

			название файла	описание	Кому	
01_Main_Основные документы студии дизайна	00_Термины и определения		Термины студии.odt	В документе собраны основные термины, которые используются в студии в процессе работы. Такой список позволяет сотрудникам быть в одном понятийном поле, говорить на одном языке.	РС, ВД, МП, дизайнер, проектировщик, обмерщик, визуализатор и др.	
	01_Как идет работа в студии дизайна		Сценарий дизайн-проекта.odt	Основной документ отдела производства. Здесь пошагово описан весь процесс ведения дизайн-проекта в системе: этапы, их последовательность, их результат. Менеджер владеет этой информацией в совершенстве. Любому другому участнику процесса документ поможет легко ориентироваться в системе и грамотно выстраивать свою работу.	МП и ВД - обязательно. Остальным - желательно	
02 Принципы согласования:			01_Правила согласования.odt	Любой этап работы в финале должен быть согласован с заказчиком. Этот документ - о том как грамотно и эффективно это делать. Правила, собранные здесь - обязательный инструмент для менеджера и ведущего дизайнера.	МП, ВД	
			02_Рекомендации согласования.odt	Кроме правил, которые необходимо соблюдать при ведении презентации результата клиенту, есть еще много тонкостей. В этом документе собраны советы и практические рекомендации о том, как сделать презентацию четкой и результативной.	МП, ВД	
			03_Особенности по разделам.odt	Кроме основных правил презентации, справедливых в любой сфере деятельности, в каждом отделе производства дизайн-проекта есть свои особенности. Здесь описаны важные особенности согласования в каждом разделе: ТЗ, ПР, ДД, виз, РП	МП, ВД	
			04_Согласование с АД.odt	Перед тем, как презентовать результат клиенту, ведущий дизайнер должен показать результат Арт-директору студии. В этом документе описано, зачем это нужно, когда это делать, в каком формате проходит согласование, каков должен быть результат.	МП, ВД	
03_Сервер и архив			01_Организация сервера.odt	Документ про сервер: что это, зачем он нужен, как структурирован, как используется. Здесь же - правила именования файлов	МП - обязательно, ВД - ознакомительно	
			02_Правила архивирования.odt	Пошаговое руководство, как сделать архив проекта для размещения на сервер	МП	
			FOLDERS.zip	шаблон структуры каталогов внутри проекта на сервере	МП	
04_Basecamp для менеджера			Правила работы менеджера дизайн-проекта в Basecamp.odt	Здесь собраны правила для менеджера: как вести проект, используя Basecamp	МП	
			Basecamp для менеджера (создание и ведение проекта)	Инструкция по работе с программой: где какие кнопки, как создать, как добавить, как удалить и пр.	МП - обязательно, ВД - ознакомительно	
			titul'nyj list dokument dlja menedzhera proektov.pdf			
05_Шаблоны проектирования	01_Обмеры и фотофиксация	01_Инструкция		Требования к выполнению обмерного плана_05072017.doc	Правила, по которым нужно выполнять обмерный план	МП, проектировщик, обмерщик
		02_Шаблон обмерного плана		Требования к выполнению обмерного плана_05072017.pdf		
		03_Пример	Пример обмерного плана	Primer_ObmerPlan.dwg Primer_ObmerPlan.pdf	Пример, на который проектировщик может ориентироваться при создании нового обмерного плана.	МП, проектировщик, обмерщик
			Пример-шаблон_фотофиксация	Foto: 4 папки с файлами Обмерные листы: папка fullsize + изображения 01-16 i marshrut	Примеры того, как может выглядеть фотофиксация, сделанная на обмерах. Можно использовать как образец при проведении обмеров и фотофиксации.	МП, проектировщик, обмерщик
