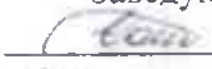


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Экономический факультет

Кафедра Бизнес-информатики и информационных технологий

Утверждаю
Заведующий кафедрой
 Л.Ю. Надькин
« 01 » 09 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Автоматизированные информационные системы

чпо дисциплине (модулю) «Программное обеспечение ГИС»

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Профиль (специализация) подготовки

Финансы и кредит, Корпоративные финансы и бизнес аналитика,
Мировая экономика и международный бизнес, Экономика и менеджмент,
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Год набора 2021

Разработал:

Ст. преподаватель  Малахова М.В.
« 1 » 09 2023 г.

г. Тирасполь 2023 г

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Автоматизированные информационные системы

В результате изучения дисциплины «Автоматизированные информационные системы» обучающийся должен:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Системное и критическое мышление	УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД _{УК-1.1} : Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач ИД _{УК-1.2} : Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. ИД _{УК-1.3} : Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Компьютерная грамотность	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1 _{ОПК-5} знать: современные технические средства и информационные технологии. ИД-2 _{ОПК-5} уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. ИД-3 _{ОПК-5} владеть: навыками использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.
	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-1 _{ОПК-6} Знает: принципы построения локальных и глобальных компьютерных сетей, основы Интернет-технологий, типовые процедуры применения проблемно-ориентированных прикладных программных средств в дисциплинах профессионального цикла и профессиональной сфере деятельности. ИД-2 _{ОПК-6} Умеет: использовать современные информационные и компьютерные технологии, средства коммуникаций, способствующие повышению эффективности научной и образовательной сфер деятельности. Способен осваивать современные и перспективные направления развития инфокоммуникационных технологий и систем связи. ИД-3 _{ОПК-6} Владеет: передовым

		отечественным и зарубежным опытом при проведении исследований, проектировании, организации технологических процессов и эксплуатации инфокоммуникационных систем, сетей и устройств и /или их составляющих.
Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Осуществлять аналитическую, учетную и контрольную деятельность с учетом международных стандартов на микро-, мезо- и макроуровнях	ПК-9. Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ИД-1_{ПК-9} Знать возможности офисных программ для решения профессиональных задач; ИД-2_{ПК-9} Знать технологии, с помощью которых возможны коммуникации. ИД-3_{ПК-9} Уметь выбирать наиболее эффективные информационно-коммуникационные технологии для решения образовательных и профессиональных задач. ИД-4_{ПК-9} Уметь применять офисные технологии для выполнения задач исследовательского и аналитического характера. ИД-5_{ПК-9} Уметь взаимодействовать с преподавателем и учебной группой для решения образовательных задач (в том числе, сетевому взаимодействию). ИД-6_{ПК-9} Уметь создавать рабочие группы в сети и осуществлять управление ими. ИД-7_{ПК-9} Владеть навыками работы в офисных программах и документами разного вида. ИД-8_{ПК-9}. Владеть аналитическими средствами обработки информации. ИД-9_{ПК-9} Владеть навыками сетевой коллективной работы, рассылки сообщений и документов в группе, участия в сетевых форумах. ИД-10_{ПК-9} Владеть навыками выступления перед аудиторией и обсуждению с ней результатов образовательной деятельности и профессиональных задач.

1. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1	Раздел 5	УК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-9	Отчет по практическим и лабораторным заданиям
№2	Раздел 1-4,6	УК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-9	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация		Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1-7	УК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-9	Фонд тестовых заданий

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра Бизнес-информатики и информационных технологий

ТЕСТ

по дисциплине Автоматизированные информационные системы

1. Любой объект, который одновременно рассматривается и как единое целое, и как объединенная в интересах достижения поставленных целей совокупность разнородных элементов это:
А) система Б) совокупность
В) модель Г) форма
2. Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели это:
А) поисковая система Б) информационная система
В) операционная система Г) человеко-машинная система
3. Человеко-машинная система, обеспечивающая автоматизированную подготовку, поиск и обработку информации в рамках интегрированных сетевых, компьютерных и коммуникационных технологий для оптимизации экономической и другой деятельности в различных сферах управления это:
А) АИС Б) БИС
В) БСМ Г) ДРСУ
4. Человек, оценивающий потребности пользователей в применении компьютера, а также проектирующий информационные системы, которые соответствуют этим потребностям:
А) программист Б) пользователь
В) системный аналитик Г) администратор БД
5. Тот, кто использует информационную систему или информацию, которую она выпускает:
А) конечный пользователь Б) специалист по обработке данных
В) администратор Г) программист

6. Совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, а также методология построения баз данных это:
А) программное обеспечение Б) информационное обеспечение
В) обеспечение ресурсами Г) документационное обеспечение
7. Комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы, а также соответствующая документация на эти средства и технологические процессы это:
А) программное обеспечение Б) информационное обеспечение
В) документационное обеспечение Г) техническое обеспечение
8. Комплексы программ, ориентированных на пользователей и предназначенных для решения типовых задач обработки информации относятся к:
А) прикладному ПО Б) системному ПО
В) общесистемному ПО Г) дополнительному ПО
9. Совокупность программ, разработанных при создании конкретной информационной системы представляет собой:
А) специальное ПО Б) системное ПО
В) прикладное ПО Г) общесистемное ПО
10. Совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации информационной системы это:
А) организационное обеспечение Б) обеспечение средствами
В) обеспечение ресурсами Г) техническое обеспечение
11. Совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование информационных систем, регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации это:
А) обеспечение ресурсами Б) информационное обеспечение
В) техническое обеспечение Г) правовое обеспечение
12. Правовое обеспечение этапов разработки информационной системы включает:
А) нормативные акты, связанные с договорными отношениями разработчика и заказчика и правовым регулированием отклонений от договора
Б) законы, указы, постановления государственных органов власти, приказы, инструкции и другие нормативные документы министерств, ведомств, организаций, местных органов власти
В) локальную часть, регулирующую функционирование конкретной системы
Г) положения отдельных видов процесса управления
13. Характеризуются отсутствием современных технических средств переработки информации и выполнением всех операций человеком:
А) автоматические ИС Б) автоматизированные ИС
В) технологические ИС Г) ручные ИС
14. Выполняют все операции по переработке информации без участия человека:
А) автоматические ИС Б) автоматизированные ИС
В) технологические ИС Г) ручные ИС

