

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.ДВ.07.03</b> <i>(индекс дисциплины)</i>	<b>Основы документооборота в дизайне</b> <i>(Наименование дисциплины)</i>
--	--

Кафедра: **33** Кафедра дизайна и медиатехнологий  
*Код (Наименование кафедры)*

Направление подготовки: **54.03.01 Дизайн**

Профиль подготовки: **Промышленный дизайн**

Уровень образования: **бакалавриат**

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>108</b>		
	Аудиторные занятия	<b>90</b>		
	Лекции	36		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	54		
	Самостоятельная работа	18		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	5		
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>3</b>		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная					<b>3</b>					
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн

На основании учебных планов № б540301-3\_20

Кафедра-разработчик: Дизайна и медиатехнологий

Заведующий кафедрой: Ильина О.В.

**СОГЛАСОВАНИЕ:**

Выпускающая кафедра: Дизайна и медиатехнологий

Заведующий кафедрой: Ильина О.В.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
 Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области документального инструментария творческого работника.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть требования использования документального инструментария для создания организационных структур в творческой работе.
- Раскрыть принципы документооборота при разработки проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи.
- Продемонстрировать особенности набора возможных решений задач или подходов к выполнению дизайн-проекта и сделать документированное сопровождение.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-6	- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) принципы разработки проектной идеи графического дизайна, основанной на концептуальном, творческом подходе. Уметь: 1) обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, Владеть: 1) Современными информационно- коммуникационными технологиями для создания графических образов и компьютерного моделирования.		
ПК- 2	-способностью обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи	2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) принципы разработки проектной идеи основанной на концептуальном, творческом подходе. Уметь: 1) обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, Владеть: 1) Современными информационными технологиями для создания графических образов, проектной документации, компьютерного моделирования.		
ПК- 4	-способностью анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта	2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать:		
1) Набор возможных решений задач или подходов к выполнению дизайн-проекта.		
Уметь:		
1) Составлять проектную документацию на комплексные дизайн-проекты, изделия и системы		
Владеть:		
1) Методами современных информационных технологий выполнении дизайн-проекта.		

#### 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Информатика, Прикладная математика, Компьютерные технологии (ОПК-6)
- Деловые коммуникации в промышленном дизайне (ОПК-6, ПК-2))
- Дизайн-логика (ОПК-6, ПК-2)
- Современные дизайнерские проекты в музеях мира (ПК-2)
- Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (ПК-2; ПК-4)
- Проектирование в промышленном дизайне (ПК-4)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте.</b>			
Тема 1. Понятия «информация» и «документ» Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.	16		
Тема 2. Договорные отношения. Порядок оформления различных способов производства работ, оказания услуг. Риски. Виды договоров.	15		
<b>Текущий контроль 1</b> устное собеседование	1		
<b>Учебный модуль 2. Законодательное и нормативное документационное обеспечение</b>			
Тема 3. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ. Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.	16		
Тема 4. Схемы документооборота в творческой деятельности. Организационные структуры творческой деятельности. Этапы, персоналии, обязательства, результативность.	17		
<b>Текущий контроль 2</b> устное собеседование	1		
<b>Учебный модуль 3. Инструментальное использование документооборота</b>			
Тема 5. Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	18		
Тема 6. Авторское право. Статус творческого работника. Законодательство. Авторское право, патентное право, исключительное право. Обязательства и свобода от обязательств.	17		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Дисциплинарная и преференционная панорама. Социальные гарантии.			
<b>Текущий контроль 3</b> устное собеседование	1		
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b> зачёт	6		
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>		

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	5	6				
2	5	6				
3	5	6				
4	5	6				
5	5	6				
6	5	6				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>36</b>				

#### 3.2. Практические занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Понятия «информация» и «документ». Практическое.	5	8				
2	Договорные отношения. Практическое.		8				
3	Структура законодательной и нормативной базы ДОУ. Практическое.		8				
4	Схемы документооборота в творческой деятельности. Практическое.		10				
5	Понятие «комплекса документов». Практическое.		10				
6	Авторское право. Статус творческого работника. Практическое.		10				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>54</b>				

#### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1, 2,3	Устное собеседование	5	3				

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	5	6				
Подготовка к практическим занятиям	5	6				
Подготовка к зачёту	5	6				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>18</b>				

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Не предусмотрено

### 7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с

Режим доступа: IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/26872>

2. Тарасова О.П. Организация проектной деятельности дизайнера [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тарасова О.П.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 133 с

Режим доступа: IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/30066>

#### б) дополнительная учебная литература

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с

Режим доступа: IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/9083>

4. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с

Режим доступа: IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/26681>

5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с

Режим доступа: IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/28072>

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Малышева С.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие/ С.В.