	Примеры обмерных листов			17 изображений обмерных листов с разных объектов - можно брать за образец при оформлении обмерных листов на обмерах.	МП, проектировщик, обмерщик	
	02_Анкетирование	01_Инструкция		01_Описание процесса анкетирования_14_09_2015 – проверить	Здесь собраны правила, которые нужно соблюдать на анкетировании, а так же подробно описаны пункты анкеты. Знание этого документа позволяет менеджеру ориентироваться в анкете и вести интервью интересно и естественно.	МП, ВД
		02_Шаблон	Обложка Анкета	obloghka_anketa_universal_v5_4.12.15.pdf АНКЕТА_080216.doc АНКЕТА_080216_2.pdf	Шаблон анкеты, который нужно распечатать для интервью клиента. Здесь фиксируется вся информация анкетирования, которая потом переносится в альбом ТЗ	МП
	03_Оформление ТЗ	01_Образец	Папка СНТ Надежда	obrazets_max_02_1-16 SNT Nadegda 400_16032017_v11	Три альбома ТЗ с реальных объектов, взятые за образцы. На них можно	МП, ВД, дизайнер,

		Папка Озерна	папка Original obrazets_max_02_10-15 Ozerna 270_16032017_v11 папка Original	ориентироваться при создании нового альбома ТЗ. Их можно демонстрировать клиенту, объясняя, как будет выглядеть альбом технического задания и для чего он нужен.	помощник, собирающий альбом ТЗ			
		Папка Британский квартал	obrazets_max_02_14-15_British Kvartal 177_16032017_v11 папка Original					
	02_Описание	Общие требования	shablon_TZ_obschie_trebovanija_16032017_v11.doc shablon_TZ_obschie_trebovanija_16032017_v11.pdf	Правила, которые обязательны к выполнению при создании альбома технического задания	МП, ВД, дизайнер, помощник, собирающий альбом ТЗ			
		Практическое руководство	shablon_TZ_practicheskoye_rukovodstvo_16032017_v11.doc shablon_TZ_practicheskoye_rukovodstvo_16032017_v11.pdf	Инструкция, позволяющая ориентироваться в программе Indesign при создании альбома ТЗ. Любой исполнитель, используя это руководство, сможет сделать альбом в Indesign, даже если раньше он никогда не сталкивался с графическим дизайном.	МП, ВД, дизайнер, помощник, собирающий альбом ТЗ			
	03_Шаблон	Шаблон в pdf и индд	shablon_TZ_max_16032017_v11.pdf папка Original	Шаблон альбома ТЗ. Это файл Indesign и папка со всеми шрифтами и изображениями, включенными в альбом.	МП, ВД, дизайнер, помощник, собирающий альбом ТЗ			
04_Планировочное решение	01_Инструкция		01_Trebovanija_studii_S.Orekhova_k_vypolneniju 01_Trebovanija_studii_S.Orekhova_k_vypolneniju 02_Shifr_komplektatora_21072017.doc	Требования студии к планировочному решению по качеству и				
			02_Shifr_komplektatora_21072017.pdf	Инструкция по составлению шифра комплектатора на планировке для удобной правильной маркировки объектов в ведомостях рабочего проекта				
		02_Шаблон	Shablon_PR_work_file.dwg	Шаблон готового проекта для примера планировки чертежнику/				
	03_Пример		Shablon_PR_primer_07122017.dwg Shablon_PR_primer_07122017.pdf Shifr_komplektatora_primer.pdf					
05_Детальный дизайн	01_Инструкция	01 Требования к дизайнеру при разработке ДД	01 Требования к дизайнеру при разработки ДД.odt	Требования студии к рабочему проекту по качеству и наполнению				
		02 Требования к выполнению белой модели	02 Требования к выполнению белой модели.odt	Список требований для дизайнера при составлении ДД				
	02_Пример	1 2 3 5 - old		папка с изображениями папка с изображениями папка с изображениями папка с изображениями				
06_Визуализация			01_Стандарты качества визуализации.doc	Список требований к качеству для визуализатора. Материал доступен по ссылкам (будут обновлены).				