15. Предполагают участие в процессе обработки информации и человека, и технических средств, причем главная роль отводится компьютеру:
А) автоматические ИС Б) автоматизированные ИС
В) технологические ИС Г) ручные ИС
16. Производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации по запросу пользователя без сложных преобразований данных:
А) информационно-поисковые системы
Б) информационно-решающие системы
В) управляющие ИС
Г) советующие ИС
17. Осуществляют все операции переработки информации по определенному алгоритму:
А) информационно-поисковые системы
Б) информационно-решающие системы
В) управляющие ИС
Г) советующие ИС
18. Предназначены для автоматизации функций управленческого персонала:
А) ИС управления технологическими процессами (ТП)
Б) ИС автоматизированного проектирования (САПР)
В) Интегрированные (корпоративные) ИС
Г) Информационные системы организационного управления
19. Служат для автоматизации функций производственного персонала:
А) ИС управления технологическими процессами (ТП)
Б) ИС автоматизированного проектирования (САПР)
В) Интегрированные (корпоративные) ИС
Г) Информационные системы организационного управления
20. Предназначены для автоматизации функций инженеров-проектировщиков, конструкторов, архитекторов, дизайнеров при создании новой техники или технологии:
А) ИС управления технологическими процессами (ТП)
Б) ИС автоматизированного проектирования (САПР)
В) Интегрированные (корпоративные) ИС
Г) Информационные системы организационного управления
21. Используются для автоматизации всех функций фирмы и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции:
А) ИС управления технологическими процессами (ТП)
Б) ИС автоматизированного проектирования (САПР)
В) Интегрированные (корпоративные) ИС
Г) Информационные системы организационного управления
22. Выбрать термин для которого дано определение: «исходные значения стоимости задач, ресурсов и назначений, сохраняемые вместе с базовым планом»
а. Базовые затраты
б. Оставшиеся затраты
с. Текущие затраты
d. Фактические затраты
е.

23. Выбрать термин для которого дано определение: «физические и юридические лица, чьи интересы связаны с реализацией проекта.»
- Инвесторы
 - Участники проекта
 - Команда проекта
 - Руководители проекта
 - Пользователи проекта
 -
24. Впишите ответ "временное предприятие, предназначенное для создания уникальных продуктов, услуг или результатов это - "
25. Выбрать термин для которого дано определение: «это задержка между задачами, имеющими зависимость»
- Время опережения
 - Время запаздывания
 - Фаза проекта
 - Последователь
 - Предшественник
26. Заказчик –
- использует продукт, созданный в результате реализации проекта, им может быть инвестор, а также другие физические и юридические лица, государственные и муниципальные органы и международные организации, для которых создается проект.
 - группа специалистов, работающих над реализацией проекта, представляющих интересы различных участников проекта и подчиняющихся управляющему проектом
 - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложения собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающий их целевое использование.
 - физическое или юридическое лицо, которое получает результат реализации проекта.
 - отвечает за управление проектом и несет ответственность за его результаты.
27. Пользователь проекта
- физическое или юридическое лицо, которое получает результат реализации проекта
 - группа специалистов, работающих над реализацией проекта, представляющих интересы различных участников проекта и подчиняющихся управляющему проектом
 - использует продукт, созданный в результате реализации проекта
 - отвечает за управление проектом и несет ответственность за его результаты
 - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложения собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающий их целевое использование
28. Выбрать термин для которого дано определение: «это задача, которую необходимо начать или завершить до начала или окончания другой задачи»
- Предшественник
 - Время опережения
 - Событие
 - Фаза проекта
 - Последователь
29. Выбрать термин для которого дано определение: «процессы, связанные с

- обеспечением своевременного и соответствующего формирования, сбора, распространения, хранения и окончательного размещения проектной информации»
- a. Коммуникации
 - b. Управление проектами
 - c. Бюджет проекта
30. Критический путь –
- a. линейный график, задающий сроки начала и окончания взаимосвязанных работ, с указанием ресурсов, используемых для их выполнения
 - b. отображает, порядок выполнения и продолжительность работ шагов внутри проекта, их взаимосвязи, но без привязки к календарю
 - c. непрерывная последовательность критических работ, связывающая исходное и завершающее события сетевого графика.
31. Выбрать термин для которого дано определение: «состоит из одной или нескольких задач, в результате выполнения которых достигается один или несколько основных результатов проекта»
- a. Событие
 - b. Задача
 - c. Фаза проекта
 - d. Веха
 - e. Длительность задачи
32. Выбрать термин для которого дано определение: «всё, что может потребоваться для выполнения некоторой задачи (сотрудники, оборудование, материалы, помещения).»
- a. Задачи
 - b. Текущие затраты
 - c. Назначения
 - d. Ресурсы
33. Диаграмма Ганта
- a. отображает, порядок выполнения и продолжительность работ шагов внутри проекта, их взаимосвязи, но без привязки к календарю.
 - b. непрерывная последовательность критических работ, связывающая исходное и завершающее события сетевого графика
 - c. линейный график, задающий сроки начала и окончания взаимосвязанных работ, с указанием ресурсов, используемых для их выполнения.
34. Выбрать термин для которого дано определение: «это задача, которая не может быть начата или закончена до начала или окончания другой задачи»
- a. Событие
 - b. Последователь
 - c. Фаза проекта
 - d. Предшественник
 - e. Веха
35. Выбрать термин для которого дано определение: «это факт завершения одной или нескольких работ»
- a. Фаза проекта
 - b. Задача
 - c. Веха
 - d. Длительность задачи
 - e. Событие
36. Проект –
- a. комплекс управленческих мероприятий, носящих систематический характер и направленных на обеспечение всеми участниками проекта требуемых характеристик качества.

