Документ подписан электронной подписью
Савченко Михаил Петрович
ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОСТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМ. С. В. РАХМАНИНОВА"
27A3D9BDE3E4CD579140931E65AC7EA8
Срок действия с 04.07.2024 до 27.09.2024
УЦ: Федеральное казначейство

Подписано: 05.02.2025 23:08 (UTC+3)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»
Кафедра продюсерства исполнительских искусств

Утверждаю:
Проректор по УР_____ Г. В. Рыбинцева

«01» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Проектный менеджмент»

Направление подготовки
53.04.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
Профиль Музыкальный менеджмент
Квалификация выпускника Магистр
Нормативный период обучения 2 года
Форма обучения Очная
Год начала подготовки 2023 г.

Ростов-на-Дону
2023

Рабочая программа дисциплины «Проектный менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 53.04.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 823.

Автор программы

Самоходкина Н.В., кандидат искусствоведения, доцент кафедры продюсерства исполнительских искусств РГК им. С. В. Рахманинова

_____ /Самоходкина Н.В.

Обсуждена и утверждена на заседании кафедры продюсерства исполнительских искусств Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова.

Протокол № 10 от 25 июня 2023 г.

Заведующий кафедрой

_____ /Крылова А. В. /

Содержание

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 4
   1.1. Цели дисциплины 4
   1.2. Задачи освоения дисциплины 4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП 4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ 6
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6
6. УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
   6.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплин 10
   6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем 11
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 11
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11
   8.1. Методические рекомендации преподавателям 11
   8.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Проектный менеджмент» является формирование зрелого специалиста, владеющего системой планирования, организационными, правовыми навыками, готового к самостоятельной проектной деятельности, которая входит составной частью во все виды профессиональных занятий арт-менеджера, осознающего важную роль своей профессии в процессе сохранения и преумножения культуры.

1.2. Задачи освоения дисциплины

– освоение навыками проектной деятельности в сфере музыкального искусства;

– выработка умений искать и находить нетрадиционные пути решения творческих и производственных проблем;

– владение умениями находить логичный переход от уровня гипотезы и формирования идеи к их практическому воплощению на основе знаний и анализа конкретных данных о проекте;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Проектный менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1 «Дисциплины» учебного плана направления подготовки 53.04.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство, профиль Музыкальный менеджмент.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Проектный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения (ИДК)
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать творческие (коммерческие) проекты в сфере культуры и искусства с учетом его ресурсной обеспеченности, в том числе с использованием современных инструментов и технологий в профессиональной области	*Знать:* - теоретические основы финансового обеспечения, инвестиционной и фандрайзинговой деятельности; - экономико-правовые основания ресурсного обеспечения арт-проекта; - специфику и структуру производства арт-продукта всех видов в сфере музыкального искусства; - основы проектирования, планирования и стратегического управления.

		Уметь: - применять профессиональные знания в организаторской деятельности; - формулировать миссию творческого проекта и ставить профессиональные задачи на всех звеньях производства арт-продукта; – проводить анализ современного состояния рынка и определять на его основе потребности целевой аудитории; – собирать, хранить и обрабатывать информацию, применяемую в сфере профессиональной деятельности.
		Владеть: - устойчивыми базисными представлениями об истории музыкального искусства, музыкальном менеджменте, современной музыкальной индустрии, на основе которых оперативно и квалифицированно реагировать на изменения потребностей музыкального рынка; - навыками анализа различных процессов в сфере современной музыкальной индустрии; - навыками взаимодействия со всеми участниками производства арт-продукта; - навыками принятия управленческих решений в сфере производства арт-продукта.
ПК 3	Способен установить двустороннюю коммуникацию между артистом (музыкальным коллективом, композитором, прочими участниками производства арт-продукта) и слушательской аудиторией, осуществлять продвижение артпродукта с учётом его творческой специфики, особенностей целевой аудитории и её сегментов	*Знать:* - теоретические основы маркетинга; - специфику маркетинга музыкальных произведений, музыкально-исполнительской деятельности и услуг музыкальных образовательных организаций; - современные рекламные технологии; - особенности рынка арт-продукта.
		Уметь: - организовывать и вести маркетинговую деятельность в организациях сферы музыкального искусства, в том числе руководить маркетинговыми отделами, разрабатывать и осуществлять маркетинговую кампанию арт-проекта; - анализировать и сегментировать целевую аудиторию артиста, музыкального коллектива, композитора, организации музыкального профиля, музыкального мероприятия; - налаживать коммуникативный процесс между артистом (музыкальным коллективом, прочими производителями арт-продукта) и целевой аудиторией.
		Владеть: - инструментами продвижения арт-продукта; - инструментарием digital-маркетинга; - инструментами анализа рынка и сегментирования целевой аудитории.
ПК-5	Способен разрабатывать и реализовывать просветительские проекты в целях популяризации музыкального искусства и	*Знать:* – современное состояние современной музыкальной индустрии и музыкального рынка; - теоретические основания концепта креативности в современном научном знании;