			02_Стандарты сдачи проекта.odt	Чек-лист по сдаче проекта				
			03_Правила расстановки камер.pdf	Информация о расстановке камер в сцене				
07_Рабочий проект	01_Инструкция и требования		Trebovanija_k_vypolneniju_RP_09062017.doc	Требования студии к рабочему проекту по качеству и наполнению				
			Trebovanija_k_vypolneniju_RP_09062017.pdf					
	02_Шаблон		Shablon_RP_work_file.dwg	Шаблон рабочего проекта				
	03_Пример		папка Shablon_RP_Primer_dwg.zip					
			Shablon_RP_Primer_River_Club.pdf Пример рабочего проекта.txt					
	04_Блок-схемы		Library Block-skhem 20-11-2017 17-06-30	Блок-схемы для удобства чертежника				
			Library Block-skhem_video					
	05_Рекомендации	Как использовать штриховку		Как использовать штриховку SOLID в AutoCAD Пример 1_для М 1_100	Набор рекомендаций по работе (опционально)			
			Шаблон и рекомендации к выполнению РП в ArchiCAD	Инструкция к выполнению РП в archicad doc				
				Инструкция к выполнению РП в archicad pdf				
			информация о проекте.jpg					
			карта видов.jpg					
			Каталоги.jpg					
			Книга макетов.jpg					
		Обмерный план_v2.pdf Обмерный план_v2.pln фильтры реконструкции.jpg						
		Инструкция_сохр_чертежей_21032016.doc						
		Поиск и использование технической информации на сантехнические приборы при оформлении рабочего проекта_v2.odt						
		Правила вывода чертежей на ПЕЧАТЬ_v2.doc						
08_Эскизный проект	01_Инструкция	Требования	Trebovanija_studii_S.Orekhova_k_vypolneniju_EP_10022017.doc Trebovanija_studii_S.Orekhova_k_vypolneniju_EP_10022017.pdf	Требования студии к эскизному проекту по качеству и наполнению				
	02_Шаблон		09_EP_Shablon_work_file.dwg	Шаблон эскизного проекта				
	03_Пример		09_EP_Shablon_album.pdf					

				09_EP_Shablom_Dom_project.zip 09_EP_Shablom_Dom_viz.zip				
06_Управление студией	01_Ежемесячный отчет - Сбор документов	01_Ежемесячный отчет менеджера	Бланк и инструкция	monthly report_PM_instrukcija_28082017.avi	пошаговая инструкция, как менеджер должен заполнять свою таблицу отчета.	МП		
				monthly report_PM_Name_ddmmyyyy_blank_28082017.xls	этот файл менеджеры заполняют заново каждый месяц. Сюда собирают информацию о работе на проектах за истекший отчетный период, отправляют заполненную таблицу руководителю студии.	МП		
				monthly report_PM_Petrova_primer_28082017.xls	пример заполнения таблицы отчета менеджера. Можно на него ориентироваться при заполнении, если что-то не понятно из инструкции. Этот файл используется в видео-инструкции к отчету МП.	МП		
			Правила	monthly report_pravila_05122017.doc monthly report_pravila_05122017.pdf	Здесь описан весь процесс подачи отчета: что и в каком порядке делают менеджеры, что происходит после того как менеджер отправил отчет руководителю. Здесь же собраны правила подсчета зарплаты, правила оформления отпусков и прочее. Это главный регламентирующий документ для всего процесса.	МП, РС		
		02_Реестр проектов	бланк	8.5.1.reestr proektov_primer_28082017.xls	файл Реестр проектов используется так же, как список сотрудников: менеджерами – при заполнении отчета МП, руководителем – при обновлении отчета total. Файл проверяется каждый месяц, при каждом обновлении сохраняется с новой датой в названии	МП, ВД, РС		
		03_Кассир	Бланк и пример	8.3.1.monthly report_kassa_ddmmyyyy_shablom_28082017.xls 8.3.2.monthly report_zarplatnaja_vedomost'_primer_28082017.xls	сюда кассир ежемесячно вносит информацию о финансовых потоках, зарплатную ведомость оформляет руководитель на основе согласованных выплат в таблице total. Этот файл отсылается кассиру, по нему кассир перечисляет сотрудникам деньги	РС, кассир РС, кассир		
		04_Список сотрудников	бланк пример	8.6.1.spisok sotrudnikov_blank_28082017.xls 8.6.2.spisok sotrudnikov_primer_28082017.xls	список сотрудников с реквизитами и условиями работы в студии. Этот файл используется в видео-инструкции по заполнению отчета менеджера	МП, РС МП, РС		
		05_Общий отчет студии	Пример и инструкция	8.4.1.monthly report_total_instrukcija_28082017.avi 8.4.2.monthly report_total2017_primer_28082017.xls	пошаговая инструкция для руководителя по заполнению таблицы total. Пример заполнения таблицы total – этот файл используется в видео-инструкции по заполнению таблицы total	РС РС		
