**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению**

**контрольной работы по дисциплине**

**«УПРАВЛЕНИЕ МУЛЬТИМЕДИАПРОЕКТАМИ»**

1. **ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Целью выполнения контрольной работы является систематизация, обобщение и проверка специальных теоретических знаний по данной дисциплине.

В процессе выполнения контрольной работы студент должен решить следующие *задачи*:

1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для управления мультимедиапроектами;

2) изучить теоретические положения, нормативно-правовые документы, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;

3) собрать необходимый материал, характеризующий практические аспекты рассматриваемой проблемы и провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

4) сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности управления мультимедиапроектами в организации;

5) выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;

6) оформить контрольную работу в соответствии с нормативными требованиями.

Материал контрольной работы необходимо излагать лаконично, целостно, в логичной последовательности.

**2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Выполнение контрольной работы необходимо строить по следующему плану:

* выбор темы;
* подбор литературы, сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
* подготовка текста работы и представление его руководителю;
* доработка представленного варианта работы с учетом замечаний руководителя;
* в случае доработки – повторное представление работы руководителю.

Контрольная работа выполняется по одной из тем, выбор которой осуществляется по 2 (двум) последним цифрам пароля доступа к электронной информационно-образовательной среде. Перечень примерных тем приведен в Приложении Г.

Источниками для написания контрольной работы могут служить учебные пособия, монографии, законодательные и нормативные акты, сборники научных статей и материалов конференций, журнальные и газетные статьи, зарубежные источники, материалы сайтов Интернета. В работе должен быть отражен передовой отечественный и зарубежный опыт управления мультимедиапроектами.

Работа с источниками, в особенности с публикациями в научных журналах является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок по управлению проектами. Этот материал должен позволить студенту на примере конкретной организации оценить уровень управления мультимедиапроектами, внести предложения с экономическим и социальным обоснованием. К сбору фактического материала необходимо относиться внимательно, выбирая только данные, отражающие и иллюстрирующие рассматриваемые в работе проблемы. Перечень использованных источников должен содержать не менее 5 наименований.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контрольная работа должна представлять собой логически завершенное научное исследование на заданную тему.

Рекомендуемый объем контрольной работы – не менее 20 страниц печатного текста без приложений.

Независимо от избранной темы контрольная работа включает в следующей последовательности:

1) титульный лист;

2) содержательная часть:

- содержание,

- введение,

- три главы,

- заключение;

3) список использованных источников.

Во введенииобосновывается выбор темы контрольной работы, показывается ее актуальность, теоретическая разработанность темы, формулируются объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.

Обоснование **актуальности** можно начать словами: - «Актуальность выбранной темы исследования обусловлена…» и далее в лаконичной форме объяснить, почему данный вопрос важен на современном этапе.

После изложения актуальности конкретизируется цель исследования и задачи, которые студент решает при написании контрольной работы.

**Цель**исследования формулируется кратко и предельно точно, выражая то основное, что намеревается сделать автор. Она должна соответствовать выбранной теме исследования. Поставленные **задачи**должны уточнять цель, конкретизировать ее, а, следовательно, соответствовать разделам и подразделам плана. Задачи традиционно формулируются в форме перечисления: выявить…, проанализировать…, разработать…, систематизировать…и т.д. Как правило, задачи совпадают с пунктами глав. Например, если пункт главы называется «Сущность управления мультимедиапроектами», то задача – «изучить сущность управления мультимедиапроектами».

**Объект исследования** *-* это процесс или явление, которое познается, исследуется студентом (например, управление мультимедиапроектами, ресурсы проекта, бюджет проекта т. п.), а**предмет исследования**- это конкретная сторона исследуемого явления или процесса, предмет исследования находится в рамках объекта. Предмет исследования отражается в теме контрольной работы. К примеру, тема контрольной работы «Внешняя и внутренняя среда проекта». В этом случае объектом исследования является управление мультимедиапроектами, а предметом – внешняя и внутренняя среда проекта.

Далее следует краткий обзор литературных источников по данному вопросу и описание методов исследования, которыми пользовался студент при написании контрольной работы. Методами написания контрольной работы могут быть: метод анализа и синтеза, исторический метод, метод сравнения, метод проведения интервью или опроса (если студент использовал их в практической части), и другие.