- b. физическое или юридическое лицо, которое получает результат реализации проекта.
- c. комплекс технических и технологических мероприятий по проверке соответствия продукции, процедур и процессов проекта требованиям качества, анализу отклонений и внесению необходимых корректирующих воздействий.
- d. это временное предприятие, предназначенное для создания уникальных продуктов, услуг или результатов.
- e. это план, выраженный в количественных показателях и отражающий затраты, необходимые для достижения поставленной цели.

37. Сколько типов связей существует в MS Project

- a. 1
- b. 5
- c. 3
- d. 2
- e. 4

38. Сопоставьте типы связей

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1) обозначает зависимость, при которой задача В не может начаться до тех пор, пока не началась задача А. С помощью такой связи обычно объединяются задачи, которые должны выполняться почти параллельно
- 2) обозначает зависимость, при которой задача В не может закончиться до тех пор, пока не закончилась задача А. Обычно такой связью объединяются задачи, которые должны выполняться почти одновременно, но при этом одна не может закончиться, пока не завершена другая
- 3) это наиболее распространенный тип связи между задачами, при котором задача В не может начаться раньше, чем закончиться задача А
- 4) обычно такая связь используется в том случае, когда А является задачей с фиксированной датой начала, а задача В не может закончиться до тех пор, пока не началась задача А.

- ___ Связь типа «Начало - Начало»
- ___ Связь типа «Окончание-Окончание»
- ___ Связь типа «Окончание - начало»
- ___ Связь типа «Начало - Окончание»

39. Выбрать термин для которого дано определение: «это время перекрытия задач, имеющих зависимость»

- a. Время запаздывания
- b. Предшественник
- c. Время опережения
- d. Последователь
- e. Фаза проекта

40. Выбрать термин для которого дано определение: «значительное событие или этап в разработке проекта. В MS Project отображаются как задачи с нулевой длительностью»

- a. Событие
- b. Веха
- c. Фаза проекта
- d. Длительность задачи
- e. Задача

41. Выбрать термин для которого дано определение: «распределение ресурсов по задачам; напрямую определяют объём времени, требуемый для выполнения задач, и косвенно определяет полное время выполнения проекта.»
- Текущие затраты
 - Ресурсы
 - Задачи
 - Назначения
42. Какое представление является основным в MS Project?
- использование задач
 - использование ресурсов
 - диаграмма Ганта
 - сетевой график
43. Выбрать термин для которого дано определение: «плановые затраты, которые рассчитываются, исходя из стоимости задач, ресурсов и назначений»
- Базовые затраты
 - Оставшиеся затраты
 - Текущие затраты
 - Фактические затраты
44. Выбрать термин для которого дано определение: «разница между текущими (плановыми) и фактическими затратами на задачи, ресурсы и назначения»
- Базовые затраты
 - Оставшиеся затраты
 - Текущие затраты
 - Фактические затраты
45. Выбрать термин для которого дано определение: «период рабочего времени, необходимый для выполнения задачи»
- Веха
 - Задача
 - Длительность задачи
 - Событие
 - Фаза проекта
46. Выберите не существующий тип затрат
- Базовые затраты
 - Фактические затраты
 - Текущие затраты
 - Промежуточные
 - Оставшиеся затраты
47. Сопоставьте термины и определения
- Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:*
- 1) Завершающими задачами
 - 2) Событие
 - 3) Веха
- ___ Задачи, в результате выполнения которых достигаются промежуточные цели, называются
- ___ Это факт завершения одной или нескольких работ
- ___ Значительное событие или этап в разработке проекта. В MS Project отображаются как задачи с нулевой длительностью
48. Какой тип ресурсов не используется на Листе ресурсов?
- Материальный
 - Время
 - Трудовой

d. Затраты

49. Выбрать термин для которого дано определение: «затраты, произведенные в процессе выполнения проекта»

- a. Базовые затраты
- b. Оставшиеся затраты
- c. Фактические затраты
- d. Текущие затраты

50. Сопоставьте типы затрат

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1) Текущие затраты
- 2) Оставшиеся затраты
- 3) Фактические затраты
- 4) Базовые

___ Затраты, произведенные в процессе выполнения проекта

___ Исходные значения стоимости задач, ресурсов и назначений, сохраняемые вместе с базовым планом

___ Плановые затраты, которые рассчитываются, исходя из стоимости задач, ресурсов и назначений

___ Разница между текущими (плановыми) и фактическими затратами на задачи, ресурсы и назначения

51. Сопоставьте типы ресурсов

Укажите соответствие для всех 2 вариантов ответа:

- 1) сырьё и материалы, а также энергоносители.
- 2) люди и механизмы, которые могут быть после завершения одной работы переброшены на другую (считается, что в рамках одного проекта их работоспособность не меняется).

___ Трудовые (возобновляемые)

___ Материальные (расходуемые)

52. Выбрать термин для которого дано определение: «работа, осуществляемая в рамках проекта для достижения определенного результата»

- a. Длительность задачи
- b. Задача
- c. Фаза проекта
- d. Событие
- e. Веха

53. Сетевой график

- a. непрерывная последовательность критических работ, связывающая исходное и завершающее события сетевого графика.
- b. отображает, порядок выполнения и продолжительность работ шагов внутри проекта, их взаимосвязи, но без привязки к календарю.
- c. линейный график, задающий сроки начала и окончания взаимосвязанных работ, с указанием ресурсов, используемых для их выполнения.

54. Какая связь между задачами используется в MS Project "по умолчанию"?

- a. окончание-начало
- b. начало-окончание
- c. начало-начало
- d. окончание-окончание

55. Перегруженные ресурсы в MS Project ...