		02_Совещание обратной связи		02_Совещание обратной связи.zip feedback meeting_pravila_24072017.doc feedback meeting_pravila_24072017.pdf	Документ о совещании обратной связи: зачем оно, когда проводится, какой регламент, каким правилам следуют участники.	МП, ВД, РС		
				monthly report_feedback_protocol_primer_24072017.xls	Пример заполнения протокола обратной связи, можно брать за образец	МП		
			monthly report_feedback_protocol_shablom_24072017.xls	Бланк протокола обратной связи. Таблица ведется одна в течение года. Как заполнять таблицу, кто это делает - в документе "feedback meeting_pravila"	МП			
	03_Календарь проекта		Календарь проекта - Правила.doc Календарь проекта - пример.xls	Календарь проекта — вспомогательный инструмент для менеджера для	МП, ВД МП			
	04_Совещания - Правила проведения		Общие правила проведения совещаний - Менеджер задачи.odt	Правила проведения совещаний для руководителей				
		01_Еженедельные совещания +	weekly meeting_pravila_24072017.doc	Правила проведения еженедельных совещаний. Объясняют, что за совещания, зачем нужны, кто и по каким правилам проводит. Правила обязательны к исполнению всеми участниками совещания.	МП, ВД, РС			
			weekly meeting_pravila_24072017.pdf					
			weekly meeting_protocol_ddmmyyyy_primer_24072017.xls	Пример заполненного протокола совещания.	МП			
			weekly meeting_protocol_ddmmyyyy_shablom_24072017.xls	Шаблон протокола совещания. Один файл ведется в течение года.	МП			
	05_Финансовая модель		01_Финансовая модель студии.odt	В документе описаны основные принципы движения финансов внутри студии: откуда берутся, как распределяются, почему именно так.	МП, ВД, РС			
			02_Подробно - 4 категории сотрудников.odt	Все сотрудники студии делятся на 4 категории. От категории зависит сложность выполняемых задач и оплата. В документе - описание каждой категории и уровень оплат. Для того, чтобы расти, нужно вырабатывать в себе качества следующей категории.	МП, ВД, РС			
			03 - Оценка проекта.odt	Документ о том, из чего складывается стоимость проекта, менеджеру грамотно распределить расходы на проекте и вывести проект в прибыль	МП, ВД, РС			
	06_Сотрудники - база контактов		sotrudniki baza kontaktov_instrukcija_27102107.avi	Инструкция для менеджера о том, что такое база контактов сотрудников, в каких случаях она нужна, как она устроена и как ей пользоваться.	МП			

			Анкета для базы контактов - Google Формы	Анкета для сотрудника или соискателя, которая заполняется при внесении сотрудника в базу. Как это делать - см.инструкцию	МП		
			Последовательность действий Менеджера при приеме нового сотрудника на работу_21112017	Пошаговое руководство для менеджера о том, что нужно сделать, когда в студию принимается новый человек. Можно использовать как чек-лист	МП		
			Сотрудники_ база контактов	Эксель-вариант базу контактов сотрудников. Основной вариант расположен в гугл-формах, чтобы можно было открывать с любого компьютера	МП		
Договоры	01 - Договор на ДП		01 Договор на оказание услуг по оформлению интерьера 05_12_12	Договор на создание дизайн-проекта. Основной документ, который	РС, МП, ВД, и остальные		
	02 - Соглашение		02 Соглашение о составе и этапах работ Дизайн-проекта 05_12_12	Приложение к договору на создание дизайн-проекта. В нем процесс работы расписан по этапам. Из него ясно, в каком порядке что будет делаться в процессе проектирования и каков результат каждого этапа. Это регламент, обязательный к соблюдению студией и клиентом.	РС, МП, ВД, и остальные участники процесса. Обязателен для всех.		
	03 - Комплектация		03 Комплектация с выездом.doc	Договор на услуги комплектации. В договоре описаны услуги и условия, на которых студия готова их оказывать. Договор является регламентом, обязательным к соблюдению в процессе работы.	МП, комплектатор		
			03 Комплектация с выездом.odt				
			03 Комплектация с выездом.pdf				
	04 - Авторский		04 Авторский надзор.doc	Договор на авторский надзор за проектом в процессе стройки. В документе описаны услуги и условия, на которых студия их предоставляет. Договор является регламентом, обязательным к соблюдению в процессе работы.			