Кроме того, во введении дается общая структура работы, из каких частей она состоит. Объем введения должен составлять не менее 1 страницы.

**Основная часть** Контрольная работа обычно разбивается на главы, которые в свою очередь делятся на разделы. Рекомендуется наличие 3-х глав, примерно одинаковых по объему. Их содержание должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от раздела к разделу, а внутри раздела – от подраздела к подразделу. При разработке содержания работы необходимо также учесть и то, чтобы в различных подразделах не рассматривались одинаковые проблемы, иначе в работе неизбежны повторы.

С учетом характера работы содержание глав может быть следующим.

Первая главаможет быть посвящена теоретическим аспектам по избранной теме исследования. На основе изучения публикаций отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы управления мультимедиапроектами, обзор теоретических подходов. Здесь же необходимо дать определения основных понятий, показать подходы различных авторов к трактовке их сущности.

Во второй главемогут быть отражены методы используемые в области управления мультимедиапроектами.

В третьей главеанализируется состояние проблемы в конкретной организации. Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы можно было проанализировать положение дел (например, организационная структура проекта, финансовые показатели организации, результаты производственной деятельности, уровень маркетинга, характеристика команды проекта, бизнес-план, и т. п.), вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить имеющиеся недостатки в работе. На их основе составляются графики, диаграммы, схемы, с помощью которых можно проиллюстрировать изложенный материал.

Все проанализированные документы заносятся студентом в список литературы, по тексту работы на них должны делаться ссылки и сноски.

Результаты анализа служат базой для разработки и обоснования конкретных управленческих решений для улучшения и совершенствования управления мультимедиапроектами. Студент может подготовить описание полных и аргументированных действий в форме программы, плана, мероприятий, предложений с организационно-экономическим обоснованием (организационные схемы деятельности, экономические расчеты).

В заключенииформулируются выводы, характеризующие степень решения задач, которые ставились при выполнении контрольной работы. Объем заключения – не более 1 страницы.

**4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **4.1 Общие требования**

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 1,5 интервала или 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» или аналогичный размером 14 пунктов. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

Допускается представление работы в электронном виде, в форматах docx, doc или pdf.

Заголовки структурных частей "Содержание", "Введение", "Глава", "Заключение", " Список использованных источников", "Приложения" печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15-16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Переносы слов в заголовках глав, разделов, подразделов и пунктов не допускаются.

 Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

|  |
| --- |
| **Пример:** |
| **1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ………**  **1.1 Виды, формы ……….**  Текст работы………………………. |

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

Первой страницей контрольной работы является титульный лист, он включается в общую нумерацию страниц (Приложение А).

Вторая страница – содержание работы (Приложение В).

**4.2 Нумерация**

Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул и приложений дается арабскими цифрами без знака №.

Нумерация страниц сквозная. Номер страницы ставится внизу, по центру страницы, начиная со страницы с введением (обычно это номер 3).

Номер главыставится арабской цифрой без слова «глава» и точки. Заголовок главы печатают с в одной строке с номером главы.

Разделынумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой. Например: 1.2 (второй раздел первой главы).

Подразделынумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела и подраздела, разделенных точкой. Например: 1.2.3 (третий подраздел второго раздела первой главы)

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

Заголовки разделов, подразделов приводят после их номеров через пробел. Слова «раздел», «подраздел» не используются.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят. Например: «2.3 Основные направления совершенствования инвестиционной деятельности предприятия»

### **4.3 Изложение текста работы**

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В пояснительной записке должны применяться научно-технические термины, обозначения, определения, установленные стандартами или общепринятые в научно-технической и экономической литературе. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений.

В тексте не допускается:

* применять произвольные словообразования;
* применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской (белорусской) орфографии, стандартами, а также в данном документе;
* сокращать обозначение единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
* применять математические знаки: +, - , <, >, =, %, №, и другие без числовых или буквенных значений;
* применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Числовые значения величин одного наименования следует указывать с одинаковым округлением.

Допускается количество цифр до запятой не более 4-х и после запятой не более 3-х.