- a. выделяются красным цветом и индикатором красный человечек

- b. не выделяются
- c. выделяются зеленым цветом
- d. выделяются оранжевым цветом

Критерии оценки:

- Оценка «зачтено» выставляется студенту, если при прохождении теста он набирает более 49 %.
- Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если при прохождении теста он набирает менее 50 %.

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра Бизнес-информатики и информационных технологий

Практикум по дисциплине

по дисциплине «Автоматизированные информационные системы»

Лабораторная работа №1

Проект по выпуску информационного бюллетеня

Цель – формирование общекультурных и профессиональных компетенций: владение средствами программного управления проектами, умение применять качественные методы анализа при принятии управленческих решений на примере прикладного инструмента Microsoft Project.

Программа Microsoft Project предназначена для решения следующих основных задач:

- разработка линейного плана выполнения проекта (график Ганта);
- разработка сетевого плана выполнения проекта;
- разработка календарного плана выполнения проекта;
- определение загрузки исполнителей проекта;
- разработка бюджета (общий бюджет, внебюджетные задачи, внебюджетные источники, заработная плата и др.);
- обоснование мероприятий и работ, направленных на повышение эффективности проекта;
- разработка различного рода смет;
- контроль за ходом реализации проекта.

	Работа (задача) – действие, имеющее начало и конец, то, что необходимо сделать в ходе реализации проекта. Событие – это факт завершения одной или нескольких работ. Ресурсы – исполнители, оборудование и материалы, необходимые для выполнения проекта. Веха – значительное событие или этап в разработке проекта. В MS Project вехи отображаются как задачи с нулевой длительностью.
---	--

Задание: Необходимо сформировать план-график работ (проект) по выпуску информационного бюллетеня. Указать работы, необходимые к выполнению и обеспечивающие эти работы ресурсы (материальные, трудовые). Самостоятельно проанализировать ход выполнения проекта, выявить критические точки и устранить их, перераспределив время выполнения или ресурсы задач.

Порядок работы:

1. Настроить сведения о проекте.
2. Создать список задач проекта: определить длительность задач; организовать задачи в этапы, связать их между собой; определить заметки к задачам.
3. Определить ресурсы проекта: указать исполнителей и оборудование. Назначить ресурсы задачам.
4. Настроить задачи (опережение, запаздывание, ограничение и т.д.).
5. Проанализировать план проекта: выровнять загрузку ресурсов, устранив превышение доступности ресурса

Порядок действий:

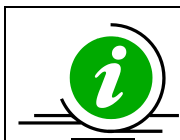
1. По команде **Пуск – Программы – Microsoft Office – MS Project**, запустить приложение.

2. Далее необходимо определить рабочее время проекта, т.е. задать базовый календарь работы проектной команды. Для этого выполнить команду вкладка **Проект – Изменить рабочее время...** В диалоговом окне можно создавать или редактировать уже имеющиеся календари проекта. Создать новый календарь как копию Стандартного, назвать **Бюллетень**.

3. Для того, чтобы настроить все пять рабочих дней недели и установить новое рабочее время, необходимо перейти на вкладку **Рабочие недели** окна **Изменение рабочего времени**, далее нажать на кнопку **Подробности**. В открывшемся окне **Сведения о ...** установить переключатель в положение **Задать дни для использования этих рабочих часов**, затем в табличной части установить рабочее время – **с 8:30 до 13:00, с 13:30 до 17:00**. Для того, чтобы зафиксировать значение времени в последней ячейке таблицы (17:00), необходимо ввести время, нажать на клавиатуре кнопку **Enter**, а затем кнопки **ОК**.

4. Теперь необходимо осуществить настройку проекта. Основные настройки проекта делаются в окне «Сведения о проекте». Выполнить команду вкладка **Проект – Сведения о проекте**. Установить дату начала проекта – 01.02.2022 и выбрать календарь проекта Бюллетень.

Убедиться, что настроены все месяцы: февраль, март, апрель май, т.д.



Для того, чтобы отметить в календаре нерабочие дни (праздники или выходные для нашей организации), необходимо в диалоге **Изменение рабочего времени** выделить дату, которая является нерабочим днем и в группе **Установить для выбранных дат** выбрать вариант **Нерабочее время**.

5. Самостоятельно необходимо отметить в календаре официальные праздники на время проекта: 23 февраля, 8 марта, 1, 2, 9 мая. Праздники задаются на вкладке **Исключения**.

6. Наиболее удобными для ввода и организация работ проекта являются **Диаграмма Ганта** и таблица **Ввод**. Для того, чтобы ввести задачу проекта, необходимо выполнить команду вкладка **Задача – Диаграмма Ганта**. Все задачи проекта должны быть в автоматическом планировании.

Задачи проекта вводятся в столбец **Название задачи**. Ввести:

- в первую строку задачу – **Планирование бюллетеня**;
- во второй строке ввести задачу **Проработка идеи издания** и установить длительность задачи 4 дня.

7. Ввести остальные задачи и их длительность в соответствии с рис. 1.