Малышева; ФГБОУБПО СПбГУРП, 2015. - 88с. Режим доступа: [www.nizrp.narod.ru/komlchemperdrev/](http://www.nizrp.narod.ru/komlchemperdrev/) – ЭБ ВШТЭ

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.trozo.ru/archives/25372>

2. <http://rosdesign.com/design/slovarofdesign.htm>

3. Портал Росстандарта по стандартизации [Электронный ресурс]. URL

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Microsoft Windows 8.1. Договор с ЗАО "Софт Лайн Трейд" № 3Ц-8/2015 от 16 апреля 2015

Microsoft Office Professional 2013. Договор с ЗАО "Софт Лайн Трейд" № 3Ц-8/2015 от 16 апреля 2015

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Лекционная аудитория с мультимедийным учебным комплексом с выходом в интернет.

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Конспект лекций писать кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверку терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Работая с теоретическим материалом искать ответы на вопросы в рекомендуемой преподавателем литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом; составление таблиц и документации.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими по темам. Подготовка к зачёту.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК- 6 (2)	1.Грамотно излагает основные принципы разработки графического дизайна и способов полиграфической печати 2.Демонстрирует умение использовать современные информационно-коммуникационные технологии для создания графических образов и компьютерного моделирования 3. Используют теоретические знания при обосновывают предложения и разработке проектной идеи	Устное собеседование,  Проектное задание (графическая работа)	Вопросы к зачету (14 шт)  Перечень тем практических заданий (8шт)
ПК- 2 (2)	1.Грамотно излагает основные принципы разработки проектной идеи основанной на концептуальном, творческом подходе. 2.Демонстрирует умение обосновывать свои предложения при разработке проектной идеи. 3. Использует теоретические знания современными информационными технологиями для создания графических образов, проектной документации, компьютерного моделирования.	Вопросы для устного собеседования Практическое задание	Вопросы к зачету (14 шт)  Перечень тем практических заданий (8шт)
ПК- 4 (2)	1.Грамотно излагает набор возможных решений задач или подходов к выполнению дизайн-проекта. 2.Демонстрирует умение составлять	Вопросы для устного собеседования Практическое	Вопросы к зачету (14 шт)  Перечень тем

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	проектную документацию на комплексные дизайн - проекты, изделия и системы. 3. Использует теоретические знания методами современных информационных технологий при выполнении дизайн - проекта.	задание	практических заданий (8шт)

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование Практическое задание
Зачтено	Продемонстрирован грамотный подход к выполнению и оформлению документации. Ответы на вопросы полный, демонстрирующий хорошее знание предмета.
Не зачтено	Слабое владение методами составления документации. Ответ дан не верно, с принципиальными ошибками.

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

#### 10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Законодательная база трудовых отношений	1
2	Обработка документов по трудовым отношения в организации	1
3	Договорная база трудовых отношений	2
4	Составление типовых договоров	2
5	Приоритетные отношения	3
6	Документооборот в организации	3
7	Конфликтные ситуации: зарождение, динамика	4
8	Конфликтные ситуации: преодоление.	4
9	Организационные структуры творческой деятельности конструктора	5
10	Организационные структуры творческой деятельности дизайнера	5
11	Авторское право	6
12	Патенты на дизайн	6
13	Налоговое законодательство в отношении труда творческих работников.	7
14	Социальные гарантии труда творческих работников.	7

#### 10.2.2. Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых заданий	Ответ
1	Схема прямой обработки документа	<p>Схема прямой обработки входящего документа</p> <p>На входе этого процесса – входящий документ. На выходе – проект исходящего, который проходит через канцелярию и становится реальным исходящим после регистрации.</p>
2	Общая схема документооборота в организации 1 этап	<p>Общая схема документооборота в организации</p>
3	Общая схема документооборота в организации 2 этап	



	этап	
4	Общая схема документооборота в организации 3 этап	
5	Общая схема документооборота в организации 4 этап	
6	Среда распространения документов	<p>MS Outlook среда распространения документов, электронная почта.</p> <p>Классификаторы и нормативы</p>
7	Взаимосвязи документов в канцелярии связь входящего с исходящим	<p>Взаимосвязи документов</p>
8	Взаимосвязи документов в канцелярии генерация исходящего документа	

### 10.3. Методические материалы,

определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

#### 10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

#### 10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

устная

письменная

компьютерное тестирование

иная\*

**10.3.3. Особенности проведения зачёта:** устное собеседование и обсуждение практического задания, выданного за 2 недели до зачёта.