### **4.3.1 Иллюстрации**

 Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата A3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть четкими. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Если в главах работы приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом. Например: Рисунок 1, Рисунок 2.

Если в работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации  не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1 – 2 пункта размером шрифта.

Например:

|  |
| --- |
| (Изображение схемы, графика или диаграммы) |

Подрисуночный текст

**Рисунок 2.1 Корпоративная система управления мультимедиапроектами**

При ссылке на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3.2».

### **4.3.2 Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости – в приложении.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 3.2».

На все таблицы в работе должны быть сделаны ссылки по тексту. При ссылках на таблицу следует писать «… по таблице 2.1».

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Название таблицы должно отражать ее содержание. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

**Пример:**

Таблица 2.1 – Характеристика проектов и операционной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Боковик |  |  | |  | | Заголовки граф |
|  |  |  |  | Подзаголовки граф |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Строки |
|  |  |  |  |  |  |  |

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

В случае переноса части таблицы на другую страницу следует нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Текст таблицы допускается уменьшать на 1-2 пункта по сравнению с основным текстом работы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда на них имеются ссылки в тексте, а также при делении таблицы на части, при переносе таблицы на следующую страницу.

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруются арабскими цифрами.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяется словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и иных символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

### **4.3.3 Формулы**

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляю по одной свободной строке. Пояснения символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

|  |
| --- |
| **Пример:** |
| (3.1)  где R - рентабельность, процент;  П - прибыль, млн.руб/год;  TC – суммарные затраты, млн.руб/год. |

Если формула или уравнение не умещаются в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

Ссылки на формулу или уравнение по тексту дают в скобках, например: «... в формуле (3.1)».

### **4.3.4 Примечания**

При необходимости в работе приводят примечания, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» пишется с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют. После слова «Примечание» ставится тире и приводится текст самого примечания, начиная с прописной буквы. Слово «Примечание» и его содержание печатаются шрифтом с размером 12 пунктов.

|  |
| --- |
| **Пример:** |
| Примечание – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруют по порядку арабскими цифрами. Точка в конце номера не ставится.

|  |
| --- |
| **Пример:** |
| Примечания:  1  2 |

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

### **4.3.5 Сноски и ссылки**

Если в работе необходимо пояснить отдельные данные, то эти данные следует обозначать надстрочным знаком сноски, который выполняют непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Сноска обозначается арабскими цифрами со скобкой, вместо цифр допускается выполнять сноски знаком «звездочка». Применение более четырех звездочек не допускается.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они были обозначены, и отделяют от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

При написании работы обязательно давать ссылки на использованные литературные источники. Ссылки должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте в соответствии с библиографическим списком и помещаться в квадратные скобки, например – [11].

В работе допускаются ссылки на главы, параграфы и пункты самой работы, например, «… согласно главы 1», а также на действующие государственные стандарты, нормативные правовые акты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения без указания года утверждения и наименования, например: «… в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018».В конце работы приводится список ссылочных нормативных документов с обозначениями, годами утверждения и наименованиями в виде отдельной рубрики списка использованных источников по форме, приведенной ниже.

**Пример:**

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение и наименование документа | Номер и наименование раздела, подраздела, пункта, приложения,  в котором находится материал, отмеченный в ссылке |
| ГОСТ Р 7.0.100-2018 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу  БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ | 1 Область применения |

### **Список использованных источников**

В конце работы в разделе «Список использованных источников» приводят сведения об использованных источниках на твердых и электронных носителях, а также гиперссылки. Оформление списка – в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.100-2018](https://docs.cntd.ru/document/1200161674).

Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в работе. Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 – номер источника в списке использованной источников, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставится точка.

При формировании списка использованной источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

В список использованных источников включаются публикации всех видов: патентные материалы, отчеты по НИР, проспекты выставок и т.п. Ссылки на неопубликованные материалы не допускается.