ДИАГРАММА ГАНТА		Режим задачи ▼	Название задачи ▼	Длительность ▼	Начало ▼	Окончание ▼	П
1			Планирование бюллетеня	1 день?	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
2			Проработка идеи издания	4 дней	Вт 01.02.22	Пн 07.02.22	
3			Сбор предложений от авторов	5 дней	Вт 01.02.22	Вт 08.02.22	
4			Подготовка плана бюллетеня	5 дней	Вт 01.02.22	Вт 08.02.22	
5			Предварительное совещание по плану бюллетеня	1 день	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
6			Доработка плана с учетом замечаний	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22	
7			Итоговое совещание	1 день	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
8			План бюллетеня утвержден	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	
9			Подготовка материалов	1 день?	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
10			Подготовка обложки	1 день?	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
11			Отбор планов местности и моделей для обложки	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22	
12			Фотосъемка для обложки	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22	
13			Верстка обложки	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22	
14			Подготовка текстов	1 день?	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
15			Подготовка заданий по статьям	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22	
16			Рассылка заданий автором	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22	
17			Статьи в работе у авторов	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	
18			Статьи поступили от авторов	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	
19			Редактирование материалов	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
20			Техническое редактирование	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
21			Корректур	5 дней	Вт 01.02.22	Вт 08.02.22	
22			Тексты готовы	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	
23			Подготовка дизайн-макетов	1 день	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
24			Создание дизайн макета	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
25			Создание оригинал-макета	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22	
26			Утверждение оригинал-макета руководством	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22	
27			Оригинал-макет утвержден	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	
28			Верстка бюллетеня	1 день?	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
29			Обработка текста и иллюстраций	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
30			Вычитка	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
31			Сверка	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
32			Подготовка оглавления	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22	
НТА		Режим задачи ▼	Название задачи ▼	Длительность ▼	Начало ▼	Окончание ▼	П
33			Окончательная сборка	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22	
34			Бюллетень сверстан	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	
35			Подпечатная подготовка	1 день?	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
36			Конвертация сверстаного бюллетеня	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22	
37			Цветоотделния	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
38			Коррекция	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
39			Вывод пленок	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
40			Бюллетень готов к передаче в типографию	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	
41			Печатная подготовка	1 день?	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22	
42			Утверждение журнала у главного редактора	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22	
43			Печать журнала	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
44			Печать приложений и других вложений в журнал	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22	
45			Журнал напечатан	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22	

Рис. 1. Задачи проекта и их длительность (первая часть)

8. Сохраните свой проект под именем **Бюллетень_Фамилия_1**

Лабораторная работа №2

Проект по выпуску информационного бюллетеня

8. Файл Бюллетень_Фамилия сохранить как Бюллетень_Фамилия_2.

9. Открыть вкладку **Задача**, провести структурную декомпозицию работ. Для начала необходимо выделить задачи. Для того, чтобы понизить уровень задач, необходимо нажать пиктограмму со стрелкой вправо , а для того, чтобы повысить уровень кнопку нажать кнопку .

- Выделить задачи 2-8 и нажать на панели задач пиктограмму .
- Выделить задачи 10-22 и **ДВАЖДЫ** нажать на панели инструментов кнопку понижения уровня выделенной задачи .
- Понизить уровни для групп задач 24-27, 29-34, 36-40 и 42-45, нажав на панели инструментов пиктограмму .
- Для задачи 14 «Подготовка текстов» повысить уровень, нажав на панели инструментов пиктограмму . Результат представлен на рис.2.

Диаграмма Ганта		Режим задачи	Название задачи	Длительно	Начало	Окончание
	1		Планирование бюллетеня	5 дней	Вт 01.02.22	Вт 08.02.22
	2		Проработка идеи издания	4 дней	Вт 01.02.22	Пн 07.02.22
	3		Сбор предложений	5 дней	Вт 01.02.22	Вт 08.02.22
	4		Подготовка плана б	5 дней	Вт 01.02.22	Вт 08.02.22
	5		Предварительное сс	1 день	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22
	6		Доработка плана с у	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22
	7		Итоговое совеща	1 день	Вт 01.02.22	Ср 02.02.22
	8		План бюллетеня утв	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22
	9		Подготовка материа	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	10		Подготовка облож	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22
	11		Отбор планов ме	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22
	12		Фотосъемка для о	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22
	13		Верстка обложки	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22
	14		Подготовка тексто	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	15		Подготовка задан	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22
	16		Рассылка заданий	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22
	17		Статьи в работе у авторов	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22
	18		Статьи поступили от	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22
	19		Редактирование м	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	20		Техническое реда	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	21		Корректур	5 дней	Вт 01.02.22	Вт 08.02.22
	22		Тексты готовы	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22
	23		Подготовка дизайн-м	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	24		Создание дизайн ма	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	25		Создание оригинал	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22
	26		Утверждение ориги	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22
	27		Оригинал-макет утв	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22
	28		Верстка бюллетеня	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	29		Обработка текста и	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	30		Вычитка	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	31		Сверка	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22

Диаграмма Ганта	32		Подготовка оглавления	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22
	33		Окончательная сборка	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22
	34		Бюллетень сверстан	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22
	35		Подпечатная подготовка	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	36		Конвертация сверстки	3 дней	Вт 01.02.22	Пт 04.02.22
	37		Цветотделения	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	38		Коррекция	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	39		Вывод пленок	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	40		Бюллетень готов к печати	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22
	41		Печатная подготовка	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	42		Утверждение журнала	2 дней	Вт 01.02.22	Чт 03.02.22
	43		Печать журнала	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	44		Печать приложений	7 дней	Вт 01.02.22	Чт 10.02.22
	45		Журнал напечатан	0 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.02.22

Рис. 2. Организация этапов задач

Для добавления новой задачи в существующий список необходимо выделить задачу, перед которой Вы хотите добавить задачу, и выполнить команду меню **Вставка – Новая задача**.

Веха – завершающая задача, с длительностью 0.

1. Добавить перед 14 задачей задачу «Обложка готова», установите ее длительность 0 дней. Задача является **Завершающей этап задач (Вехой)**. Обратите внимание на то, каким значком она обозначилась на диаграмме Ганта.

2. Самостоятельно добавить веху «Подготовка материалов завершена» перед задачей 24 «Подготовка дизайн-макета». **Повысить уровень данной вехи** (нажать кнопку).