	культуры в широких слоях общества, в том числе с использованием современных инструментов продвижения	- специфические особенности и условия креативной деятельности; - уровень развития современных технологий в профессиональной сфере (музыкальной индустрии и музыкальном рынке).
		Уметь: - излагать и критически осмысливать базовые представления по истории музыкального искусства, теории менеджмента, актуальным проблемам современной музыкальной индустрии; - генерировать креативные идеи для арт-проекта и его маркетинга; - решать профессиональные задачи с использованием современного инструментария креативной деятельности.
		Владеть: - системой ключевых понятий, используемых в области музыкального искусства, менеджмента, современной музыкальной индустрии; - практическими навыками применения креативного мышления в арт-индустрии; - современными технологиями создания креативного контента.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения
Профиль: Музыкальный менеджмент

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	30				34
В том числе:					
Лекционные занятия					
Практические занятия	30				34
Самостоятельная работа	78				74
Контроль	36				36
Вид промежуточной аттестации					экзамен
Общая трудоемкость – час/ зач. ед.	144 ч./4 ЗЕТ				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план

Очная форма обучения

Курс обучения, семес	**Наименование раздела дисциплины**	**Темы разделов дисциплины**	Пр. зан.	СРС	Контроль	

тр						
	Введение в предмет	Тема 1. Выбор идеи проекта	2	6	3	11
2 курс 4 сем.		Тема 2. Выбор временного периода осуществления проекта	2	6	3	11
	Основная часть	Тема 3 Планирование проекта: общие положения, сетевое и структурное планирование	4	8	3	15
		Тема 4. Команда для подготовки проекта, взаимодействие внутри команды	2	6	4	12
		Тема 5. Работа с волонтерами	2	8	3	13
		Тема 6. Работа со спикером	2	8	4	14
		Тема 7. Юридические тонкости при организации мероприятий проекта	2	6	3	11
		Тема 8. Бюджетирование проекта	2	8	4	14
		Тема 9. Современные подходы к бизнес-планированию	4	8	3	15
		тема 10. Управление проектными рисками	4	6	3	13
		Тема 11. Управление ресурсами и процессами коммуникации проекта	4	8	3	15
Итого:			**30**	**78**	**36**	**144**

Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Выбор идеи проекта

Ищем незанятую нишу. Если ниша занята, ищем отстройку внутри нее. Не бывает такого, чтобы тематика была исчерпана и ответы на все вопросы получены. Если такое случилось, видимо, ниша умрет в обозримом будущем и незачем в ней чем-то заниматься. Если же нет, то всегда можно сделать мероприятия проекта уникальными за счет новых спикеров, свежих тем или формата. В занятом сегменте и захваченной нише можно сыграть на масштабе. Отстройка с помощью новых экспертов. Отстройка за счет

формата - провести саммит, фестиваль для бизнеса, open-air. Отстройка по гендерному признаку. Если все вышеперечисленное по какой-то причине не стало для вас толчком к тому, чтобы «брать и делать», то, наверное, стоит еще немного поискать вашу уникальную идею. Изучить отзывы о других проектах в вашей нише. В любой нише есть агрегаторы мероприятий. Более-менее нишевые события во всех сферах можно найти на специализированных сайтах, с помощью поиска. Там же можно посмотреть, какие темы и форматы пока не охвачены, составить четкую картину того, какие вообще мероприятия в тренде. Провести опрос среди специалистов и потенциальных участников: что бы они хотели, в мероприятии какого формата с радостью приняли бы участие, чего им не хватает в тех ивентах, которые есть на данный момент. Если скрупулезно продумать все вышеперечисленное, опираясь на свои знания и профессионализм, это должно натолкнуть на уникальную идею проекта. Он не должен копировать то, что уже есть на рынке, потому что имеет все основания стать принципиально новым, качественным и отстроенным уникальным событием.