Пример библиографического описания источников приведен в приложении Б.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Образец титульного листа контрольной работы**

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

Кафедра математического моделирования и цифрового развития

бизнес систем

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

на тему **Без кавычек, с заглавной буквы, полужирным шрифтом**

по дисциплине **Управление мультимедиапроектами**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Студент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. – полностью)  Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направление 09.03.02 «Информационные системы и технологии»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  РУКОВОДИТЕЛЬ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ученая степень, ученое звание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. – полностью) |

Новосибирск 20\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Пример оформления списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. *Богданов, В. В.* Управление мультимедиапроектами. Корпоративная система — шаг за шагом / Вадим Богданов. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2012. — 248 c.
2. *Арчибальд Р.* Управление высокотехнологичными программами и проектами / Рассел Д. Арчибальд ; Пер. с англ. Мамонтова Е. В .; Под ред. Баженова А. Д., Арефьева А. О. - 3-є изд., перераб. и доп. - М. : Компания АйТи ; ДМК Пресс, 2010. -464 с., ил.
3. Управление инновационными проектами и программами: учебное пособие/ В.В. Быковский, Е.С. Мищенко, Е.В. Быковская и др. –Тамбов: Изд-во ГОУ ВПО ТГТУ, 2011. – 104 с.
4. Управление проектом. Основы проектного управления: Учебник/ кол.авт.под ред. проф М.А,Разу. М.:КНОРУС, 2006. – 768 с.
5. Милошевич Д. Набор инструментов для управления мультимедиапроектами / Драган З.Милошевич; Пер. с англ. Мамонтова Е.В.; Под ред. Неизвестного С.И. — М.: Компания АйТи; ДМК Пресс, 2008. - 729 с.: ил.
6. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г.Управление мультимедиапроектами: Учебное пособие/ Под общ. ред. И.И. Мазура. — 2-е изд. — М.: Омега-Л, 2004. — с. 664.
7. Егоров Е.А., Сельсков А.В. Управление инновационными проектами промышленной корпорации: инвестиционный аспект. – М. : Палеотип, 2011. – 136 с.
8. Культин Н., Сурина А., Туккель И. Управление инновационными проектами. – СПб. : БХВ-Петербург, 2011. – 416 с.
9. Культин Н. Б. Инструменты управления мультимедиапроектами : Project Expert и Microsoft Project. – СПб. : БХВ-Петер-бург, 2012.-157 с.
10. Павлов А. Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI The Standart for Program Managment : изложение методологии и рекомендации по применению Бином. – М. : Лаборатория знаний, 2012 г.- 98 с.
11. Первушин В. А. Практика управления инновационными проектами. – М. : Дело, 2011. – 208 с.
12. Полковников А.В. Управление мультимедиапроектами. – М.: Олимп-Бизнес, 2013. – 552 с.
13. Романова М.В. Управление мультимедиапроектами. – М. : Издательский Дом «Форум», 2013. – 256 с.
14. Светлов Н.М. Информационные технологии управления мультимедиапроектами. – М. : ИНФРА-М, 2012. - 144с
15. Тихомирова О. Г. Управление проектом : комплексный подход и системный анализ. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 301 с.
16. Управление мультимедиапроектами. / Под общ. ред. И.И. Мазура. – М.: Омега-Л, 2013. – 960с.
17. Фласинский М. Управление информационными проектами. – М. : Горячая линия-Телеком, 2013. – 190 с.
18. Фунтов В.Н. Основы управления мультимедиапроектами в компании. – СПБ. : Питер, 2012. – 400 с.
19. Харпер-Смит П. Управление мультимедиапроектами. – М. : Дело и Сервис, 2011. – 240 с.
20. Хелдман К. Профессиональное управление проектом Бином. – М. : Лаборатория знаний, 2013. – 517 с.
21. Ципес Г.Л. Проекты и управление мультимедиапроектами в современной компании.. – М. : Олимп-Бизнес, 2010. – 480 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ**  **ВВЕДЕНИЕ** ………………………………………………….. |  |
| **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ МУЛЬТИМЕДИАПРОЕКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ** …… | 4 |
| 1.1. Основы управления организацией ……………………………….. | 4 |
| 1.2. Понятие, структура, содержание внешней и внутренней среды проекта …………………………………………………………………. | 6 |
| 1.3 Анализ внешней и внутренней среды на разных этапах жизненного цикла проекта ………………………………….. | 8 |
| **2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ВНЕШНЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ МУЛЬТИЕДИАПРОЕКТА** ……………………………………………… | 10 |
| 2.1. Методология STEP-анализа ………………………………………… | 10 |
| 2.2. Методология SWOT-анализа ……………………………………….. | 12 |
| 2.3. Технико-экономические показатели проекта ………………………. | 14 |
| **3. ОЦЕНКА И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ВНЕШНЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ СРЕДОЙ МУЛЬТИМЕДИПРОЕКТА В ПАО «МТС»** …………………………… | 15 |
| 3.1. Характеристика хозяйственной деятельности ПАО «МТС» ………. | 15 |
| 3.2. Анализ внешней и внутренней среды проекта ………………………. | 16 |
| 3.3. Рекомендации по совершенствованию управления внешней и внутренней средой проекта в ПАО «МТС» ……………………………18 | 17 |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** ……………………………………………………………. | 19 |
| **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**……………………. | 20 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Примерные темы контрольных работ**

