

Министерство культуры Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Документация в творческих проектах»**

Специальность: 54.05.03 ГРАФИКА
Специализация: специализация N 5 "Художник анимации и компьютерной графики"

Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра: Компьютерной графики и дизайна

Санкт-Петербург
2018 г.

Рабочая программа дисциплины «Документация в творческих проектах» составлена:

— в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 54.05.03 ГРАФИКА (приказ Минобрнауки России от 16.11.2016г. №1428)

— на основании учебного плана и карты компетенций специальности 54.05.03 ГРАФИКА и специализации специализация N 5 "Художник анимации и компьютерной графики"

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины:

Подготовка студентов к работе с документами, используемыми в профессиональной деятельности, знакомство с документальными источниками информации.

Задачи дисциплины:

Формирование у студентов представлений о системе документооборота в медиаиндустрии, изучение методов документирования, знакомство с видовым многообразием документов, методами оценки информационной ценности документов.

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» (Б1.В).

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Живопись академическая

Рекламный дизайн

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Контекстно-модульные графические решения в анимации

Литературоведение для художников и дизайнеров

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

1.3.1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование:

• профессиональных компетенций

Индекс компетенции	Наименование	Вес дисциплины в компетенции
ПК-10	Вид деятельности: научно-исследовательская способностью к работе с научной и искусствоведческой литературой, способностью к использованию профессиональных понятий и терминологии	0,1
ПК-12	Вид деятельности: научно-исследовательская способностью критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности	0,7

1.3.2. Требования к результатам обучения по дисциплине:

Знать:

профессиональные понятия и терминологию, используемые при оформлении документации на творческие проекты и в рекламном дизайне
особенности профиля своей профессиональной деятельности на основе разработки документации на творческие проекты и в рекламной деятельности

Уметь:

работать с научной и искусствоведческой литературой при разработке документации на творческие проекты

изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности, на основе знания особенностей и различий творческих проектов, в том числе, рекламных

Владеть:

способностью к использованию профессиональных понятий и терминологии, используемых при оформлении документации на творческие проекты и в рекламном дизайне

методами критического переосмысления накопленного опыта и знаний в области творческих проектов, в том числе, рекламных дизайнерских решений

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ.

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 астроном. час. / 2 зач.ед.

Вид(ы) промежуточной аттестации	Семестр (курс)
зачет	3

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	3(2.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Практические	31,5	31,5	31,5	31,5
Прочие виды контактной работы	2,3	2,3	2,3	2,3
Контактная работа, всего	33,8	33,8	33,8	33,8
Самостоятельная работа	20,2	20,2	20,2	20,2
Итого	54	54	54	54

2.2. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Основные понятия и положения в области проектной деятельности

Тема 1. 1. Основы проектной деятельности в медиаиндустрии

Понятие проекта, как «уникального набора процессов, состоящих из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечной датами, предпринятых для достижения цели» в соответствии с ISO 21500.

Основные различия между проектным и функциональным менеджерами. Характеристика деятельности функционального менеджера в медиаиндустрии (организация исполнения ряда стабильных функций, возложенных на подразделение, руководство постоянно действующим подразделением, управление относительно стабильным коллективом сотрудников с подчинением группы специалистов одной или смежных специальностей, стабильная должность, «вертикальная» карьера в своей функциональной сфере, основная часть мотивации — стабильный, фиксированный оклад). Характеристика деятельности проектного менеджера (уникальная цель в каждом проекте, четко поставленная и подробно описанная, руководство проектом, существование которого ограничено во времени, управление временной командой, двойное подчинение участников команды менеджеру проекта и функциональному руководителю, команда разнопрофильных специалистов – необходимость знания предметной области, возможность оказаться «временно безработным» по окончании проекта, «горизонтальная» карьера, управление все более сложными, масштабными проектами, главная мотивация — бонус, зависящий от результатов проекта).