Тема 2. Выбор временного периода осуществления проекта

Определяя наиболее удачный период для проведения мероприятия, стоит пойти от противного: убрать все неподходящие варианты, а из оставшихся выбрать идеальный. Нужно четко определить свою целевую аудиторию. Главная задача – понять, когда потенциальным посетителям мероприятия максимально актуально и удобно его посещение, в какие дни недели и в какое время. Необходимо обратить внимание на:

- пересечение с другими мероприятиями (нишевыми);

- производственный календарь (обратите внимание на «длинные» выходные, переносы государственных праздников и так далее);

- на традиционные мероприятия – Дни города, региональные праздники, которые привлекают внимание огромного количества людей;

- на сезонность, начиная с майских праздников, люди стремятся выезжать на природу, объективно летом в городе людей меньше, и если многие события для взрослых имеют все шансы собрать аудиторию (особенно атмосферные фестивали под открытым небом, концерты на крышах и прочие сезонные события), то на мероприятия, ориентированные на детей, придет в разы меньше зрителей;

- на время школьных каникул, так как многие в это время стараются куда-то уехать, хотя есть и те, для кого становятся актуальными дневные городские лагеря, в связи с этим важно обратить внимание на позиционирование.

- на статистику, показывающую, что самый неудачный день для мероприятия любого формата – это понедельник – начало трудовой недели, в пятницу, особенно вечером, наоборот, все хотят расслабиться, пойти на концерт и т.д.

Актуальный для многих вопрос: когда лучше проводить семинары, мастер-классы, тренинги? Если ваш курс длится несколько месяцев и занятия проходят 1-2 раза в неделю, то оптимально назначать их вечерами в будние дни (понедельник – четверг). Мало кто будет готов тратить выходные на протяжении нескольких месяцев на образовательный курс (речь не идет о высокой мотивации и уникальных событиях/спикерах). Бесплатные вебинары – идеальное время для них нужно тестировать. Оно зависит от того, когда ваша ЦА находится в интернете. Если же у вас интенсив/конференция на 1-2 дня, наилучшим образом для нее подойдут выходные (но это не должны быть выходные из числа длинных). Есть практика проведения конференций в пятницу и субботу – она тоже имеет право на жизнь и никого не отпугивает.

Отметим также, что некоторые площадки стоят дороже в выходные и дешевле в будние дни (а некоторые – наоборот – уточняйте). Об этом не стоит забывать, но данный факт не должен являться решающим. Главное, что диктует выбор даты мероприятия, - возможности вашей ЦА

Тема 3 Планирование проекта: общие положения, сетевое и структурное планирование

Планирование проекта одна из наиболее значимых и сложных вех на пути к его реализации. Понятия жизненного цикла и фаз проекта. Общая структура жизненного цикла проекта. Виды жизненных циклов проектов. Взаимосвязь жизненных циклов проекта, продукта и организации. Состав и содержание работ основных фаз жизненного цикла проекта. Понятие и назначение вех и контрольных событий в проекте. Понятие структур проекта. Принципы структурной декомпозиции проекта. Понятия и разновидности организационных структур проекта. Понятие матрицы распределения ответственности в проекте. Сетевое планирование проекта. Понятие сетевого планирования проекта. Правила построения сетевых моделей. Методы сетевого планирования. Диаграмма Ганта. Метод критического пути (МКП). Метод статистических испытаний (метод Монте-Карло). Метод оценки и пересмотра планов (ПЕРТ, PERT). Структурное планирование проекта Структурная декомпозиция проекта, как основа определения содержания проекта. Примеры определения и построения иерархической структуры

работ проекта. Основные задачи стадий процесса управления содержанием проекта.

Тема 4 Команда для подготовки мероприятия, взаимодействие внутри команды

На старте создания проекта, сразу после формулировки идеи и уточнения формата, перед организатором встает вопрос: с кем он будет работать? Фактически именно от слаженности, профессионализма и адекватности собранной команды и зависит успех проекта – от локального до глобального. Принципы ее сбора одинаковы для всех событий, разница только в количестве и требуемых навыках соратников.