			04 Авторский надзор.odt				
			04 Авторский надзор.pdf				
	05 - Акт приемки	Промежуточный	05-1 Акт приема-передачи работ (промежуточный)	Бланк акта приема-передачи на один из этапов. Заполняется и подписывается клиентов случае необходимости зафиксировать факт согласования промежуточного результата.			
			05-1 Акт приема-передачи работ (промежуточный)				
			05-1 Акт приема-передачи работ (промежуточный)				
		Итоговый	05 Акт приема-передачи результатов работ	Бланк акта приема-передачи финального результата работ. Заполняется и дописывается обеими сторонами. Является неотъемлемой частью договора и документальным подтверждением его исполнения.			
			05 Акт приема-передачи результатов работ				
			05 Акт приема-передачи результатов работ				
	06 - Новый объем		06 Дополнительное соглашение на новые работы	Дополнительное соглашение, приложение к договору, которое подписывается с клиентом в случае изменения объема работ.			
			06 Дополнительное соглашение на новые работы				
			06 Дополнительное соглашение на новые работы				
	07 - Расторжение договора		07 Расторжение договора (2)	Документ, который подписывается с клиентом в случае необходимости расторгнуть договор досрочно, до его исполнения.			
			07 Расторжение договора				
			07 Расторжение договора				
08 - Краткий договор на что		08 Краткий договор со Студией на что угодно (1)	Дополнительный документ, который используется как шаблон в случае необходимости заключить договор с подрядчиком.				
		08 Краткий договор со Студией на что угодно					
		08 Краткий договор со Студией на что угодно					
09 - Агентский	договор	09 Агентский договор 20_июня (1)	Договор с поставщиком о том, что студия приводит поставщику клиентов, за что поставщик платит студии процент от сделки из своих доходов. Позволяет вести комплектацию официально, без откатов и подпольных выплат.				
		09 Агентский договор 20_июня (1)					
		09 Агентский договор 20_июня (1)					
	акт	09-1 Агентский Акт	Акт, закрывающий сделку по агентскому договору. Договор заключается на длительный срок, а каждая сделка закрывается актом.,				
		09-1 Агентский Акт					
		09-1 Агентский Акт					
протокол	09-1 Агентский - Протокол согласования клиента	Документ, который студия подписывает с поставщиком, с которым заключен агентский договор. В рамках конкретной сделки. Протокол подтверждает факт, что студия явилась посредником между поставщиком и конкретным клиентом, и что поставщик выплачивает студии вознаграждение на определенных условиях.					
	09-1 Агентский - Протокол согласования клиента						
	09-1 Агентский - Протокол согласования клиента						
Обложки	Обложка indd обложки pdf	Обложки_договорам_версия 5_4.12.15.indd					
		obloghka_anketa_universal_v5_4.12.15					
		Oblogka_AN_v5_15.02.16					
		Oblogka_dog_hud_oformlenie_v5_15.02.16					
		Oblogka_dog_interier_v5_15.02.16					
		Oblogka_dog_podryada_v5_15.02.16					
		Oblogka_dog_postavchiki_v5_15.02.16					
		Oblogka_komplectacy_v5_15.02.16					
		oblogka_obuchenie_na_kursah_v5_15.02.16					
Исполнителям		01 - Кратко - Основные условия работы с сотрудниками.odt	В этом документе изложены основные условия, на которых сотрудник принимается на работу и выполняет свои должностные обязанности. Это первый документ, который соискатель получает при приеме на работу от менеджера.	РС, МП, ВД, и остальные участники процесса. Обязателен для всех.			
		02 - Соглашение об условиях работы.odt	Документ, который подписывает соискатель при приеме на работу. Выполняет роль трудового договора.	РС, МП, ВД, и остальные участники процесса. Обязателен для всех.			

	03_Правила подключения и работы в системе Basecamr для сот	Инструкция по работе в системе Basecamr: где какие кнопки, как зарегистрироваться, как подключиться, как получить задачу. Здесь же - правила, которые нужно выполнять при работе в системе. Обязательный документ для всех сотрудников.	РС, МП, ВД, и остальные участники процесса. Обязателен для всех.		
--	--	---	--	--	--