Подтверждение основной особенности проектов медиаиндустрии, заключающейся в органичном сочетании информационно-технических, художественно-творческих, организационно-экономических, правовых процессов и элементов. Спектр актуальных для медиаиндустрии бизнес-проектов, реализация которых предполагает необходимость разработки комплекса методов и средств управления и алгоритмов решения практических задач.

Тема 1. 2. Классификация проектов медиаиндустрии

Классификация проектов медиаиндустрии по принципам и методам реализации «бизнес-идеи». Проекты, связанные с созданием контента типа художественный фильм, рекламный ролик, сериал, новостной сюжет, спортивные новости. Проекты, связанные с организацией предприятий: оказывающих мультимедийные услуги (киносъемка, сервис, лизинг, разработка ПО); мультиплексы, кинотехнологические комплексы, конференц-залы; выполняющие контрольные функции (сертификация, диагностика, обеспечение техносферной безопасности); оказывающие консультации и реализующие проекты индустрии развлечений; проводящие экспертизу инновационных и инвестиционных проектов, разрабатывающие проекты создания малых инновационных предприятий. Проекты по реализации инновационных технологий (виртуальное проектирование и моделирование, лазерные технологии, видеомэппинг). Особенности научно-исследовательских проектов (НИР, НИОКР, НИРС, диссертация).

Классификация инновационных проектов медиаиндустрии по функциональному назначению. Проекты индустрии развлечений: проекты в области фильмопроизводства и визуализации контента (реализация технологий захвата движения, интерактивных технологий, технологий виртуального моделирования); инновационные проекты и технологии кинопоказа (цифровые технологии, 3D, 4DX кинопоказ); мультимедийное обеспечение кино-, теле-, видеофестивалей, форумов (технологии видеомэппинга на культурно-массовых мероприятиях; технологий дополненной реальности; реализация лазерных инсталляций). Информационно-коммуникационные проекты, связанные с разработкой информационного контента и образовательных ресурсов, мультимедийное обслуживание спортивных, массовых мероприятий, конференций, симпозиумов. Частные бизнес-проекты, реализация которых требует решения комплекса технических, творческих, организационно-правовых и других вопросов (разработка и применение технологий и средств виртуального проектирования и моделирования при проектировании мультиплексов и кинотехнологических комплексов студий; инновационные мультимедийные проекты обеспечения техносферной безопасности; создание предприятий, оказывающих консультации в области проектов индустрии развлечений или оказывающие услуги в области медиаобразования; мультимедийное обеспечение безопасности объектов медиаиндустрии).

Классификация проектов медиаиндустрии по соотношению инженерных и организационно-управленческих и художественно-творческих элементов и процессов. Инженерные, технические элементы и процессы: поиск принципов и методов технических решений; схемные, конструкторско-проектные разработки; выбор универсальных или разработка уникальных технических средств и технологических методов; монтаж оборудования и внедрение технологий; эксплуатация, сервис, техническое обслуживание.

Организационно-управленческие элементы и процессы реализации проекта: оценка рисков и анализ угроз проекту, изучение историй заказчиков; разработка сетевого графика проекта, определение в графике критических путей; технологии получения кредитов, субсидий, госзаказов, процедуры участия в тендерах; разработка методов обеспечения сохранности результатов проекта; аутсорсинг, подбор персонала; основы рекламной деятельности; оформление гарантийных сертификатов, сертификатов качества. Художественно-творческие элементы проектов медиаиндустрии, непосредственно связанные с формированием художественного образа, с содержанием контента.

Примеры проектов медиаиндустрии с различным соотношением типов элементов и процессов. Проекты, для которых инженерные вопросы являются первостепенными (проекты, связанные с организацией предприятий медиаиндустрии). Проекты, в которых технические аспекты

завуалированы, но также оказывают значительное влияние на возможности получения требуемого автором художественного эффекта (проекты, связанные с созданием разнообразного контента - художественных фильмов, рекламных роликов, сериалов, новостных сюжетов, спортивных новостей, научно-популярных фильмов, циклов учебно-методических материалов). Проекты, реализация которых требует проработки организационно-правовых и инженерных вопросов (создание предприятий, которые проводят экспертизу инновационных и инвестиционных проектов, выдают гарантийные сертификаты на технические средства, оказывают консультации по разработке частных вопросов и проектов в целом). Проекты, в которых технические и художественно-творческие решения равноценны и являются инновациями во всех аспектах: реализация технологий виртуального проектирования и моделирования, лазерные шоу и инсталляции.

