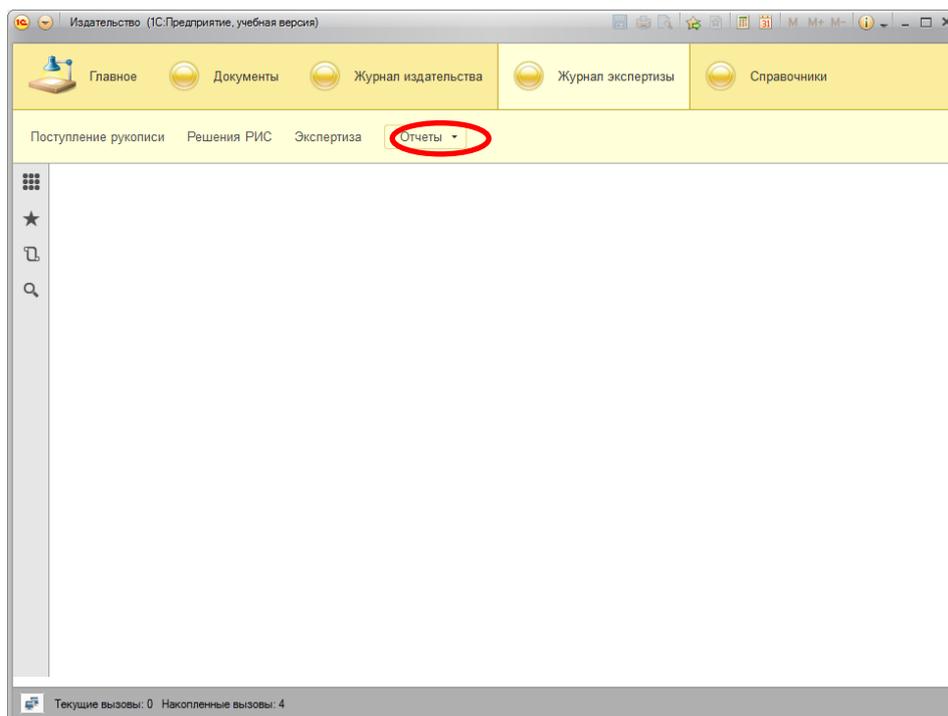


Рис. 3.31. Отчет по экспертизе

Далее выбираем даты необходимого нам периода и нажимаем кнопку Сформировать (рис. 3.32).

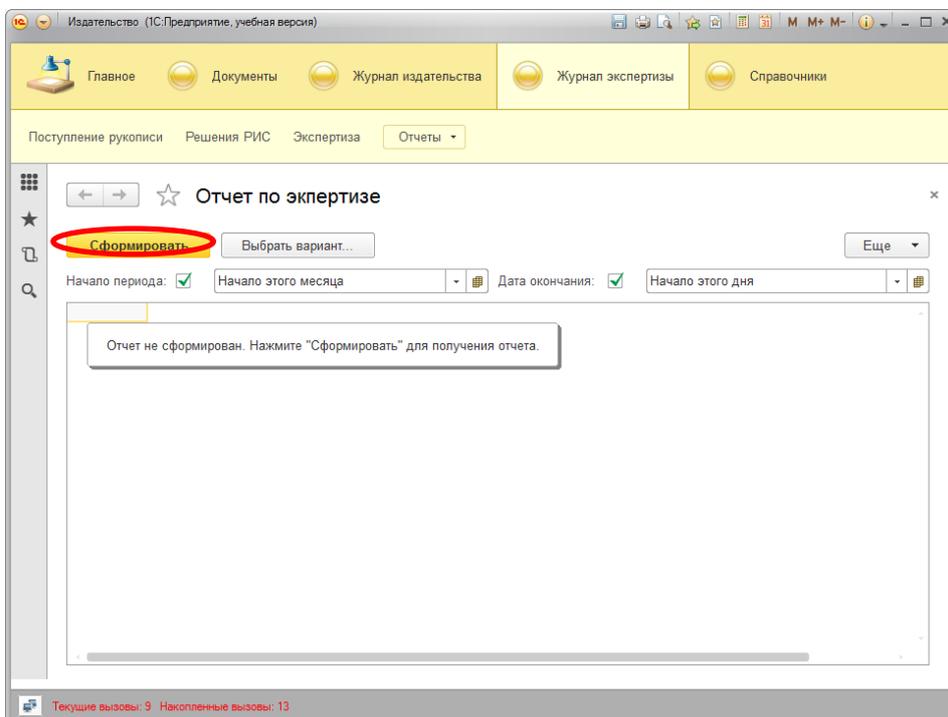


Рис. 3.32. Формирование отчета по экспертизе

Аналогично работаем в подсистеме Журнал издательства. Заполним документ Поступление в издательство, для этого нажмем кнопку Создать (рис. 3.33).

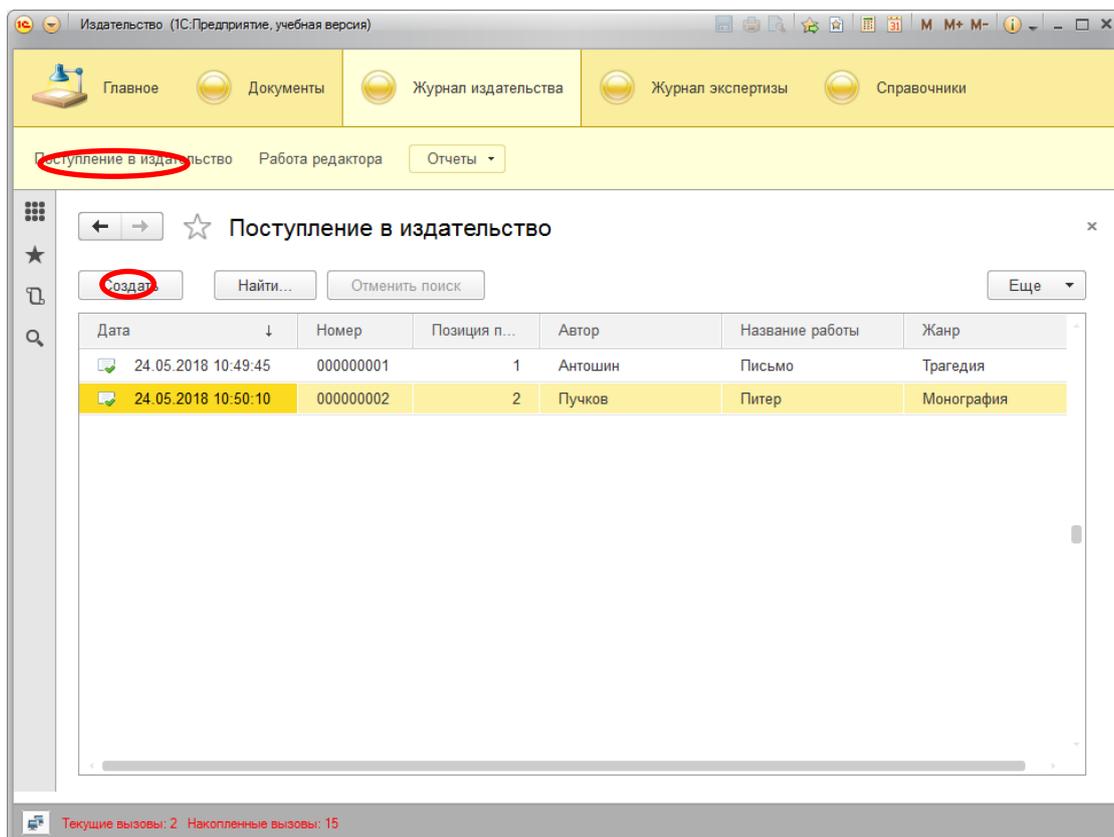


Рис. 3.33. Документ Поступление в издательство

Вносим необходимые данные и нажимаем кнопку Провести и закрыть (рис. 3.34).