3. В MS Project мы не устанавливаем вручную даты начала или окончания каждой из работ, эти даты автоматически определяются путем установления связей между задачами. На вкладке **Задача**, нажав кнопку

Существует несколько способов установки и редактирования связей в MS Project:

- выделить задачи и нажать пиктограмму «Создать связь Окончание – Начало»
- выделить задачу на диаграмме Ганта и, не отпуская кнопку мыши, перетащить ее на связную задачу.
- выделить задачи и нажать пиктограмму «Связать задачи на панели инструментов»

4. Самостоятельно любым из способов связать следующие задачи:

Таблица 1

Связи задач проекта

№ п/п	Номера задач	Тип связи
1.	со 2 по 8	«Окончание – Начало»
2.	с 11 по 14	«Окончание – Начало»
3.	с 16 по 23	«Окончание – Начало»
4.	с 26 по 29	«Окончание – Начало»
5.	с 31 по 36	«Окончание – Начало»
6.	с 38 по 42	«Окончание – Начало»
7.	44 и 45	«Окончание – Начало»
8.	45 и 46	«Начало–Начало»
9.	45 и 47	«Окончание – Начало»
10.	46 и 47	«Окончание – Начало»

	Задача, влияющая на другую задачу, называется Предшественник, а задача, зависящая от другой, называется Последователь. Указать предшественника можно в таблице Ввод, в колонке Предшественники, отметив номер задачи-предшественника. Редактировать связи также можно в диалоговом окне Сведения о задаче на вкладке Предшественники. Окно открывается после двойного щелчка на названии задачи в таблице Ввод, далее в столбце Ид. необходимо указать номер задачи-предшественника.
---	---

5. Самостоятельно указать предшественников для следующих задач согласно табл. 2.

Таблица 2

Предшественники задач проекта

№ п/п	Задача	Задача-предшественник
	9 – «Подготовка материалов»	8 – «План бюллетеня утвержден»
	24 – «Подготовка материалов завершена»	14 – «Обложка готова» 23 – «Тексты готовы»
	25 – «Подготовка дизайн-макета»	24 – «Подготовка материалов завершена»
	30 – «Верстка бюллетеня»	29 – «Оригинал-макет утвержден»
	37 – «Подпечатная подготовка»	36 – «Бюллетень сверстан»
	43 – «Печатная подготовка»	42 – «Бюллетень готов к передаче в типографию»

	Часто в жизни зависимости между задачами бывают намного более сложными, чем Окончание – Начало. В таких ситуациях используется параметр Запаздывание в окне Свойства связи. Если параметр имеет значение больше нуля, то это запаздывание, в случае, когда значение меньше нуля – опережение.
---	--

6. Выполнить двойной щелчок мыши на стрелке связи между задачами 39 и 40 (рис. 3), в поле «Запаздывание» введите значение 2 дня (рис. 4).



Рис. 3. Стрелка связи между задачами 39 и 40

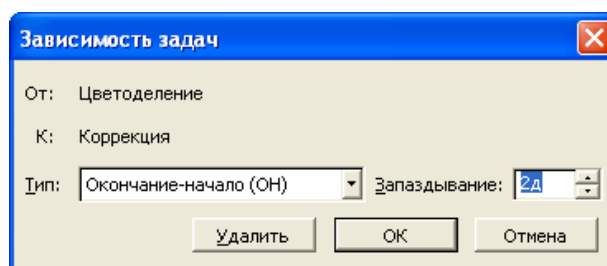


Рис. 4. Диалоговое окно **Зависимость задач**

7. Самостоятельно назначьте запаздывание между задачами 33 «Сверка» и 34 «Подготовка оглавления», в поле **Запаздывание** введите значение 1.

8. Рассмотрим привязку задач к определенным датам при планировании проекта. Двойным щелчком на названии задачи 42 «Бюллетень готов к передаче в типографию» вызовите диалоговое окно **Сведения о задаче**, перейдите на вкладку **Дополнительно**, выберите в списке **Тип ограничения** – **Окончание не позднее**, в списке **Дата ограничения** – 07.07.2022.

9. Самостоятельно для задачи 11 «Отбор планов местности и моделей для обложки» определите **Крайний срок** – 03.03.2022.

	Зачастую в проекте некоторые задачи проходят регулярно. Такие задачи вводятся в проект с помощью команды меню Вставка – Повторяющаяся задача.
---	---

10. Самостоятельно перед задачей 1 «Планирование бюллетеня» ввести повторяющуюся еженедельно каждую неделю по пятницам задачу «Организационное собрание», имеющую длительность 1 час.

Сведения о повторяющейся задаче

Название задачи: Длительность:

Повторять

☐ Ежедневно ☒ Ежеженедельно ☐ Ежемесячно ☐ Ежегодно

повторять каждую нед. по:

☐ понедельникам ☐ вторникам ☐ средам ☐ четвергам ☒ пятницам ☐ субботам ☐ воскресеньям

Пределы повторения

Начало: Окончание после повторений

☒ Окончание:

Календарь для планирования этой задачи

Календарь: ☐ Не учитывать календари ресурсов при планировании

11. Вставьте суммарную задачу проекта. Файл-Параметры-Дополнительно-Показать суммарную задачу проекта.

Параметры Project

Общие

Отображение

Расписание

Правление

Сопровождение

Внеш

Дополнительно

Настройка меню

Панель быстрого доступа

Настройка

Центр управления безопасностью

Помощь мастера планирования

Помощь в использовании Project

Помощь в планировании

Помощь в управлении данными

Общие параметры для данного проекта:

☒ Автоматически добавлять новые ресурсы и задачи

Стандартная ставка по умолчанию:

Ставка (эквивалент) работ по умолчанию:

Права

☒ Отображение и печать

☒ Запрос на обновление автоматических связей

☒ Печать с следующей строки после ввода

☒ Прямая ссылка в меню

Отображение

Уровень документов в списке последних файлов:

☒ Показывать строку состояния

☒ Показывать окно на панели задач

☒ Использовать визуальный ID для сопоставления различных элементов организатора между проектами

☒ Автоматически добавлять представления, таблицы, фильтры и группы в глобальный шаблон

Параметры отображения для этого проекта:

Длительность: Единицы:

Знач: Мес:

Дни: Суб:

☒ Добавлять пробел перед названием

☒ Показывать суммарную задачу проекта

☐ Поддерживать гиперссылки

Цвет гиперссылки:

Цвет гиперссылки:

Параметры перекрестных связей между проектами для этого проекта:

☒ Показывать внешние подзадачи

☒ Показывать внешние представления

☒ Показывать диалоговое окно "Связи между проектами" при открытии

☐ Автоматически планировать новые внешние данные

Параметры внешнего объема для данного проекта:

Лабораторная работа №3

Проект по выпуску информационного бюллетеня

1. Файл Бюллетень_Фамилия_2 сохранить как Бюллетень_Фамилия_3.
2. Открыть вкладку **Лист ресурсов**. Далее в первую пустую строку столбца **Название ресурса** введите «Дизайнер». Убедитесь, что в поле **Тип** указано – **Трудовой**, переместитесь в поле **Макс. единиц** и введите значение 200%.

