

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича

Навчально-науковий інститут фізико-технічних та комп'ютерних наук

Кафедра оптики та видавничо-поліграфічної справи

„УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ”

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

(для студентів 5 курсу 186 “Видавництво та поліграфія”)

Чернівці

2021

”УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ“ методичні рекомендації до практичних робіт /
Укл. Курек Є. І., Горський М. П. – Чернівці: Рута, 2021. – 9 с.

Методичні рекомендації складені відповідно до програми курсу „Управління проектами” і містять опис практичних робіт, які виконуються студентами 5 курсу спеціальності 186 “Видавництво та поліграфія” навчально-наукового інституту фізико-технічних та комп’ютерних наук ЧНУ. У кожній роботі стисло висвітлені теоретичні питання, даються вказівки до виконання практичної роботи та подання отриманих результатів.

Мета навчальної дисципліни: Метою викладання навчальної дисципліни “Управління проектами” є формування у студентів системи теоретичних і практичних знань, навичок, методів та засобів у галузі застосування інформаційних технологій щодо вирішення практичних задач управління бізнес-проектами. Дисципліна логічно пов’язана з курсами “Математична статистика і опрацювання даних”, “Інтелектуальна власність”.

Студент повинен набути наступних компетенцій:

- Навчальна компетентність – студент повинен знати основні теоретичні засади по створенню та виконанню проекту знати наукові основи сучасного виробництва, техніки і технологій.
- Інформаційна компетентність – вміння працювати з підручником, додатковою літературою, із засобами інформаційних технологій, вміння складати конспект, оформляти реферат, узагальнювати вивчену інформацію у процесі вивчення курсу.
- Компетентність виконання проектів засобами MS Project – студент повинен володіти трьома етапами діяльності при створенні власного проекту: аналіз вхідних даних, формування ресурсів та отримання вихідних даних. пошук математичної моделі; реалізація розв’язку та аналізу одержаних результатів (аналітичне, графічне або чисельне розв’язання)
- Професійна компетентність – динамічне системно-інтегративне, особистісно-професійне психічне новоутворення, що реалізується в психологічній та технічно-операційній готовності особистості до виконання успішної, продуктивної та ефективної професійної діяльності з використанням дидактичних засобів, яке забезпечує можливість ефективної взаємодії з оточуючим середовищем.
- Функціональна компетентність містить: 1) уміння оперувати знаннями в навчанні (відповідно під час вивчення оптики), професійній діяльності та житті загалом; 2) здатність адаптуватися до зростаючих потоків інформації, розуміти необхідність професійної мобільності; 3) уміння

використовувати джерела інформації; комп'ютерні навички та здібності інформаційного управління; 4) уміння планувати, контролювати та оцінювати роботу. Високий рівень функціональної компетентності передбачає креативність (готовність до творчості) фахівця, яка розглядається нами як вищий рівень інтелектуальної активності мислення, як потрібнісно-перетворююче ставлення особистості до дійсності, яке проявляється як інтегральна характеристика особистості.

- Мотиваційна компетентність передбачає формування в студентів позитивного відношення до обраної професії й об'єкта майбутньої праці на рівні стійких інтересів і нахилів, надання знань про обрану діяльність та первісних умінь для творчого розв'язання задач.

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК 7. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

СК1. Здатність комплексно оцінювати вплив середовища функціонування технологічних і виробничих процесів для удосконалення параметрів продукції.

СК 2. Здатність критично осмислювати проблеми видавництва і поліграфії на межі галузей знань, а також перспективних напрямів розвитку галузі.

СК 3. Здатність визначати головні функції і напрямки вдосконалення забезпечення виробництва, розробляти заходи оперативного та перспективного управління, прогнозування і планування виробництва.

СК 4. Здатність організовувати експлуатацію технічних та програмних засобів видавничого опрацювання інформації, матеріалів, аналізувати та оцінювати можливості адаптації технологічних комплексів для ефективного використання під час підготовки усіх видів продукції видавництва та поліграфії у конкретній виробничій системі.

СК 6. Здатність організовувати діяльність та ефективно керувати установами/підрозділами у сфері видавництва та поліграфії.

Практичне заняття 1

Підготовка початкових (вхідних) даних для управління проектом засобами MS Project

Мета: визначення елементів та характеристик проекту, необхідних для управління ним.

Послідовність виконання роботи:

1. Формулювання мети проекту у відповідності з варіантом завдання. Визначення типу проекту та особливостей управління ним.
2. Вибір та обґрунтування моделі життєвого циклу проекту (виділення фаз, етапів, під етапів тощо).
3. Структуризація проекту (виділення підцілей, пакетів робіт, робіт) з використанням методу "зверху — донизу" або "знизу — догори". Обґрунтування доцільності використання того чи іншого методу для конкретного проекту у межах варіанта завдання.
4. Розробка схем ієрархії виробів та ієрархії робіт по проекту.
5. Формування списку простих, елементарних, робіт (не менше 15) з зазначенням їх тривалості та початкової дати виконання кожної з них. Виділення комплексно-підсумкових робіт (не менше 3).
6. Визначення учасників проекту.
7. Складання переліку необхідних ресурсів для виконання кожної простої роботи та призначення параметрів ресурсам згідно з вимогами пакету MS Project.
8. Складання звіту з лабораторної роботи.

Практичне заняття 2

Планування процесу реалізації проекту засобами пакета MS Project:

Мета: вивчення та опанування можливостей пакета MS Project з планування процесу реалізації проекту.