Заметим отдельно: команда – это не просто ваши подчиненные, это специалисты – каждый в своей области. Ключевая компетенция организатора, продюсера, руководителя проекта – объединить вокруг себя профессионалов. Когда за каждую зону в коллективе отвечает мастер своего дела, можно максимально включиться в свои задачи, в том числе по общей координации, не проверяя ежесекундно все подряд. Помните: сначала вы собираете команду, а уже потом принимаетесь за организацию события. Нет ничего хуже и непрофессиональнее, чем заявить сроки, арендовать зал, а потом начинать судорожно искать тех самородков, которые будут с вами реализовывать проект. Есть простой алгоритм, который поможет вам подобрать команду:

- составить список того, из чего будет состоять мероприятие и что входит в процесс подготовки (артисты, модераторы, стажеры, пакет участника, участники, маркет, площадка, кофе-брейк, волонтеры, фото/видео и т.д.);

- понять, какие специалисты нужны для решения вопросов в обозначенных областях;

- составить список нужных вам членов команды, советуем не привлекать друзей, только потому, что они «хорошие люди», члены команды должны быть просто профи, учить в процессе подготовки мероприятия можно только ассистентов, не несущих ответственности за ключевые задачи.

Вариантов для поиска специалистов под конкретные задачи не так много. Их можно искать:

- среди друзей;
- в профессиональных сообществах, на специализированных форумах и биржах;
- на мероприятиях, попросив их организаторов дать контакты тех людей, результаты работы которых вам понравились.

До начала работы важно четко обрисовать потенциальному члену команды обязанности, компетенции и его ответственность. При необходимости заключить договор. Обязательно ознакомиться с реальными отзывами о работе нанимаемого вами человека. Следующий шаг: в привычном органайзере составить список задач и обозначить сроки их выполнения. Подробно распланировав процесс подготовки и реализации проекта, можно увидеть и проконтролировать, все ли выполнено в срок и в нужном объеме. У каждого члена команды должен быть список задач, контакты всех, кто может потребоваться в процессе.

Когда собирается команда под конкретный проект, то стоит руководствоваться правилом «лучше меньше да лучше», необходимо пригласить людей, обладающих высоким КПД. Иеще один важный момент – это пунктуальность. Делать все качественно и вовремя – это ключевая обязанность, как руководства, так и команды в целом. Команда – это живой организм, который может как сделать идеальное мероприятие, так и испортить любую, даже самую прекрасную, идею.

Основных вариантов построения команды два:

1. Вертикальный. В этом случае есть главный организатор, руководитель проекта. Он принимает решения, дает задания, получает отчеты о проделанной работе, отслеживает эффективность подчиненных.

   Людей руководитель набирает в таком случае или четко под конкретное событие (проведение фестиваля), или под однотипные проекты (организация цикла лекций, серии концертов и т. д.). У каждого есть своя зона ответственности, список задач, дедлайны. Компетенции всей команды и совместная работа позволяют сделать мероприятие настолько хорошим, насколько это вообще возможно.

2. Горизонтальный. У проекта несколько руководителей, каждый со своими компетенциями.

   Основная задача – понять, обсудить и закрепить зоны ответственности и сильные стороны всех организаторов, а также то, чем кто-то не хочет или не может заниматься.

Тема 5. Работа с волонтерами

Волонтеры – это люди, которые на добровольных началах согласны помогать на этапах подготовки и в процессе реализации проекта. Чем могут быть полезны волонтеры на самом мероприятии? Они могут:

- встречать гостей, показывать, куда пройти;
- вести регистрацию или проверку билетов, если это предполагает формат события;

- отслеживать время и присутствие на площадке ключевых участников в нужное время;

- раздавать промопродукцию;

- следить за чистотой и порядком на площадке;

- рассаживать гостей, если аншлаг и нет билетов с указание мест;

- выполнять задачи типа «отнеси/повесь/проследи/встреть»;

- улыбаться гостям. Это важный момент, который часто упускают из виду. Люди, особенно пришедшие на мероприятие впервые, чувствуют себя неуютно, могут не знать, куда идти, где регистрироваться и что делать дальше. Если вы организуете крупный проект, то при всем желании не сможете уделить внимание, подарить свою улыбку и обеспечить личную встречу всем участникам. Поэтому важно привлечь заинтересованных волонтеров.