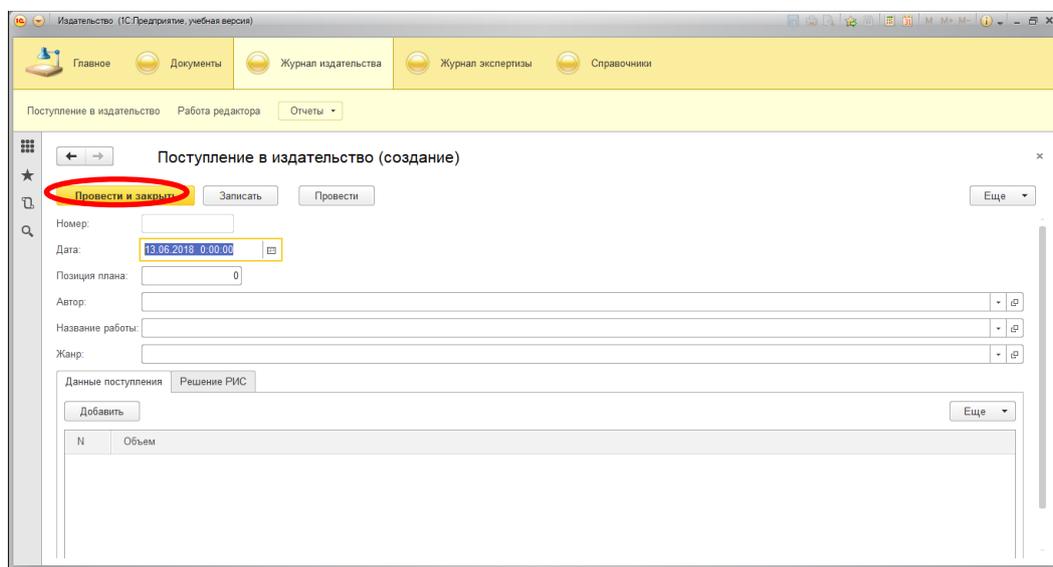


Рис. 3.34. Заполнение документа Поступление в издательство

Заполним документ Работа редактора. Открываем и нажимаем кнопку создать (рис. 3.35).

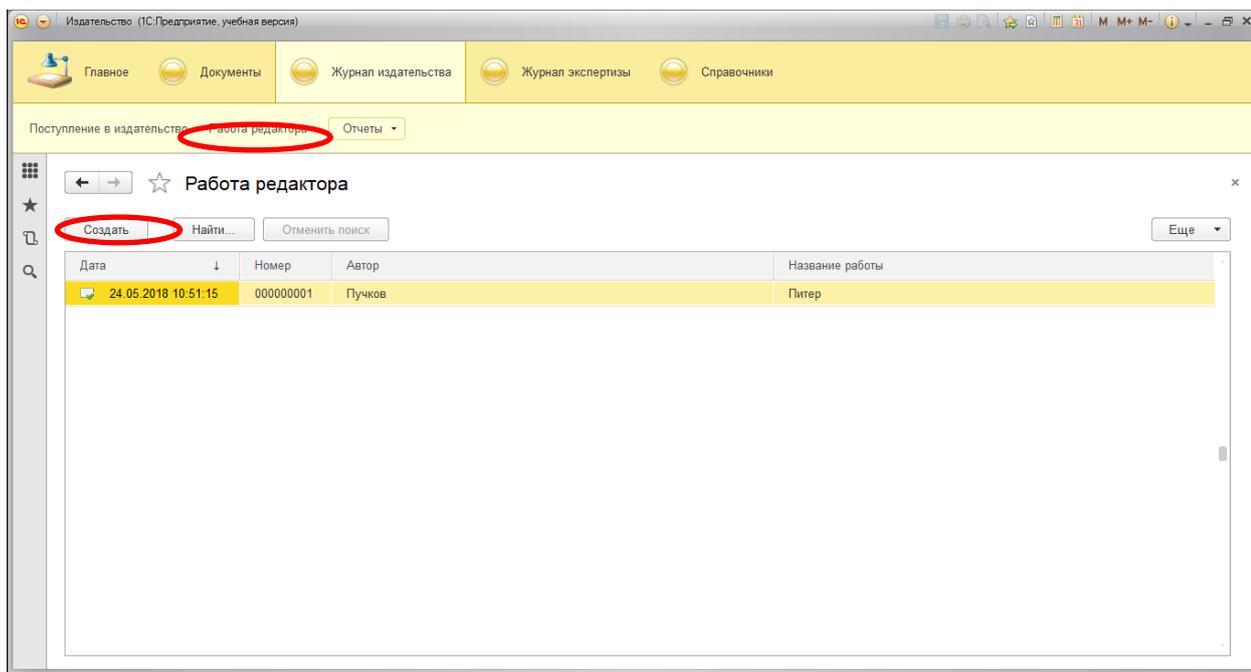


Рис. 3.35. Документ Работа редактора

Заполняем необходимые нам поля и нажимаем кнопку Провести и закрыть (рис. 3.36).

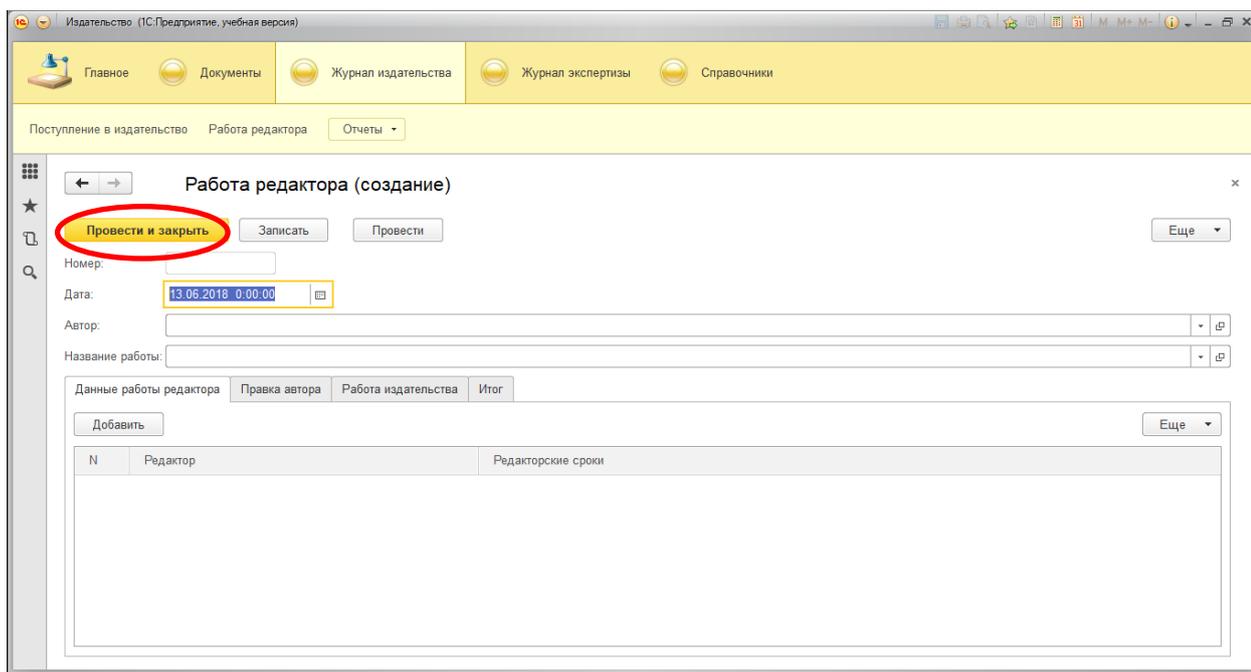


Рис. 3.36. Заполнение документа Работа редактора

Создадим отчет по работе издательства. Нажимаем на кнопку Отчеты, выбираем Отчет по журналу издательства (рис. 3.37).