Раздел 2. Нормативные документы, информационные технологии и программные продукты, используемые в проектной деятельности

Тема 2. 1. Стандарты по управлению проектами. Методологии управления проектами

Международные стандарты управления (менеджмента) проектами: ISO 21500:2012 Guidance on project management; ISO 10006:2003 Quality management systems — Guidelines for quality management in projects.

Отечественные стандарты по управлению проектами: ГОСТ Р 54869—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»; ГОСТ Р 54870—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»; ГОСТ Р 54871—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой».

Особенности стандартов NASA Project Management (США); BSI BS 6079 (Великобритания); APM Body of Knowledge (Великобритания); OSCEng (Великобритания); DIN 69901 (Германия); V-Modell (Германия); VZPM (Швейцария); AFITEP (Франция); Hermes method (Швейцария); ANCSPM (Австралия); CAN/CSA-ISO 10006-98 (Канада); P2M (Япония); С-PMBOK (Китай); South African NQF4 (ЮАР); СЕРМ (Индия); PROMAT (Южная Корея).

Целесообразность применения стандартов с расширенной географией применения: A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide); PRINCE2 (PRejects IN a Controlled Environment); ISEB Project Management Syllabus; Microsoft Solutions Framework (MSF); Oracle Application Implementation Method (AIM).

Стандарты оценки компетенции менеджера проекта: ICB IPMA Competence Baseline (IPMA); НТК (Национальные требования к компетентности специалистов) (Ассоциация управления проектами «СОВНЕТ», Россия); PMCDF (США); NCB UA (National Competence Baseline, Version 3.0) (Украина).

Методология PMI, сформулированная в виде стандарта PMBOK, как концепция управления проектами через группу стандартных процессов. Версия стандарта PMBOK в форме интерактивной методики.

Методология IW URM (Unique Reliable Method), как концепция получения результата в заданные сроки, в рамках заданного бюджета и с требуемым уровнем качества. Процедуры, документы и технологии, представляемые данной методологией для конкретного типа проекта.

Процесс управления проектами TenStep как пошаговый подход к реализации проекта, рекомендации и шаблоны документов, предоставляемые данной методологией. Методология P2M как концепция совершенствования организации в результате выполнения проектов.

Тема 2. 2. Функциональные возможности программного обеспечения для управления проектами

Программные продукты, целесообразные для решения задач, связанных с управлением проектами: Bontq — система управления проектами и отслеживания ошибок; Cerebro — система управления проектами в аудиовизуальной сфере; Easy Projects .NET — система для управления проектами, написанная на .NET; eGroupWare — бесплатное ПО для управления проектами; GanttProject — бесплатная программка с диаграммой Ганта и ресурсами;

Kommandcore — платный многопользовательский веб-сервис по управлению проектами, предназначенный для руководителей проектами, основан на методологии гибкой разработки; OpenProj — бесплатная, открытая альтернатива Microsoft Project; OnePoint Project; Clarizen - облачная система управления проектами, персоналом, бюджетом; PayDox — система управления документами, задачами и совместной работой сотрудников; Project Kaiser — веб-ориентированная система управления проектами и задачами с поддержкой wiki и развитыми средствами взаимодействия пользователей; ProjectMate — Российская PSA-система автоматизации профессиональной деятельности, сочетающая функции, востребованные в сфере консультационных услуг; Redmine — бесплатный многопользовательский веб-сервис, ориентированный на специфику IT-проектов и разработчиков; TeamLab — система для управления проектами, документами и совместной работы; TrackStudio Enterprise — система управления задачами, обеспечивающая совместимость с MS Project; Trac — инструмент управления проектами и отслеживания ошибок в программном обеспечении; Web2Project — открытое бесплатное веб-приложение для управления проектами (проект основан на коде dotProject); Wrike - онлайн-инструмент для управления задачами и совместной работы