Накануне мероприятия рекомендуется собрать волонтеров на площадке, чтобы ввести их в курс дела и проработать все возможные варианты развития событий «в поле». Вам обязательно нужно сообщить им, хотя бы в общих чертах, идею и концепцию события. Эти люди искренне готовы вам помогать, но и вы помогите – дайте вводные данные о том, в чем они будут принимать непосредственное участие.

У вас должна быть составлена четкая внутренняя структура, понятная и доведенная до сведения всех – руководства проекта, волонтеров и технического персонала. Структура должна отражать следующее: кто, кому и по каким вопросам подчиняется и отчитывается. Чтобы не получилось потом, что нервные организатор отправил всех волонтеров разгружать стулья, поэтому оформлять зал было просто некому. Вы должны прописать заранее, какие волонтеры выполняют те или иные задания.

Тема 6. Работа со спикером

Есть проекты, которые предполагают выступления спикеров. Следует заранее договориться о том, что докладчик выступит на вашем событии. Как правило, достаточно устных соглашений или писем (сообщений) в соцсетях. Некоторые мероприятия подкрепляют их документами, письменными соглашениями, договорами, оплатой трансфера и проживания по безналу. Здесь уже все зависит от того, как вы построили эту систему в своей компании и как вам это удобно. Вот что обязательно нужно прописать и проговорить, чтобы не было накладок и недопонимания:

- Вы должны четко озвучивать и прописать дату и время выступления, тайминг, требования, формат (вопрос-ответ, круглый стол, доклад и ответы на вопросы, мастер-класс). Получить подтверждение.

- Если вы организуете спикеру трансфер, проживание, сопровождение, то своевременно покупайте и присылайте билеты (предварительно согласовав удобное время и вид транспорта), брони гостиниц. Подробно описывайте, каким образом спикер может заказать такси (или дайте контакт человека, который будет его сопровождать), в какое время ему нужно быть на площадке, напишите телефон контактного лица, модератора его зала (секции), контактного лица со стороны организаторов.

- Если спикер обеспечивает себе трансфер и проживание сам, то все равно вы должны знать время и способ его прибытия в город и на площадку и убедиться в том, что билеты куплены (запрашивайте копии или подтверждение в любом формате). Необходим контактный телефон спикера, его почта или ссылки на аккаунты в соцсетях.

- После достижения договоренностей о выступлении обязательно размещайте информацию о новом докладчике на сайте мероприятия, в социальных сетях. Запрашивайте полные сведения, актуальную должность и фотографию. Также уместно попросить спикера поделиться новостью о выступлении у вас на его ресурсах и в социальных сетях. Вы получите рекламу его участия в вашем мероприятии, направленную на аудиторию спикера, он – слушателей из числа друзей (учеников, почитателей).

- Если у вас предусмотрен шаблон презентации, то его нужно прислать спикеру сразу после того, как вы договоритесь о выступлении. Оформление презентации в вашем шаблоне может являться настоятельной просьбой с вашей стороны, но никак не требованием. Некоторые спикеры принципиально делают презентации только в своем фирменном шаблоне. Попросите их в таком случае поставить ваши слайды в начале и в конце, где должны быть название доклада и раздел «Благодарю за внимание». Также важно обозначить время сдачи презентации и напомнить о нем за несколько дней до его наступления.

- Спикеру важно подготовиться, несколько раз прорепетировать выступление. Это касается в основном новичков или тех, кто выходит на публику редко и стесняется.

- По запросу докладчика вышлите ему фотографии зала выступления, список предоставляемого оборудования, уточните, нужна ли лазерная указка, микрофон-гарнитура, кафедра, подключение его ноутбука к интернету, демонстрация видеороликов или его рабочего стола.

- Если у приглашенного участника есть райдер, то его условия должны быть четко выполнены. Это характеризует вас как профессионального организатора. Не бойтесь перестараться с заботой и вниманием к спикеру, и он станет благодарным соучастником вашего события.

- Накануне конференции важно не забыть прислать выступающему телефоны контактных лиц, данные по заезду (парковке), расположению комнаты отдыха. Если спикеры приезжают на своих автомобилях, а рядом с площадкой есть только платная парковка – возьмите расходы по ней на себя.