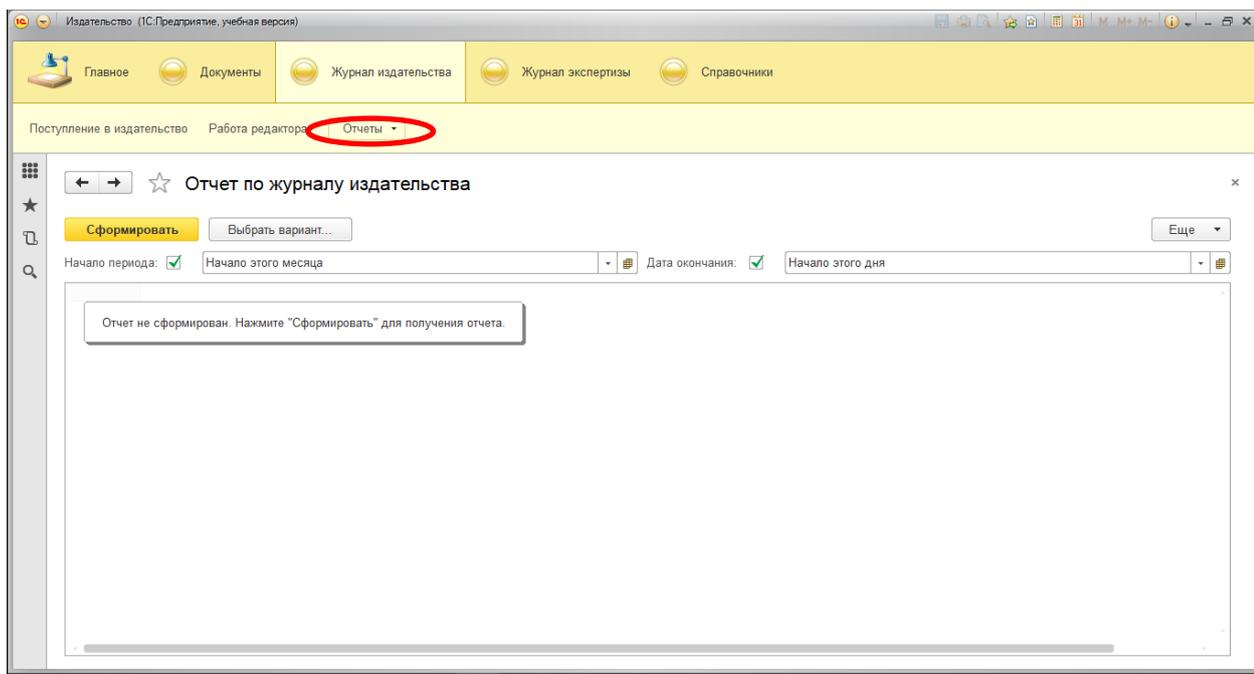


Рис. 3.37. Отчет по журналу издательства

В открывшемся окне указываем нужный нам период и нажимаем кнопку Сформировать (рис. 3.38).

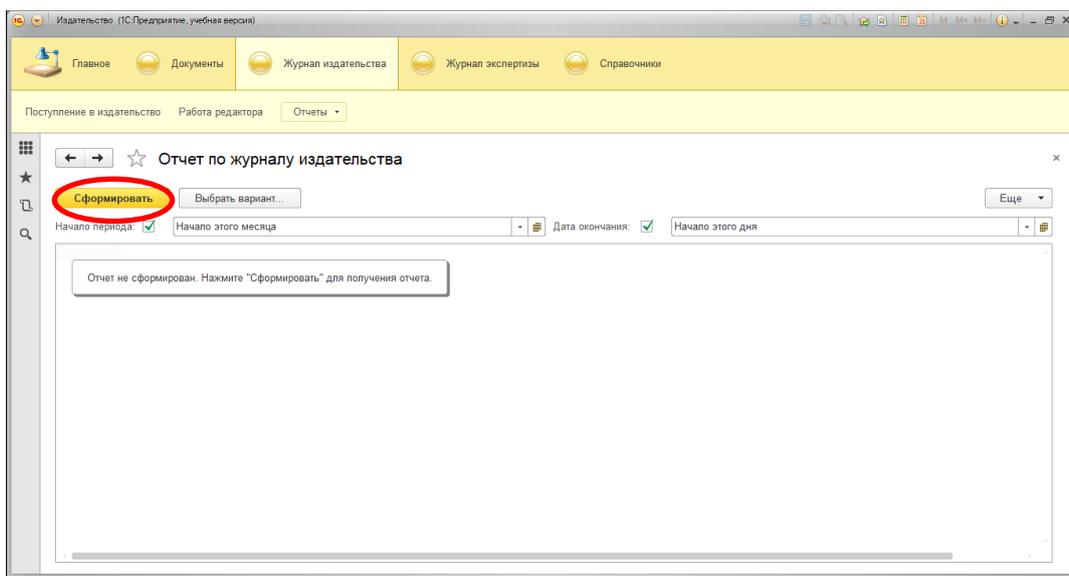


Рис. 3.38. Формирование отчета по журналу издательства

3.3. Руководство системного программиста (администратора)

Запускаем программу 1С. Выбираем необходимую базу данных и нажимаем Конфигуратор(рис. 3.39).