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Итого часов	Виды учебной работы				
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Индивидуальные занятия	Самостоятельная работа, всего
1	Основные понятия и положения в области проектной деятельности	28	0	0	16	0	12
1.1	Основы проектной деятельности в медиаиндустрии	13	0	0	8	0	5
1.2	Классификация проектов медиаиндустрии	15	0	0	8	0	7
2	Нормативные документы, информационные технологии и программные продукты, используемые в проектной деятельности	23,7	0	0	15,5	0	8,2
2.1	Стандарты по управлению проектами. Методологии управления проектами	13	0	0	8	0	5
2.2	Функциональные возможности программного обеспечения для управления проектами	10,7	0	0	7,5	0	3,2
	ВСЕГО	51,7	0	0	31,5	0	20,2

4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум по дисциплине «Документация в творческих проектах» в соответствии с учебным планом не предусмотрен.

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Грудоемкость (час.)
1	Анализ полноты и практической целесообразности положений нормативных документов в области проектной деятельности	8
2	Выбор и обоснование целесообразности использования проектного подхода при решении задач медиаиндустрии. Структура и состав проектной документации	8
3	Методология PMI, сформулированная в виде стандарта PMBOK, как концепция управления проектами через группу стандартных процессов.	8
4	Анализ целесообразности и удобства применения программных продуктов при разработке проектов медиаиндустрии.	7,5

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ У ОБУЧАЮЩИХСЯ НАВЫКОВ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ, МЕЖЛИЧНОСТНОЙ КОММУНИКАЦИИ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ, ЛИДЕРСКИХ КАЧЕСТВ

Доклад

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Успеваемость по дисциплине «Документация в творческих проектах» оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с помощью балльно-рейтинговой системы. Формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся на первом занятии. Оценочные средства в полном объеме представлены в документе «Фонд оценочных средств по дисциплине «Документация в творческих проектах»».

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Тесты:

Вопрос 1. Бланки имеют поля:

левое – 20 мм;

правое и нижнее – не менее 10 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

все перечисленные+

Вопрос 2. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

1. общий бланк для всех видов ОРД;

2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;

3. бланк для письма;

4. все перечисленные+

Вопрос 3. Реквизит – обязательный элемент:

1. присущий определенному виду документа;+

2. присущий элементу;

3. присущий как общий;

4. нет правильного ответа

Вопрос 4. Формуляр-образец – это:

1. совокупность не реквизитов, а подписей

2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+

3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;

4. другое

Вопрос 5. Справочный аппарат представляет собой:

1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;+

2. карточку, которая используется для контроля проходящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
4. не знаю

Темы докладов

1. Информационный ресурс как элемент информационной системы.
2. Особенности представления информации, содержащейся в документе.
3. Отличительные характеристики документа
4. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.
5. Документ как инфокоммуникационный ресурс.
6. Функции документов.

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Теоретические вопросы к зачету

1. Возникновение и становление системы государственного делопроизводства в середине XV века
2. Делопроизводство и документооборот в системе учреждений России в начале XVI века. Документооборот в начале XIX в.
3. Упорядочение структуры и формы документов в XX веке.
4. Внедрение ЕГСД в практику управления.
5. Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
6. Документ как материальный объект, являющийся носителем информации, функции документов.
7. Задачи делопроизводства и документообращения на предприятиях и организациях: оформление документов, отражающих спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации, организация документооборота).
8. Единство правил документирования на основе международных и отечественных стандартов.
9. Нормативная основа делопроизводства.
10. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
11. Обеспечение единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления на основе применения ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Государственных классификаторов технико-экономической информации.
12. Роль государственных классификаторов как систематизированных перечней наименований и кодов объектов для обеспечения автоматизации процессов обработки информации.
13. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию для управления в определенной сфере деятельности.
14. Цели унификации документов: сокращение количества документов, типизация форм документов, повышение качества, снижение трудоемкости обработки, достижение информационной совместимости систем документации, эффективное использование средств вычислительной техники.
15. Процедуры согласования управленческих документов. Согласование проектов документов.
16. Субъекты внутреннего согласования проекта документа.
17. Процедуры утверждения управленческих и распорядительных документов.
18. Порядок оформления документов-приложений.