- Во время события отдельный человек должен следить за тем, чтобы в спикерской и на выступлении была вода, были созданы условия для отдыха и общения в кулуарах.

- После выступления (окончания мероприятия) не забудьте поблагодарить спикера лично или, если разминулись, по почте (в личном сообщении). Именная благодарность на фирменном бланке, распечатанная и красиво подписанная, - отличная и недорогая в реализации вещь, которая доставляет людям удовольствие.

- После обработки материалов пришлите докладчику ссылки на фотографии, ролик, если велась запись выступления – предоставьте доступ.

Тема 7. Юридические тонкости при организации проектных мероприятий

Крайне важный вопрос, возникающий при организации мероприятий, связан с подписанием договоров. Многие организаторы не уделяют этому должного внимания и, как следствие, получают много проблем: срываются сроки, не выполняются обязательства, площадка оказывается занята другим мероприятием, оборудование привозится не то или не доставляется вообще… Хорошо, если ваш подрядчик – добросовестный и профессиональный, имеет шаблоны документов на все случаи жизни. Но часто люди работают на доверии. Почему-то многие организаторы боятся и избегают любой прописанной ответственности – как своей, так и второй стороны. В то же время, если вы планируете не разовое мероприятие, а хотите развиваться в этом направлении и расти как профессионал, то вам никак не обойтись без регистрации юридического лица. Юридические вопрос регистрации и бухгалтерское сопровождение в данном случае достаточно просты и стоят совсем недорого, данные услуги оказывает огромное количество юридических и бухгалтерских фирм. А вот отношение к вам со стороны тех, с кем вы будете работать, изначально будет более серьезным.

Несколько правил, которые помогут вам избежать неприятных ситуаций:

Правило № 1: не договаривайтесь устно. Даже с проверенными и любимыми подрядчиками. Потому что в противном случае вы рискуете не только нервами, деньгами и временем, но и репутацией. Не говоря уже о самом мероприятии.

Правило № 2: внимательно читайте, что подписываете. Читайте о штрафах, пени, неустойках, условиях, согласованиях, сроках, а также приложения. Не стесняйтесь задавать вопросы, уточнять, вносить поправки, консультироваться с компетентными специалистами (юридическая консультация, которая стоит несколько тысяч, может сэкономить вам впоследствии миллионы). Под регулярные задачи можно заказать свои шаблоны договоров, это удобно и оправдывает затраты.

Правило № 3: утверждайте и подписывайте приложения, макеты и планы в производство очень внимательно! Никто не может всегда и все делать правильно – пресловутый человеческий фактор срабатывает иногда очень не вовремя. После детальной проверки макетов их обязательно нужно перепроверить два раза и желательно попросить еще кого-то посмотреть свежим взглядом.

Правило № 4: подробно и скрупулезно прописывайте все пункты, которые вы хотите, чтобы были соблюдены.

Тема 8 Бюджетирование мероприятия

Независимо от того, платным или бесплатным будет вход на ваше мероприятие, большое оно или маленькое, необходимо хорошо знать, из чего складывается его бюджет. Реалистичное и своевременное понимание всех статей расходов и доходов позволит вам адекватно и без провалов его панировать, иметь возможность вовремя вносить платежи. Мероприятия делятся на те, у которых есть бюджет на подготовку и проведение (или он появляется в нужном объеме после старта продаж билетов), и те, у которых его нет, или он сильно ограничен. Расходы будут в любом случае. Остается понять, как их планировать максимально выгодно.

Оговорим сразу: мы вписываем в предварительный список и бартерные позиции, и платные. Все, что будет в итоге вами сэкономлено, - это ваш заработок. По каждому пункту мы будем писать, сколько примерно (!) мы на него тратим, на примере двухдневного делового события с платным входом на 600+человек офлайн (и 500+ онлайн). Основные обязательства статьи расходов включают аренду залов, аренду технического оборудования; аренда мебели, модульных конструкций, настилов, сцен и прочего; дизайн – фирменный стиль, в котором будет выдержан ваш сайт, вся полиграфия, баннеры для инфопартнеров, «наружка», оформление мероприятия; производство сайта – верстка и техническая поддержка, создание страницы для трансляции и страницы просмотра записей; реклама; видеозапись (трансляция) – обязательный элемент для многих видов мероприятий: конференций, фестивалей, мастер-классов, встреч с известными людьми;