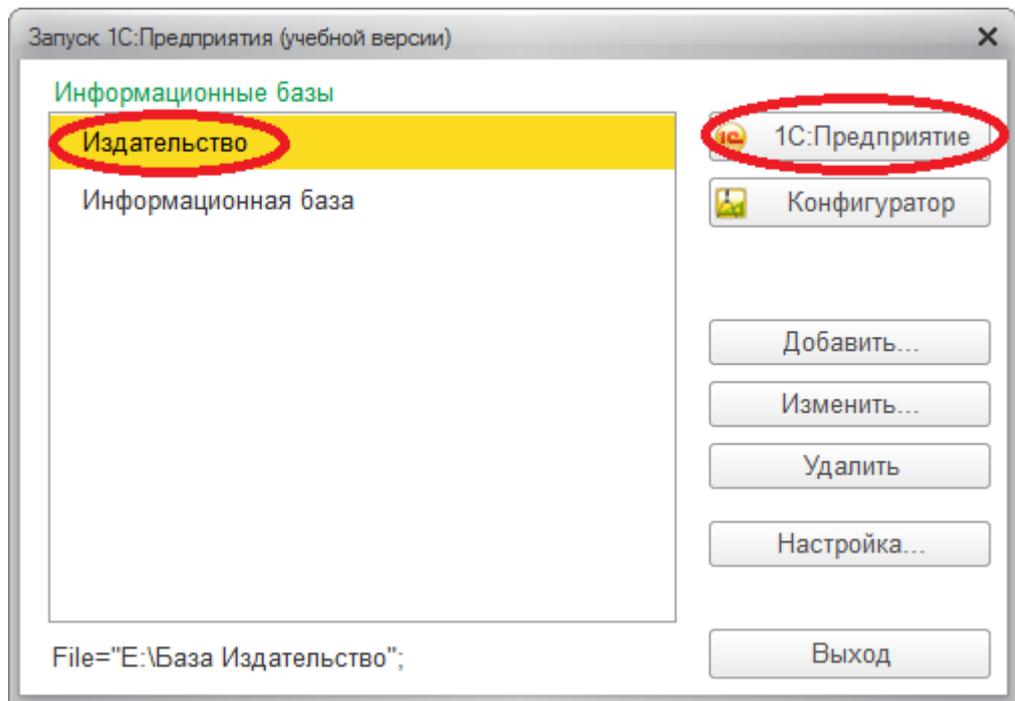


Рис. 3.39 Запуск БД 1С

После запуска появляется окно аутентификации (рис. 3.40). В поле Пользователь выбираем Администратор. Поле Пароль оставляем пустым и нажимаем кнопку ОК.

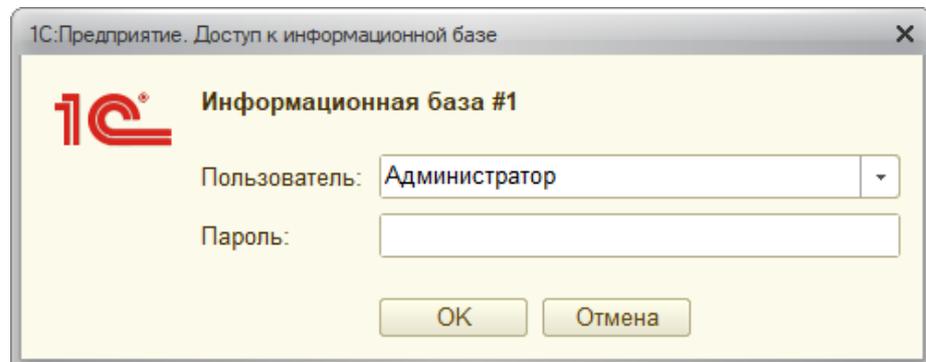


Рис. 3.40. Аутентификация

Открывается рабочая область со всеми правами и возможностями администрирования (рис. 3.41).

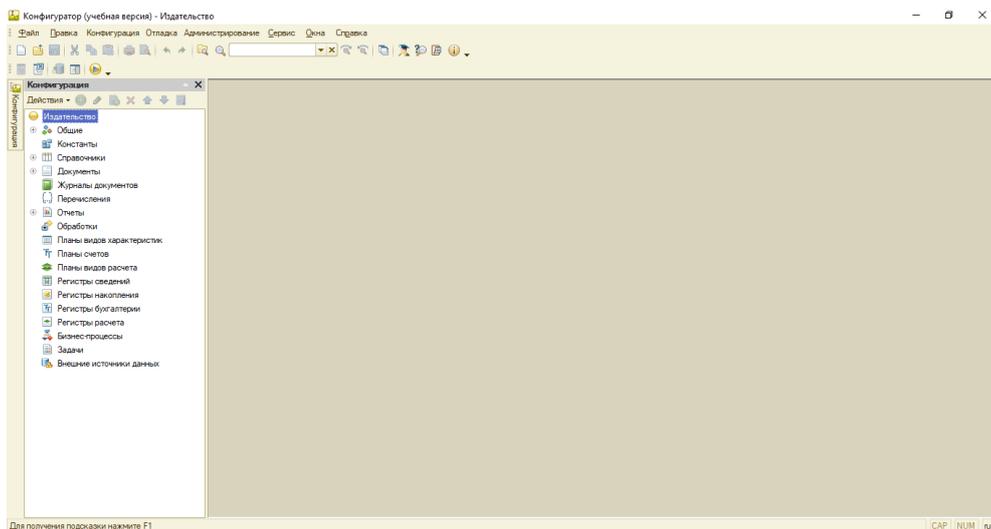


Рис. 3.41. Рабочая область

Слева располагается окно Конфигурации в котором происходят основные действия с системой.

Администратор может изменить, удалить, добавить справочники, отчеты, документы, регистры, и всё, что необходимо пользователю (рис. 3.42, 3.43, 3.44).