19. Требования к форме документа: соответствие бланка документа стандарту, наличие комплекса обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения.
20. Структура организационно-распорядительной документации на предприятии и в учреждении.
21. Организационно-распорядительная документация (ОРД) как совокупность взаимоувязанных документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных.
22. Организационные документы как комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия: устав, положения, штатное расписание, инструкции (должностные инструкции), правила (правила внутреннего трудового распорядка).
23. Виды и назначение распорядительных документов, обеспечивающих процессы управления на предприятии и в организации: приказы, постановления, распоряжения, указания, решения.
24. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание документа.
25. Информационно-справочные документы как совокупность документов, содержащих информацию для принятия решений, издания распорядительных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма.
26. Вспомогательный характер информационно-справочных документов по отношению к распорядительным документам.
27. Определение документа в законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".
28. Документ как носитель информации.
29. Информационный ресурс как документ или массив документов, помещенные в информационную систему (библиотеки, архивы, фонды, базы данных).
30. Особенности информации, содержащейся в документе.
31. Отличительные признаки документа: наличие смыслового семантического содержания, передаваемого знаками; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения.
32. Составляющие документа: материальная составляющая и информация.
33. Материальная составляющая документа, как условие существования документа и форма, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени, определяемая носителем информации.

Практические вопросы к зачету

1. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.
2. Документ как инфокоммуникационный ресурс.
3. Инфокоммуникационные функции документов: информационная роль, социальное назначение, цели, задачи.
4. Документ как полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.
5. Функции документов: хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве; информационная функция; коммуникативная функция; кумулятивная функция; управленческая, познавательная; правовая функция; общекультурная функция; мемориальная (памятниковая); гедоническая; статистическая, источниковая функция, подтверждение авторского права.

7.3. Система выставления оценок по итогам текущего контроля и промежуточной

аттестации

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Баллы выставляются за все виды учебной деятельности обучающихся в рамках контактной и самостоятельной работы. Также возможно выставление «премиальных» баллов за дополнительные виды деятельности.

Положительная оценка по дисциплине должна быть выставлена по результатам текущего контроля без дополнительных испытаний в ходе промежуточной аттестации студенту, набравшему более 56 баллов.

Студент, набравший менее 56 баллов, для получения положительной оценки должен пройти дополнительные испытания в ходе промежуточной аттестации. Баллы, набранные в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, суммируются.

Студент, набравший в ходе текущего контроля более 56 баллов, но желающий повысить свой рейтинговый показатель, проходит дополнительные испытания в ходе промежуточной аттестации.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

В случае прохождения студентом промежуточной аттестации баллы за прохождение испытания выставляются в соответствии со шкалой, представленной в таблице:

Критерии выставления баллов в ходе промежуточной аттестации

Шкала по БРС	Критерии оценивания
26 – 30	Ответы на вопросы логичные, обнаруживается глубокое знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий; очевидны содержательные межпредметные связи; представлена развернутая аргументация выдвигаемых положений, приводятся убедительные примеры; обнаруживается аналитический подход в освещении различных концепций; делаются содержательные выводы, демонстрируется знание специальной литературы в рамках учебного курса и дополнительных источников информации.
20 – 25	Ответы на вопросы изложены в соответствии с планом; в ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полное; не всегда очевидны межпредметные связи; аргументация выдвигаемых положений и приводимых примеров не всегда убедительна; наблюдается некоторая непоследовательность анализа материала; выводы правильные, речь грамотная, используется профессиональная лексика; демонстрируется знание основной литературы в рамках учебного курса.
13 – 19	Ответы недостаточно логически выстроены, план ответов соблюдается непоследовательно; раскрытие профессиональных понятий недостаточно развернутое; выдвигаемые положения декларируются, но не в полной мере аргументируются; ответы носят преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.
0 – 12	В ответах недостаточно раскрыты профессиональные понятия, категории, концепции, теории; наблюдается стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера; присутствует ряд серьезных неточностей; выводы поверхностные или отсутствуют.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины с использованием балльно-рейтинговой системы по видам учебной работы представлено в фонде оценочных средств по дисциплине и доводится до обучающихся на первом занятии.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8.1. Перечень основной литературы

1. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Королева ; С.-Петерб. гос. ин-т кино и телев. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2018. - 132 с. - Электрон. версия печ. публикации. - Режим доступа: по логину и паролю http://books.gukit.ru/pdf//2018/Uchebnaja%20literatura/Koroleva_Dokumentirovanie_upravlencheskoj_dejatelnosti_UP_2018.pdf

8.2. Перечень дополнительной литературы

1. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – 2-е изд. – М.: Логос, 2013. – 452 с. Режим доступа: на территории института без ограничений, вне института - по логину и паролю <https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403>
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403>

8.3. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 1.

8.4. Перечень используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине лицензионного программного обеспечения

ОС Microsoft Windows , Microsoft Office

8.5. Перечень используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

Электронная библиотечная система издательства «ЛАНЬ». <http://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «Айбукс-ру». <http://ibooks.ru>

Электронная библиотека образовательно-издательского центра «Академия».

<http://www.academia-moscow.ru>

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории.
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативными методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются:

- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Учебно-методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются учебный план, данная рабочая программа учебной дисциплины.

Учебными материалами являются опорный конспект, рекомендации по выполнению лабораторных работ, тестовые задания, контрольные вопросы, а также учебно-методические и информационные материалы, приведенные в п.9 данной рабочей программы.

Студентам следует помнить, что основными формами обучения являются лекции, аудиторные занятия и самостоятельная работа. Студентам рекомендуется готовиться к занятиям, заблаговременно изучая литературу по теме каждого занятия.

Перечень и объем литературы, необходимой для изучения дисциплины, определяется программой курса и рекомендациями преподавателя. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна ориентироваться на более глубокое усвоение изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса обучения и является средством организации самообразования.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента на экзамене.

Неукоснительное следование целям и задачам обучения дисциплины, помогут сформировать компетенции специалиста по специальности 54.05.03 «Графика» специализации «Художник анимации и компьютерной графики».

При изучении дисциплины основной акцент делается на методы активного обучения, которые способствуют формированию знаний, профессиональных умений и навыков будущих специалистов, путем привлечения их к интенсивной познавательной деятельности; активизации мышления участников учебно-воспитательного процесса; проявлению активной позиции учащихся; самостоятельному принятию решений в условиях повышенной мотивации; взаимосвязи преподавателя и студента.

Обязательными составляющими процесса обучения являются средства, методы и способы учебной деятельности, способствующие более эффективному освоению материала студентами:

- использование на занятиях презентаций по разделам и темам дисциплины, подготовленных и преподавателем, и студентами;
- знакомство студентов с научными публикациями по рассматриваемой тематике, с материалами, представленными профессионалами, фирмами-законодателями на тематических web-сайтах;
- широкое использование мультимедийных средств при проведении лабораторно-практических занятий, электронных опорных конспектов при чтении лекций, предоставление студентам учебной информации на электронных носителях, Интернет-поиск;

□ использование новых подходов к контролю, оцениванию достижений студентов, к стимулированию их к самостоятельной творческой деятельности.

Использование возможностей инновационных методов обучения, в процессе профессиональной подготовки специалистов способствует: активизации познавательной деятельности студентов; мотивированию и стимулированию будущих специалистов к творческой деятельности; формированию профессиональных умений; удовлетворению профессиональных образовательных интересов и потребностей; развитию критического мышления; умению проявить свои личностные и профессионально важные качества; обеспечению возможности к обучению на протяжении жизни; формированию профессиональной мобильности, креативности, компетентности и конкурентоспособности на рынке труда.