трансфер, питание, проживание, райдер выступающих; кофе-брейк (обед); подарки выступающим; фотограф(ы); пакет участника образовательного мероприятия – по умолчанию в него вкладываются полезные, а еще, по возможности, приятные элементы. Обязательно в нем должны быть блокнот (с расписанием), ручка, сертификат участника, бейдж с лентой, опционально – милые и нужные мелочи (наушники, печенье, бутылка воды); бухгалтерия + налоги – расходы на оплату работы вашего бухгалтера и налогов будут регулярными и обязательными, они не всегда привязаны к мероприятию. Несколько тысяч в месяц на оплату услуг бухгалтера надо заложить в бюджет.

9. Современные подходы к бизнес-планированию

Понятия плана, планирования, бизнес-планирования и бизнес-плана. Подходы к процессу бизнес-планирования в современной России. Внутрифирменной планирование. Области бизнес-планирования. Назначение бизнес-плана, его возможности. Основы разработки бизнес-плана. Презентация бизнес-плана. Основные этапы подготовки бизнес-плана. Понятие и принципы выбора бизнес-идеи. Источники и факторы поиска новых бизнес-идей. Франчайзинг (покупка франшизы): бизнес «не с нуля». Распределение работ в процессе бизнес-планирования. расчет необходимых стартовых вложений. Оценка необходимого внешнего финансирования. Ориентировочный расчет прибыли, оценка прибыльности проекта. Расчет стартового кредита. Структура бизнес-плана. Титульный лист. Структура резюме. Приложения и сопроводительные документы. Описание предприятия и отрасли. История проектной деятельности организации.

10. Управление проектными рисками

Риск как понятие в сфере экономики и управления. Логика управления рисками. Разновидности рисков в проекте. Классификация проектных рисков. 4 шага по управлению рисками проекта. Идентификация рисков. Стадии процесса управления риском в проекте. Основные задачи стадий процесса управления риском в проекте. Показатели риска и методы его оценки. Методы определения рисков. Методы оценки рисков. Методы реагирования на рисковые события в проекте. Методы снижения риска: страхование, поручительство, распределение риска, резервирование средств. Примеры анализа и оценки рисков в проекте Матрица вероятности последствий для анализа рисков. Планирование мер реагирования на риски. Хозяйственный риск: сущность, место и роль в планировании. Виды потерь и риска: материальные, трудовые, финансовые, времени. Внешние и внутренние риски. Анализ и планирование риска. Методы анализа.

11. Управление ресурсами и процессами коммуникации проекта Понятие управления ресурсами проекта. Стадии процесса управления ресурсами проекта. Основные задачи стадий процесса управления ресурсами проекта. Поставки в проекте. Разновидности контрактов. Тендерная документация и торги. Заключение контрактов. Администрирование контрактов. Управление коммуникациями проекта. Понятие управления коммуникациями проекта. Факторы, влияющие на коммуникации в проекте. Виртуальные команды проекта. Особенности виртуальных совещаний. Планирование коммуникаций. Потребности в информации заинересованных сторон. Подготовка и проведение совещаний.

6. УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения

1. Все билеты проданы. Стратегии маркетинга исполнительских искусств. — М. : Классика-XX1, 2004. — 688 с. – Режим доступа: https://knigogid.ru/books/916788-vse-bilety-prodany-strategii-marketinga-ispolnitelskih-iskusstv/toread
2. Зуб А. Т., Управление проектами, Москва: Юрайт, 2020 https://urait.ru/bcode/ 450229
3. Куценко Е. И., Проектный менеджмент, Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017 ЭБС
4. Васючкова Т. С., Держо М. А., Иванчева Н. А., Пухначева Т. П., Управление проектами с использованием Microsoft Project, Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016 http://www.iprbooksh op.ru/52169.html
5. Каликинская Е. Ю., Проектный менеджмент, Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012 http://www.iprbooksh op.ru/76505.html

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/
2. ЭБС «IPRbooks» (IPR SMART) https://www.iprbookshop.ru
3. ЭБС («Образовательная платформа ЮРАЙТ») https://urait.ru/
4. Национальная электронная библиотека «НЭБ» https://rusneb.ru