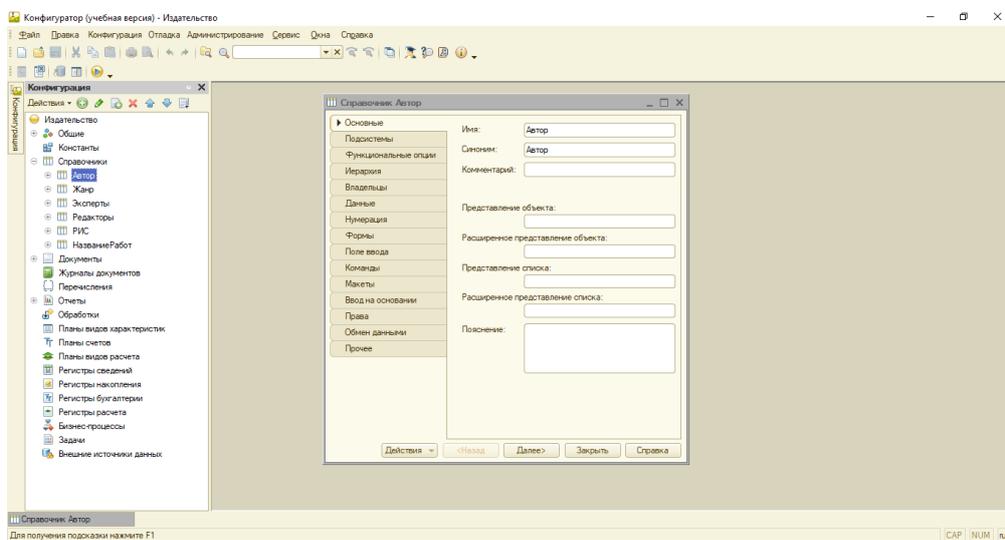


Рис. 3.42. Окно справочников

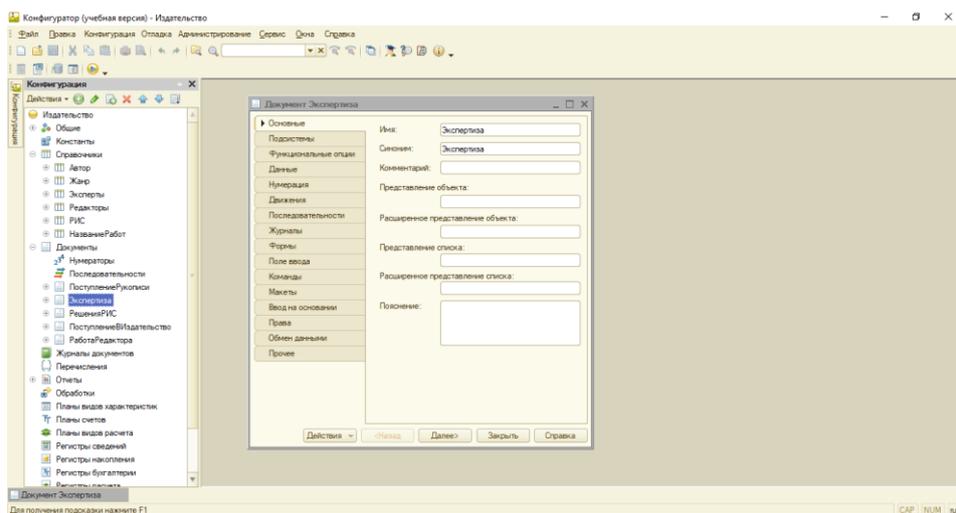


Рис. 3.43. Окно документов

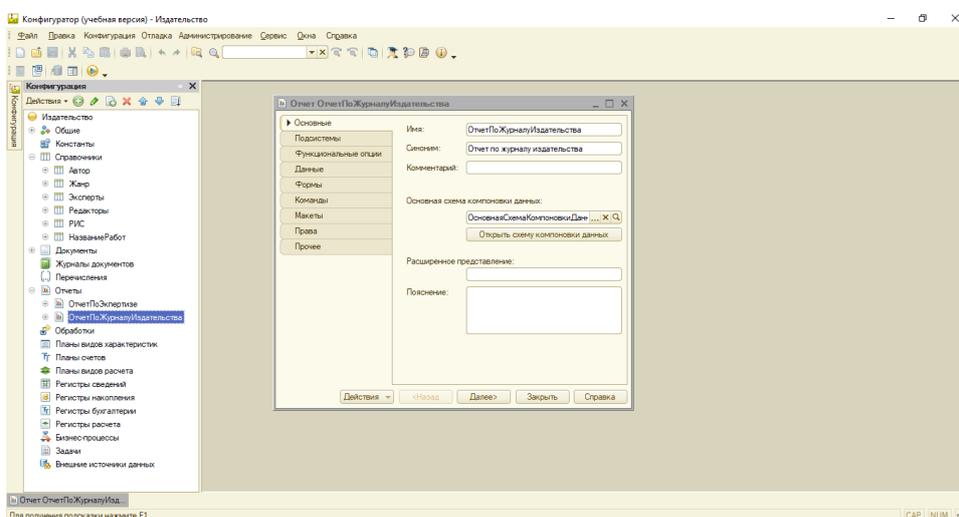


Рис. 3.44. Окно отчетов

3.3. Техничко-экономическое обоснование разработки системы

Целью техничко-экономического обоснования разработки системы является расчет затрат на разработку программного продукта (ПП). Разработка ПП требует трудовых затрат, приобретение расходных материалов, и ряды других затрат [1]. Расчет на оплату труда представлен в таблице 3.1 ниже.

Таблица 3.1

Расчет затрат на оплату труда

№	Показатель	Единица измерения	Величина затрат
1	Затраты времени исполнителя на разработку	Дней	7

2	Ставка дневной заработной платы исполнителя	Руб.	650
3	Величина заработной платы исполнителя за выполнение разработки	Руб.	4550
4	Ставка страхового взноса в Пенсионный фонд [10]	%	22
5	Ставка страховых взносов в Фонд социального страхования [14]	%	2,9
6	Тариф страховых взносов в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования [13]	%	5,1
7	Совокупный процент ставки страховых взносов	%	30
8	Величина страховых взносов	Руб.	637
9	Страховые тарифы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [14]	%	0,2
10	Отчисления на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Руб.	9
11	Общая сумма страховых взносов	Руб.	646
12	Суммарные затраты на оплату труда с учетом страховых взносов	Руб.	5196

Расчет затрат на материалы, приобретаемые для выполнения разработки представлен в таблице 3.2.

Таблица 3.2

Расчет затрат на материалы

№	Наименование материала	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма затрат, руб.
1	Бумага	Лист	80	3	240
2	Ручка шариковая	Шт.	2	19	38
Итого:					278

Расчет прочих прямых затрат представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.3

Расчет прочих прямых затрат

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма затрат, руб.
1	Услуги интернет-провайдера	Месяц	1	300	300
2	Проезд	Раз	7	30	210
Итого:					510

Расчет полной себестоимости на разработку программного продукта представлен в таблице 3.4.

Таблица 3.4

Расчет полной себестоимости и цены договора на разработку программного продукта

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
Заработная плата исполнителей с учетом страховых взносов	Руб.	5196
Затраты на материалы	Руб.	278
Прочие прямые затраты	Руб.	510
Полная себестоимость проекта	Руб.	5984
Средний уровень прибыльности (рентабельности) проектов разработки программных продуктов	%	25,5
Планируемый размер прибыли	Руб.	1526
Планируемая договорная цена разработки программного продукта	Руб.	7500

Фактическая цена разработки программного продукта	Руб.	7510
---	------	------

Сравним полученную стоимость со стоимостью программного продукта 1С:Предприятие. Издательство. Исходя из среднерыночной стоимости разработка программного продукта своими силами для организации издательства ЮУрГГПУ будет более выгодно, чем покупка данной программной продукции.

Выводы по главе 3

В результате выполненных работ была спроектирована и реализована информационная система для Издательства ЮУрГГПУ. Были проведены испытания работы функций системы, максимально исключены возможные ошибки пользователя. Проверено функционирование в реальных рабочих условиях на аппаратном обеспечении, используемом в Издательстве, и текущих настройках программного обеспечения, исключены все возможные ошибки несовместимости. Проверена защита данных системой авторизации пользователя.

Программа полностью соответствует заявленным требованиям заказчика по корректности и надежности, успешно выполняет все необходимые операции, значит требования к функционированию системы были выявлены верно.

Также были разработаны подробное руководство пользователя и администратора. Это так же исключает часть возможных ошибок и облегчает дальнейшее использование ИС без участия разработчика.

Были проведены расчеты технико-экономического обоснования, в ходе которых было выявлено, что для издательства ЮУрГГПУ более выгодно разработка программного продукта своими силами.

Заключение

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была проанализирована организация издательства ЮУрГГПУ.

Были сформированы цели, задачи и требования к разрабатываемой информационной системе. Так же, был проведен анализ других аналогичных программных продуктов, в ходе чего не было найдено подходящее по требованиям заказчика программное обеспечение, и было принято решение о создании нового программного продукта.

За основу разрабатываемой информационной системы было решено взять платформу 1С:Предприятие 8.3. Произведена разработка приложения, с файловым решением хранения данных и с конфигурацией, написанной с нуля.

ИС «Издательство» прошла проверку и была внедрена в издательство ЮУрГГПУ. Были разработаны ряд инструкций по использованию данной информационной системы. Разработано технико-экономическое обоснование разработки данной системы, в которой были произведены расчеты затраченных средств на разработку данного программного продукта. Были учтены трудоемкость процесса создания, затраченное время на каждый этап и прочие расходы.

В ходе выполнения работы по разработке информационной системы были достигнуты все цели и выполнены все, поставленные заказчиком, задачи.