	Ресурс «Дизайнер» представляет собой не конкретного человека, а категорию сотрудников, которые могут меняться. Установка 200% означает, что можно нанять двух дизайнеров на полный рабочий день.
---	---

	i	Название ресурса ▼	Тип ▼	Единицы измерения материалов ▼	Краткое название ▼
1		Дизайнер	Трудовой		Д
2		Петров И.И.	Трудовой		П
3		Кузнецов А.Н.	Трудовой		К
4		Дубинина Е.С.	Трудовой		Д
5		Борисов Р.Н.	Трудовой		Б
6		Семёнов К.С.	Трудовой		С
7		Круглов В.Н.	Трудовой		К
8		Кисилев У.Н.	Трудовой		К
9		Иванов К.Г.	Трудовой		И

Рис. 5. Трудовые ресурсы проекта

3. Укажите, что ресурс «Кузнецов А.Н.» занят половину рабочего дня – 50%.
4. Введите сведения об оборудовании, которое используется при реализации проекта. В представлении **Лист ресурсов** щелкните в следующей пустой ячейке в столбце **Название ресурса** введите «600-ватная осветительная установка». В поле **Тип** введите – **Трудовой**. В поле **Макс.единиц** введите значение 400% и нажмите кнопку Tab. Это означает, что планируется во время фотосъемки использовать четыре осветительных установки. Стандартная ставка – 2400 руб./н.
5. Самостоятельно введите сведения о ресурсах согласно табл.3.

Таблица 3

Трудовые ресурсы задач проекта

№ п/п	Ресурс	Макс.единиц	Стандартная ставка
	Лакировальная машина	100%	1750 руб./н

	Многофункциональная брошюровочная машина	100%	1700 руб./н
	Монтажная лаборатория	100%	5500 руб./н
	Набор отражателей	200%	800 руб./н
	Операторский кран	200%	500 руб./д
	Термоклеевая машина	100%	400 руб./д
	Цифровой дубликатор	200%	1900 руб./д
	Фотомашина	100%	2400 руб./н

6. Далее необходимо ввести материальные ресурсы (комплектующие и расходные материалы). Самостоятельно ввести материальные ресурсы согласно табл. 4., указав тип ресурсов – **материальный**.

Таблица 4

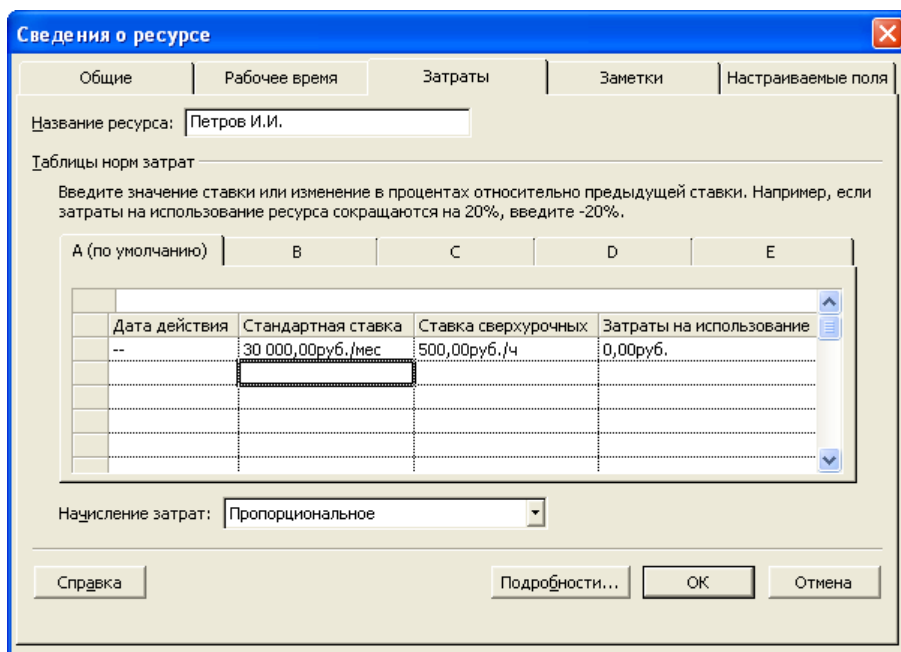
Материальные ресурсы задач проекта

№ п/п	Ресурс	Единицы измерения	Стандартная ставка
	Картриджи	шт.	2500
	Клей для этикетирования и упаковки	кг.	2200
	Клей переплетный	кг.	2100
	Краска для вывода пленок	бочонок	950
	Краски для трафаретной печати	кг.	2600
	Мастер-пленка для цифровых дубликаторов	лист	450
	Материалы для монтажа	лист	500
	Пленки для ламинирования в рулонах	шт.	1750
	Самоклеящиеся ленты	лист	550
	Фольга для горячего тиснения	рулон	3600
	Химия для пленок	л.	950
	Чистящие комплекты	шт.	2350