Послідовність виконання роботи:

1. Вивчення функціональних можливостей пакета MS Project
2. Практичне виконання завдання по створенню та управлінню проектом (згідно з варіантом завдання) за допомогою пакета MS Project .
 - 2.1. Введення вихідних даних: дати початку проекту; списку простих робіт, із зазначенням дати початку та тривалості виконання кожної з них.
 - 2.2. Зміна форми проекту з простої на ієрархічну.
 - 2.3. Формування списку ресурсів. Призначення для кожної роботи тих ресурсів, що необхідні для її виконання.
 - 2.4. Призначення параметрів ресурсам згідно з вимогами пакета MS Project.
3. Друкування:
 - діаграми Гантта разом з таблицею, яка повинна містити не менше 4 колонок (назва роботи, тривалість, дата початку та дата закінчення роботи);
 - таблиці ресурсів;
 - календаря використання ресурсів.
- 4.Складання звіту з лабораторної роботи.

Практичне заняття № 3

Складання та формування звітів про хід виконання проекту

Мета: вивчення та опанування можливостей пакета MS Project із складанням різноманітних звітів про хід виконання проекту.

Послідовність виконання роботи:

1. Визначення команди управління проектом та обґрунтування її складу.
2. Ознайомлення з формами звітів, які можна отримати за допомогою пакета MS Project.

3. Визначення та обґрунтування складу звітів, які доцільно скласти відносно цього проекту.
4. Складання та друкування необхідних звітів по проекту (не менше двох).
5. Складання звіту з практичної роботи (презентація).

Практичне заняття 4

Створення та планування реалізації мультипроєкту засобами пакета MS Project

Мета: вивчення та опанування можливостей пакета MS Project зі створення мультипроєкту.

Послідовність виконання роботи:

1. Формулювання мети проєкту відповідно до концепції мультипроєкту, який має об'єднувати не більше 3-х монопроєктів.
2. Виконання структуризації мультипроєкту та обґрунтування супідрядності:
 - складових мультипроєкту, тобто моно проєктів;
 - учасників мультипроєкту і проєктних команд кожної її складової;
 - управлінської структури мультипроєкту.
3. Коригування відповідних параметрів (часових, ресурсних).
4. Друкування скоригованих:
 - діаграми Гантта;
 - таблиці ресурсів.
5. Складання звіту з лабораторної роботи.

Варіанти виконання практичного заняття

Варіант 4. Створити проєкт технічного переоснащення відділу науково-технічної інформації.

1. Тривалість проєкту повинна бути не менше 3-х місяців.
2. Виконати наступні зміни в календарі робочого часу: 2 тижні “різдвяних канікул”; протягом одного місяця співробітники працюють півдня.
3. Виконати складне сортування при перегляді діаграми Гантта за: тривалістю виконання роботи (за спаданням) та кінцевою датою (за зростанням).

Варіант 6. Створити проект реорганізації (розширення) відділу збуту підприємства з оснащенням його засобами обчислювальної техніки.

1. Тривалість проекту повинна бути не менше 5-ти місяців.
2. Виконати наступні зміни в календарі робочого часу: кожний місяць містить два додаткових вихідних (святкові дні); техніки, що відповідають за установку комплексу обчислювальної техніки, працюють лише в першій половині дня.
3. Виконати складне сортування при перегляді діаграми Гантта за: тривалістю виконання роботи (за спаданням) та кінцевою датою (за зростанням).

Варіант 8. Створити проект підготовки та проведення виставки, присвяченої використанню інформаційних технологій.

1. Тривалість проекту 4 місяців.
2. Виконати наступні зміни в календарі робочого часу: останні 1,5 місяця всі суботи та неділі — робочі.
3. Виконати складне сортування при перегляді діаграми Гантта за: кінцевою датою (за спаданням) тривалістю виконання робіт (за зростанням).

Варіант 10. Створити проект розробки та впровадження інформаційної системи на торговельній фірмі.

1. Тривалість проекту повинна бути не менше 5-ти місяців.
2. Виконати наступні зміни в календарі робочого часу: в перші два тижні від початку реалізації проекту аналітик-маркетолог знаходиться у відпустці, а в останньому місяці — всі суботи робочі.
3. Виконати складне сортування при перегляді діаграми Гантта за: вартістю (за спаданням) та тривалістю (за зростанням).

Практичне заняття 5-6

Теоретичні відомості

1. УПРАВЛІННЯ ВАРТІСТЮ ПРОЕКТУ

Проект вважається успішним, якщо він завершений у встановлені терміни, виконаний у рамках бюджету і відповідно до очікувань замовника.

Управління вартістю 1) полягає у «забезпеченні виконання потрібного обмеження на УП-и: за вартістю, термінами і змістом; 2) об'єднує процеси, які виконуються під час планування, розроблення бюджету і контролю витрат, забезпечують завершення проекту у рамках затвердженого бюджету». [2]

До процесів управління вартістю відносяться:

1) *«вартісна оцінка – визначення приблизної вартості ресурсів, необхідних для виконання операцій проекту;*

2) *розробка бюджету витрат – підсумовування оцінок вартості окремих операцій або пакетів робіт для формування базового плану за вартістю;*

3) *управління вартістю – дія на чинники, що викликають відхилення по вартості, управління змінами бюджету проекту». [2]*

Завдання:

1. Створення теоретичного підґрунтя (презентація).
2. Створенням проекту з управління вартістю власного проекту+презентація до нього.

Практичне заняття 7

Податки та оподаткування

Податки – це основа економіки будь-якої держави. Від того, наскільки грамотно будуть нараховані та сплачені податки залежить стабільність та економічна безпека поліграфічного підприємства. Мета цього практичного заняття – дати уявлення про різні види податків, які стосуються діяльності обраного студентом поліграфічного виробництва.

Завдання:

1. Створення теоретичного підґрунтя (презентація).
2. Створенням проекту із врахуванням всіх податків вашого власного підприємства.