Библиографический список:

1. Архитектура 1С:Предприятие – Пояснительная записка к дипломному проекту на тему: «Информационная система закупок. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://vbibl.ru>. - 25.05.18.
2. Баженов Р. И. Практикум по проектированию информационных систем. Биробиджан: Изд-во ПГУ им. Шолом-Алейхема, 2014. 120 с.
3. Возможности 1С:Издательство [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://solutions.1c.ru/catalog/publishing-office/features> – 18.06.18.
4. Должностные инструкции издательства №16-03/179 от 17.10.2014.
5. Емельянова, Н.З. Основы построения автоматизированных информационных систем: учебное пособие / Н.З. Емельянова, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2005.- 416 с. 4.
6. История Издательства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.cspu.ru/o_cspu/podrazdeleniya/izdatelstvo-chgpu/index.php - 20.04.2018.
7. Методология IDEF0 [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://studme.org/87184/ekonomika/metodologiya_idef0 - 10.04.2018.
8. Новиков, С.П. Применение новых информационных технологий в образовательном процессе [Текст] / С.П. Новиков // Педагогика. – 2003. –№ 9. – 460с.
9. Основные виды деятельности Издательства [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.cspu.ru/o_cspu/podrazdeleniya/izdatelstvo-chgpu/index.php - 18.04.2018.
10. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.pfrf.ru/sved_o_per_pens_nak/uplata_str_vz/ - 20.06.18.
11. Предмет деятельности Издательства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.cspu.ru/o_cspu/podrazdeleniya/izdatelstvo-chgpu/index.php - 23.04.2018.

12. Регламент управления информационными технологиями [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.cspu.ru/o_cspu/podrazdeleniya/upravlenie-informatsionnykh-tekhnologiy/ - 02.04.2018.
13. Страховые взносы: тарифы, ставки, размеры [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/rubrika/157> - 18.06.18.
14. Фонд социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: http://fss.ru/ru/fund/activity/accident_insurance/index.shtml - 20.06.18.
15. Концепция системы 1С [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://master1c8.ru/platforma-1s-predpriyatie-8/rukovodstvo-razrabottchika/glava1-kontsepsiya-sistem-1spredpriyatie/kontsepsiya-sistem-1s-predpriyatie-8/> – 05.05.18.

Приложение 1

Должностная инструкция директора издательства ЮУрГГПУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором издательства ЮУрГГПУ в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1. Директор издательства относится к категории руководителей.
2. На должность директора издательства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность директора издательства и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению курирующего издательство проректора.
4. Директор издательства должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники.
 - 4.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности.
 - 4.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.
 - 4.4. Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий.
 - 4.5. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение всего спектра издательско-полиграфических и оформительских работ.
 - 4.6. Экономiku издательского дела.

4.7. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование, корректорские и иные работы.

4.8. Авторское право.

4.9. Порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по трудовым договорам (контрактам).

4.10. Методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков и печати.

4.11. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.

4.12. Технологию полиграфического производства.

4.13. Перспективы развития рынков спроса на издательскую литературу.

4.14. Организацию труда.

4.15. Основы трудового законодательства.

4.16. Правила и нормы охраны труда.

5. Директор издательства подчиняется ректору, и непосредственно проректору, курирующему издательство.

6. На время отсутствия директора издательства (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет гл. редактор или лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Директор издательства:

1. Организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов.

2. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта,

планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.

3. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения.

4. Подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные работы.

5. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.

6. Принимает поступающие рукописи, проверяет их структуру, соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование.

7. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.

8. Определяет необходимость контрольного чтения рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.

9. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

10. Определяет качество поступающих оригинал-макетов и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации

принимает решение о возвращении их в установленном порядке на дополнительную правку.

11. Подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет.

12. Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц и вносит на рассмотрение гл. редактора представления о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

13. Осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения.

14. Составляет отчеты о выполненных работах по выпуску литературы.

III. Права

Директор издательства имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений ректората и ученого совета университета, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения по улучшению деятельности предприятия и редакционно-издательского отдела, в частности.

3. Требовать от ректората оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

1. Директор издательства несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Директор издательства также несет персональную ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в изданиях.

Должностная инструкция главного редактора издательства ЮУрГГПУ

I. Общие положения

1. Главный редактор относится к категории руководителей.
2. На должность главного редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность главного редактора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.
4. Главный редактор должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники.
 - 4.2. Постановления приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности.
 - 4.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.
 - 4.4. Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий.
 - 4.5. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ.
 - 4.6. Экономику издательского дела.
 - 4.7. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование и корректорские работы.
 - 4.8. Авторское право.

4.9. Порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по трудовым договорам (контрактам).

4.10. Методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков и печати.

4.11. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.

4.12. Технологию полиграфического производства.

4.13. Перспективы развития рынков спроса на издательскую литературу.

4.14. Организацию труда.

4.15. Основы трудового законодательства.

4.16. Правила и нормы охраны труда.

5. На время отсутствия главного редактора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный редактор:

1. Организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов.

2. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.

3. Осуществляет контроль над соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения.

4. Подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные работы.

5. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.

6. Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование.

7. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.

8. Осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.

9. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

10. Определяет качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку.

11. Подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет.

12. Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц и вносит на рассмотрение заведующего редакционно-издательским

отделом представления о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

13. Осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения.

14. Составляет отчеты о выполненных работах по выпуску литературы.

III. Права

Главный редактор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, заведующего отделом редакционно-издательской деятельности, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и редакционно-издательского отдела в частности.

3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

1. Главный редактор несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Главный редактор также несет персональную ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в изданиях.

Должностная инструкция литературного редактора ЮУрГГПУ

I. Общие положения:

1. Редактор относится к категории специалистов.
2. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность редактора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.
4. Редактор должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты.
 - 4.2. Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания.
 - 4.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.
 - 4.4. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректируемых оттисков к печати.
 - 4.5. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.
 - 4.6. Действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках.
 - 4.7. Грамматику и стилистику русского языка.
 - 4.8. Авторское право.
 - 4.9. Действующие нормативы на редактирование.
 - 4.10. Порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами.
 - 4.11. Экономику издательского дела.
 - 4.12. Основы технологии полиграфического производства.

4.13. Основы экономики и организации полиграфического производства.

4.14. Законодательство о труде.

4.15. Правила и нормы охраны труда.

5. Редактор подчиняется непосредственно _____ (главному редактору; заведующему редакционно-издательским отделом; иному должностному лицу).

6. На время отсутствия редактора (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности редактора

Редактор:

1. Осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским отделом научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

2. Участвует в подготовке издательских договоров с авторами изданий и трудовых соглашений с внешними рецензентами.

3. Рассматривает рукописи и рецензии на них.

4. Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.

5. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки.

6. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендованные изменения.

7. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям при их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта.

8. Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформление справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе.

9. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей.

10. Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику.

11. Подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление.

12. Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании и передает художественному редактору для своевременного изготовления графиков и клише.

13. Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.

14. Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.

15. Составляет список обнаруженных опечаток.

III. Права редактора

Редактор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность редактора

Редактор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция редактора-стилиста издательства ЮУРГГПУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с редактором-стилистом издательства ЮУРГГПУ и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Редактор-стилист относится к категории специалистов.

1.2. На должность редактора-стилиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность редактора-стилиста и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению директора издательства ЮУРГГПУ.

1.4. Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ должен знать:

1.4.1. Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания.

1.4.2. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.

1.4.3. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурируемых оттисков к печати.

1.4.4. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения. Стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий.

1.4.5. Стандартные корректурные знаки и обозначения.

1.4.6. Типографские шрифты.

1.4.7. Действующие нормативы на художественно-техническое редактирование.

1.4.8. Основы технологии полиграфического производства.

1.4.9. Основы организации труда и трудовое законодательство.