1. Разработка и продвижение концепции мультимедиапроекта

2. Особенности проектного управления в медиаиндустрии (на примере конкретного предприятия)

3. Проектное управление как инструмент реализации стратегии компании

4. Использование ресурсов в рамках жизненного цикла проекта.

5. Влияние проекта на эффективность деятельности организации (на конкретном примере)

6. Внешняя и внутренняя среда проекта

7. Экономическое обоснование проекта

8. Организационные структуры управления мультимедиапроектами

9. Проектирование организационных структур

10. Организация офиса мультимедиапроекта

11. Распределение ответственности в управлении мультимедиапроектами

12. Разработка бизнес-плана мультимедиапроекта

13. Оценка стоимости и разработка сметы мультимедиапроекта

14. Разработка целей и иерархической структуры работ мультимедиапроекта

15. Использование сетевых графиков в управлении мультимедиапроектами

16. Управление проектом на основе календарных графиков (диаграмм Гантта)

17. Разработка бюджета мультимедиапроекта

18. Анализ загруженности ресурсов мультимедиапроекта

19. Источники и организационные формы финансирования мультимедиапроекта

20. Оценка эффективности инвестиционных мультимедиапроектов

21. Социальная эффективность инвестиционных мультимедиапроектов

22. Маркетинговые исследования в управлении мультимедиапроектами

23. Экспертиза мультимедиапроекта (на конкретном примере)

24. Технический анализ мультимедиапроекта

25. Институциональный анализ мультимедиапроекта

26. Финансовый анализ мультимедиапроекта

27. Управление стоимостью мультимедиапроекта

28. Организация мониторинга исполнения мультимедиапроекта

29. Управление изменениями мультимедиапроекта

30. Завершение проекта и анализ результатов

31. Управление материально-техническим обеспечением мультимедиапроекта

32. Тайм-менеджмент в управлении мультимедиапроектами

33. Управление ресурсами мультимедиапроекта

34. Статистические методы в управлении качеством мультимедиапроектов

35. Управление качеством мультимедиапроектов в сфере услуг

36. Организация системы стимулирования и мотивации участников (команды) проекта

37. Управление рисками проекта

38. Анализ чувствительности в управлении мультимедиапроектами

39. Оценка вероятности и последствий проектных рисков

40. Информационные технологии как инструмент управления проектом

41. Система показателей оценки результатов реализации проекта

42. Разработка стандарта предприятия по управлению проектами

43. Управление социально-ориентированными проектами

44. Формирование команды проекта: компетентностная модель.

45. Оценка эффективности деятельности команды проекта.

46. Целевое управление командой проекта.

47. Управление командой мультимедиапроекта на различных этапах его функционирования.

48. Анализ методов определения ставки дисконтирования при расчете эффективности инвестиционных мультимедиапроектов.

49. Исследование методов формирования стоимости и инвестиционной привлекательности мультимедиапроектов.

50. Исследование особенностей проектов медиакампаний и оценки их эффективности.

51. Анализ методологии учета неопределенности и рисков при разработке бизнес-плана и реализации инвестиционных мультимедиапроектов.

52. Анализ методов количественного анализа проектных рисков.

53. Анализ сетевых методов планирования работ по проекту и их использование в инвестиционном проектировании.

54. Методы оценки организационных структур управления.

55. Управление изменениями в мультимедиапроекте.