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Windows 10 Professional Microsoft Windows 11 Professional, Microsoft Office 2007 Professional, Microsoft Office 2007 Standard, ESET NOD32 Antivirus, Pot Player, 7-Zip, Finale 2010, Finale 2014, Google Chrome, Mozilla Firefox, Adobe Acrobat Reader.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для освоения дисциплины «Проектный менеджмент» образовательное учреждение оснащено аудиториями с необходимым оборудованием для осуществления образовательного процесса:

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы этаж/№ по тех. паспорту	Оснащение учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы
231 ауд. 2/7-8	Пианино Чайковский (1) Сплит-система General Climat (1) Доска маркерн.пер. (1) Доска марк. наст.(1) Проектор Polvision (1) Кафедра наст. (1) Стол раб. место (1) Стол СО (11) Стол комп. (9) Стул ткань сер. (28) Тумба 2-х дв. (1) Шкаф 2-х ств. (1) Стол (1) Зеркало (1) Тумба 3 ящ.(1) Копир Canon (1) Шкаф с полк. (1) Кресло комп. (2)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации преподавателям

Занятия проходят в форме лекций и семинаров, которые включают в себя интерактивный компонент, заключающийся в обсуждении ключевых позиций предложенной информации с заключительным резюме педагога.

Необходимо последовательно вырабатывать у студентов особый вид чтения научных текстов, который позволяет усваивать и творчески применять как сам материал, так и приемы его освещения.

8.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

– готовность студентов к самостоятельному труду;
– мотивация получения знаний;
– наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
– система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
– консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя:

1) самостоятельное изучение источников;
2) подготовку к семинарским занятиям;
3) подготовку к зачету.

В ходе освоения курса студенты должны быть нацелены на активное усвоение материалов, прочитанных преподавателем на лекциях, а также дополнять эти материалы самостоятельной работой по изучению рекомендованной преподавателем литературы. Необходимо вести конспекты лекций, поскольку некоторые темы могут быть неполно или недостаточно объемно раскрыты в существующих учебниках. При конспектировании следует записывать все события, имена, факты, названные преподавателем, четко обозначая степень их важности в русле рассматриваемой проблемы. При составлении конспекта студенты должны руководствоваться теми задачами, которые ставит перед ними преподаватель (помнить и уметь пересказать наиболее важные моменты, освещенные в ходе лекции, уметь их анализировать и сопоставлять, делать выводы и прогнозы). При подготовке к зачету следует учитывать необходимость устного изложения материала, для чего рекомендуется также письменно составлять план ответа на каждый

вопрос в виде пунктов или тезисов. Общеметодологическая установка: не ограничиваться постижением круга идей, высказанных преподавателем или в научных работах, стремиться дать собственную оценку того или иного явления.

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) № п/п Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы Количество экземпляров/электр онный адрес ЭБС Основная литература 1 Зуб А. Т., Управление проектами, Москва: Юрайт, 2020 https://urait.ru/bcode/450229 2 Куценко Е. И., Проектный менеджмент, Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017 ЭБС 3 Васючкова Т. С., Держо М. А., Иванчева Н. А., Пухначева Т. П., Управление проектами с использованием Microsoft Project, Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016 http://www.iprbooksh op.ru/52169.html Дополнительная литература 1 Каликинская Е. Ю., Проектный менеджмент, Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012 http://www.iprbooksh op.ru/76505.html 2 Нестеров С. А., Анализ и управление рисками в информационных системах на базе операционных систем Microsoft, Москва: Интернет- Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016 http://www.iprbooksh op.ru/52141.html 1 Смирнов В. Б., Кирюхина С. Е., Проектный анализ. В 2 частях. Ч.2, Москва: Российский университет дружбы народов, 2018 http://www.iprbooksh op.ru/104250.html 2 Смирнов В. Б., Кирюхина С. Е., Проектный анализ. В 2 частях. Ч.1, Москва: Российский университет дружбы народов, 2018 http://www.iprbooksh op.ru/104249.html 3 Бовтеев С. В., Управление проектами, СПб., 2018 ЭБС 4 Клаверов В. Б., Управление проектами. Кейс практического обучения, Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 http://www.iprbooksh op.ru/69295.html