1.4.10. Правила и нормы охраны труда: технику безопасности, производственную санитарию и правила противопожарной защиты.

1.4.11. Правила эксплуатации вычислительной техники.

1.4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.13. Устав университета.

1.4.14. Коллективный договор.

1.5. Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ подчиняется непосредственно главному редактору издательства ЮУРГГПУ.

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет разработку и выбор оптимальных стилей оформления изданий разных жанров.

2.2. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

2.3. В соответствии с характером изданий уточняет построение готовящегося издания, проверяет правильность ее структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.) и соподчинение заголовков в оглавлении.

2.4. Определяет художественно-техническую пригодность оригинала к набору.

2.5. Производит разметку оригинала издания и иллюстраций, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.

2.6. Подготавливает макеты художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов).

2.7. Контролирует соблюдение ГОСТов к издательско-полиграфической продукции. Обеспечивает неукоснительное выполнение требований ГОСТов к учебным изданиям для школ и вузов.

2.8. Устраняет нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверяет с текстом оглавление, проверяет правильность построения заголовков и их шрифтового оформления, размечает вклейки.

2.9. Проверяет и заполняет выходные данные издания.

2.10. Просматривает сигнальный экземпляр, проверяет качество печати.

III. Права

Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ имеет право:

3.1. Участвовать в заседаниях издательства.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.5. Привлекать отдельных (всех) специалистов издательства к помощи в решении задач, возложенных на него.

3.6. Требовать от руководства издательства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция директора издательства ЮУрГГПУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором издательства ЮУрГГПУ в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1. Директор издательства относится к категории руководителей.
2. На должность директора издательства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не руководящей должности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность директора издательства и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению курирующего издательство проректора.
4. Директор издательства должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники.
 - 4.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности.
 - 4.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.
 - 4.4. Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий.
 - 4.5. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение всего спектра издательско-полиграфических и оформительских работ.
 - 4.6. Экономике издательского дела.

4.7. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование, корректорские и иные работы.

4.8. Авторское право.

4.9. Порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по трудовым договорам (контрактам).

4.10. Методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков и печати.

4.11. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.

4.12. Технологию полиграфического производства.

4.13. Перспективы развития рынков спроса на издательскую литературу.

4.14. Организацию труда.

4.15. Основы трудового законодательства.

4.16. Правила и нормы охраны труда.

5. Директор издательства подчиняется ректору, и непосредственно проректору, курирующему издательство.

6. На время отсутствия директора издательства (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет гл. редактор или лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Директор издательства:

1. Организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов.

2. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта,

планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.

3. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения.

4. Подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные работы.

5. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.

6. Принимает поступающие рукописи, проверяет их структуру, соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование.

7. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.

8. Определяет необходимость контрольного чтения рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.

9. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

10. Определяет качество поступающих оригинал-макетов и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации

принимает решение о возвращении их в установленном порядке на дополнительную правку.

11. Подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет.

12. Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц и вносит на рассмотрение гл. редактора представления о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

13. Осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения.

14. Составляет отчеты о выполненных работах по выпуску литературы.

III. Права

Директор издательства имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений ректората и ученого совета университета, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения по улучшению деятельности предприятия и редакционно-издательского отдела, в частности.

3. Требовать от ректората оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

1. Директор издательства несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Директор издательства также несет персональную ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в изданиях.

Должностная инструкция главного редактора издательства ЮУрГГПУ

I. Общие положения

1. Главный редактор относится к категории руководителей.
2. На должность главного редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность главного редактора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.
4. Главный редактор должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники.
 - 4.2. Постановления приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности.
 - 4.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.
 - 4.4. Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий.
 - 4.5. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ.
 - 4.6. Экономiku издательского дела.
 - 4.7. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование и корректорские работы.
 - 4.8. Авторское право.

4.9. Порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по трудовым договорам (контрактам).

4.10. Методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков и печати.

4.11. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.

4.12. Технологию полиграфического производства.

4.13. Перспективы развития рынков спроса на издательскую литературу.

4.14. Организацию труда.

4.15. Основы трудового законодательства.

4.16. Правила и нормы охраны труда.

5. На время отсутствия главного редактора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный редактор:

1. Организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов.

2. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.

3. Осуществляет контроль над соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения.

4. Подготавливает материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные работы.

5. Организует проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.

6. Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование.

7. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.

8. Осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.

9. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

10. Определяет качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку.

11. Подписывает издания в производство, в печать и на выпуск в свет.

12. Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц и вносит на рассмотрение заведующего редакционно-издательским

отделом представления о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

13. Осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения.

14. Составляет отчеты о выполненных работах по выпуску литературы.

III. Права

Главный редактор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, заведующего отделом редакционно-издательской деятельности, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и редакционно-издательского отдела в частности.

3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

1. Главный редактор несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Главный редактор также несет персональную ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в изданиях.

Должностная инструкция литературного редактора ЮУрГГПУ

I. Общие положения:

1. Редактор относится к категории специалистов.
2. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность редактора и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.
4. Редактор должен знать:
 - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты.
 - 4.2. Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания.
 - 4.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.
 - 4.4. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректируемых оттисков к печати.
 - 4.5. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения.
 - 4.6. Действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках.
 - 4.7. Грамматику и стилистику русского языка.
 - 4.8. Авторское право.
 - 4.9. Действующие нормативы на редактирование.
 - 4.10. Порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами.
 - 4.11. Экономику издательского дела.
 - 4.12. Основы технологии полиграфического производства.

4.13. Основы экономики и организации полиграфического производства.

4.14. Законодательство о труде.

4.15. Правила и нормы охраны труда.

5. Редактор подчиняется непосредственно _____ (главному редактору; заведующему редакционно-издательским отделом; иному должностному лицу).

6. На время отсутствия редактора (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности редактора

Редактор:

1. Осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским отделом научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

2. Участвует в подготовке издательских договоров с авторами изданий и трудовых соглашений с внешними рецензентами.

3. Рассматривает рукописи и рецензии на них.

4. Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.

5. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки.

6. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендованные изменения.

7. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям при их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта.

8. Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформление справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе.

9. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей.

10. Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику.

11. Подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление.

12. Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании и передает художественному редактору для своевременного изготовления графиков и клише.

13. Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.

14. Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.

15. Составляет список обнаруженных опечаток.

III. Права редактора

Редактор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность редактора

Редактор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция редактора-стилиста издательства ЮУРГГПУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с редактором-стилистом издательства ЮУРГГПУ и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Редактор-стилист относится к категории специалистов.

1.2. На должность редактора-стилиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность редактора-стилиста и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению директора издательства ЮУРГГПУ.

1.4. Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ должен знать:

1.4.1. Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания.

1.4.2. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.

1.4.3. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурируемых оттисков к печати.

1.4.4. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения. Стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий.

1.4.5. Стандартные корректурные знаки и обозначения.

1.4.6. Типографские шрифты.

1.4.7. Действующие нормативы на художественно-техническое редактирование.

1.4.8. Основы технологии полиграфического производства.

1.4.9. Основы организации труда и трудовое законодательство.

1.4.10. Правила и нормы охраны труда: технику безопасности, производственную санитарную и правила противопожарной защиты.

1.4.11. Правила эксплуатации вычислительной техники.

1.4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.13. Устав университета.

1.4.14. Коллективный договор.

1.5. Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ подчиняется непосредственно главному редактору издательства ЮУРГГПУ.

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет разработку и выбор оптимальных стилей оформления изданий разных жанров.

2.2. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

2.3. В соответствии с характером изданий уточняет построение готовящегося издания, проверяет правильность ее структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.) и соподчинение заголовков в оглавлении.

2.4. Определяет художественно-техническую пригодность оригинала к набору.

2.5. Производит разметку оригинала издания и иллюстраций, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.

2.6. Подготавливает макеты художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов).

2.7. Контролирует соблюдение ГОСТов к издательско-полиграфической продукции. Обеспечивает неукоснительное выполнение требований ГОСТов к учебным изданиям для школ и вузов.

2.8. Устраняет нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверяет с текстом оглавление, проверяет правильность построения заголовков и их шрифтового оформления, размечает вклейки.

2.9. Проверяет и заполняет выходные данные издания.

2.10. Просматривает сигнальный экземпляр, проверяет качество печати.

III. Права

Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ имеет право:

3.1. Участвовать в заседаниях издательства.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.5. Привлекать отдельных (всех) специалистов издательства к помощи в решении задач, возложенных на него.

3.6. Требовать от руководства издательства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Редактор-стилист издательства ЮУРГГПУ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция технического редактора ЮУрГГПУ

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности технического редактора.

1.2. Технический редактор редакционно-издательского отдела относится к категории специалистов.

1.3. Лицо, назначаемое на должность технического редактора редакционно-издательского отдела должно иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность технического редактора редакционно-издательского отдела и освобождение от нее осуществляется на основании приказа руководителя предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.

1.5. Технический редактор редакционно-издательского отдела подчиняется _____ непосредственно

1.6. Если технический редактор редакционно-издательского отдела отсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. Технический редактор редакционно-издательского отдела должен знать:

- порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий;
- правила подготовки рисунков к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
- стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий;

- планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции;
- методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;
- технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов для книжно-журнальных изданий, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций;
- стандартные корректурные знаки и обозначения;
- действующие нормативы на техническое редактирование;
- основы организации труда и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- технологию полиграфического производства;
- экономику и организацию полиграфического производства.

II. Должностные обязанности

Технический редактор редакционно-издательского отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

2.2. Осуществление технического редактирования изданий в целях обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

2.3. Обработка корректуры пробных оттисков иллюстраций, расклейка их в порядке нумерации.

2.4. Устранение нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверка с текстом оглавление, проверка правильности построения заголовков и их шрифтового оформления, разметка вклейки.

2.5. Просмотр сигнальных экземпляров, проверка качества печати, брошюровочно-переплетных и отделочных работ.

2.6. Принятие мер по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

2.7. Составление технических издательских спецификаций и контроль за выполнением указаний по полиграфическому исполнению печатного издания.

2.8. Производство разметки оригинала издания, указание техники набора, порядка расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.

2.9. В соответствии с характером изданий уточнение построения рукописей, проверка правильности ее структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.) и соподчинения заголовков в оглавлении.

2.10. Определение технической пригодности оригинала к набору.

2.11. Подготовка макетов художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов).

2.12. Проверка авторских подлинников иллюстраций с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, и определение технологических особенностей их изготовления.

2.13. Проверка и обработка корректурных оттисков, оценка качества набора, композицию каждой полосы и разворота.

2.14. Контроль за соблюдением полиграфическими предприятиями требований, установленных спецификациями, дает соответствующие указания по исправлению при наборе ошибок и недостатков технического оформления.

2.15. Совместно с художественным редактором подготовка к печати обложки (переплета).

2.16. Проверка и заполнение выходных данных издания.

III. Права

Технический редактор редакционно-издательского отдела имеет право:

3.1. Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- с сообщениями о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

3.3. С разрешения руководства привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

IV. Ответственность

Технический редактор редакционно-издательского отдела несет ответственность:

4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

4.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

4.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

Должностная инструкция технического редактора ЮУрГГПУ

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности технического редактора.

1.2. Технический редактор редакционно-издательского отдела относится к категории специалистов.

1.3. Лицо, назначаемое на должность технического редактора редакционно-издательского отдела должно иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность технического редактора редакционно-издательского отдела и освобождение от нее осуществляется на основании приказа руководителя предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.

1.5. Технический редактор редакционно-издательского отдела подчиняется _____ непосредственно

1.6. Если технический редактор редакционно-издательского отдела отсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. Технический редактор редакционно-издательского отдела должен знать:

- порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий;
- правила подготовки рисунков к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
- стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий;

- планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции;
- методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов;
- технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов для книжно-журнальных изданий, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций;
- стандартные корректурные знаки и обозначения;
- действующие нормативы на техническое редактирование;
- основы организации труда и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- технологию полиграфического производства;
- экономику и организацию полиграфического производства.

II. Должностные обязанности

Технический редактор редакционно-издательского отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

2.2. Осуществление технического редактирования изданий в целях обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

2.3. Обработка корректуры пробных оттисков иллюстраций, расклейка их в порядке нумерации.

2.4. Устранение нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверка с текстом оглавление, проверка правильности построения заголовков и их шрифтового оформления, разметка вклейки.

2.5. Просмотр сигнальных экземпляров, проверка качества печати, брошюровочно-переплетных и отделочных работ.

2.6. Принятие мер по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

2.7. Составление технических издательских спецификаций и контроль за выполнением указаний по полиграфическому исполнению печатного издания.

2.8. Производство разметки оригинала издания, указание техники набора, порядка расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.

2.9. В соответствии с характером изданий уточнение построения рукописей, проверка правильности ее структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.) и соподчинения заголовков в оглавлении.

2.10. Определение технической пригодности оригинала к набору.

2.11. Подготовка макетов художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов).

2.12. Проверка авторских подлинников иллюстраций с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, и определение технологических особенностей их изготовления.

2.13. Проверка и обработка корректурных оттисков, оценка качества набора, композицию каждой полосы и разворота.

2.14. Контроль за соблюдением полиграфическими предприятиями требований, установленных спецификациями, дает соответствующие указания по исправлению при наборе ошибок и недостатков технического оформления.

2.15. Совместно с художественным редактором подготовка к печати обложки (переплета).

2.16. Проверка и заполнение выходных данных издания.

III. Права

Технический редактор редакционно-издательского отдела имеет право:

3.1. Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- с сообщениями о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

3.3. С разрешения руководства привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

IV. Ответственность

Технический редактор редакционно-издательского отдела несет ответственность:

4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

4.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

4.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

Приложение 2

Журнал экспертизы

Дата поступления	
Пункт плана, контактный телефон	
Наличие заявления, объем	
Автор, название работы	
Замечания к комплектности	
Эксперт, начало экспертизы, окончание	
Заключение эксперта	
Повторная экспертиза, сроки	
РИС, пункт, сроки	
Решение РИС	
РИС повторно	
Стоимость экспертизы	

Приложение 3

Журнал издательства

Дата поступления, № поз. плана	
Автор, название работы	
Жанр	
Объем	
РИС,эксперт.,решение	
Редактор	
Редакторские сроки	
Правка автора, сроки	
Кор-ра издательства, сроки	
2-я правка автора	
Сверка издательства, сроки	
Правка автора	
Тех. редактор, сроки	
Доработка	
№ лицен. Договора	
Стоимость редак.,макета	
В типографию, PDF, в библиотеку	