	i	Название ресурса	Тип	Единицы измерения материалов	Краткое название	Группа	Макс. единиц	Стандартная ставка	Ставка сверхурочных	Затраты на исполъ.	Начисление	Базовый календарь
Лист ресурсов	1	Дизайнер	Трудовой		Д		2	0,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	2	Петров И.И.	Трудовой		П		1	30 000,00р./мес	500,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	3	Кузнецов А.Н.	Трудовой		К		0,5	0,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	4	Дубинина Е.С.	Трудовой		Д		1	100,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	5	Борисов Р.Н.	Трудовой		Б		1	0,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	6	Семёнов К.С.	Трудовой		С		1	0,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	7	Круглов В.Н.	Трудовой		К		1	0,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	8	Кисилев У.Н.	Трудовой		К		1	0,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	9	Иванов К.Г.	Трудовой		И		1	0,00р./ч	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	10	600-ватная осветительная установка	Трудовой		б		4	2 400,00р./нед	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	11	Лакировальная машина	Трудовой		Л		1	1 750,00р./нед	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	12	Многофункциональная брошюровочная машина	Трудовой		М		1	1 700,00р./нед	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	13	Монтажная лаборатория	Трудовой		М		1	5 500,00р./нед	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	14	Набор отражателей	Трудовой		Н		2	800,00р./нед	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	15	Операторский кран	Трудовой		О		2	500,00р./день	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	16	Термоклеевая машина	Трудовой		Т		1	400,00р./день	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	17	Цифровой дупликатор	Трудовой		Ц		2	1 900,00р./день	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	18	Фотомашина	Трудовой		Ф		1	2 400,00р./нед	0,00р./ч	0,00р.	Пропорциональнс	Бюллетень
	19	Картриджи	Материальный шт.		К			2 500,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
	20	Клей для этикетирования и упаковки	Материальный кг.		К			2 200,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
	21	Клей переплетный	Материальный кг.		К			2 100,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
	22	Краска для вывода пленок	Материальный бочонок		К			950,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
	23	Краски для трафаретной печати	Материальный кг.		К			2 600,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
	24	Мастер-пленка для цифровых дупликаторов	Материальный лист		М			450,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
25		Материалы для монтажа	Материальный лист		М			500,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
26		Пленки для ламинирования в рулонах	Материальный шт.		П			1 750,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
27		Самоклеющиеся ленты	Материальный лист		С			550,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
28		Фольга для горячего тиснения	Материальный рулон		Ф			3 600,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
29		Химия для пленок	Материальный л.		Х			950,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	
30		Чистящие комплекты	Материальный шт.		Ч			2 350,00р.		0,00р.	Пропорциональнс	

Рис. 6. Ресурсы проекта

7. Затраты проекта складываются от стоимости использования ресурсов и фиксированных затрат на задачи.
8. Откройте окно **Сведения о ресурсе** для Петрова. Выберите вкладку **Затраты**. Установите **Стандартную ставку** «30 000 руб./мес» и **Ставку сверхурочных** – 500 руб./ч (рис.6).



Сведения о ресурсе

Общие | Рабочее время | **Затраты** | Заметки | Настраиваемые поля

Название ресурса: Петров И.И.

Таблицы норм затрат

Введите значение ставки или изменение в процентах относительно предыдущей ставки. Например, если затраты на использование ресурса сокращаются на 20%, введите -20%.

А (по умолчанию)	В	С	Д	Е
Дата действия	Стандартная ставка	Ставка сверхурочных	Затраты на использование	
--	30 000,00руб./мес	500,00руб./ч	0,00руб.	

Начисление затрат: Пропорциональное

Справка | Подробнее... | ОК | Отмена

Рис. 6. Сведения о ресурсе «Петров И.И.»

9. Трудовой ресурс Дубинина Е.С. помимо работы корректора выполняет работу переводчика. Для нее необходимо определить несколько ставок оплаты труда. Для этого необходимо раскрыть диалоговое окно **Сведения о ресурсе**, перейти на вкладку **Затраты**.
10. В таблицу **А** в столбец **Стандартная ставка** ввести значение – 100 руб./ч., затем перейти на вкладку **В** и ввести ставку для оплаты работы переводчика. В столбец **Стандартная ставка** ввести значение – 150 руб./ч., в столбец **Ставка сверхурочных** – 200 руб./ч. Нажать кнопку **ОК**.
11. Введите стандартную ставку Круглову В.Н. «25 000 руб./мес».
12. Предполагается повышение заработной платы с 01.04.22 сотруднику Круглову В.Н. на 15%. Для этого раскройте диалоговое окно **Сведения о ресурсе**, перейти на вкладку **Затраты**. Во второй строке таблицы **А** в поле **Дата действия** введите 01.04.2022, далее щелкните в ячейке **Стандартная ставка** и введите 15%, а затем нажмите кнопку **Enter**.

13. Для Семенова установите **Стандартная ставка** 12 000 руб./мес. На вкладке **В** установите **Стандартную ставку** 17 000 руб./мес. Установите во второй строке дату 01.04.2022 и введите новую **Стандартную ставку** равными 19 500 руб./мес.
14. Самостоятельно задайте ставки для трудовых ресурсов согласно табл. 5.

Таблица 5

Ставки трудовых ресурсов

№ п/п	Ресурс	Стандартная ставка	Ставка сверхурочных
	Борисов Р.Н.	15 000 р./мес	-
	Иванов К.Г.	230 р./ч	280 р./ч
	Киселев У.Н.	23 600 р./мес	350 р./ч
	Кузнецов А.Н.	200 р./ч	250 р./ч
	Дизайнер	250 р./ч	-

15. Выполните команду меню **Вид/Использование задач**. Для задачи 37 (может быть другой номер) «Фотосъемка для обложки» назначьте исполнителем Семёнов К.С. Меню **Ресурс/Назначить ресурс**
16. Далее вызовите диалог **Сведения о назначении**, щелкнув по ресурсу «Семёнов К.С.». В раскрывающемся списке **Таблица норм затрат** укажите **В**.

Сведения о назначении

Общие | Отслеживание | Заметки

Задача: Фотосъемка для обложки

Ресурс: Семёнов К.С.

Трудозатраты: 164 Единицы: 1

Профиль загрузки: Плоский

Начало: Пт 04.03.22 Тип резервирования: Выделенный

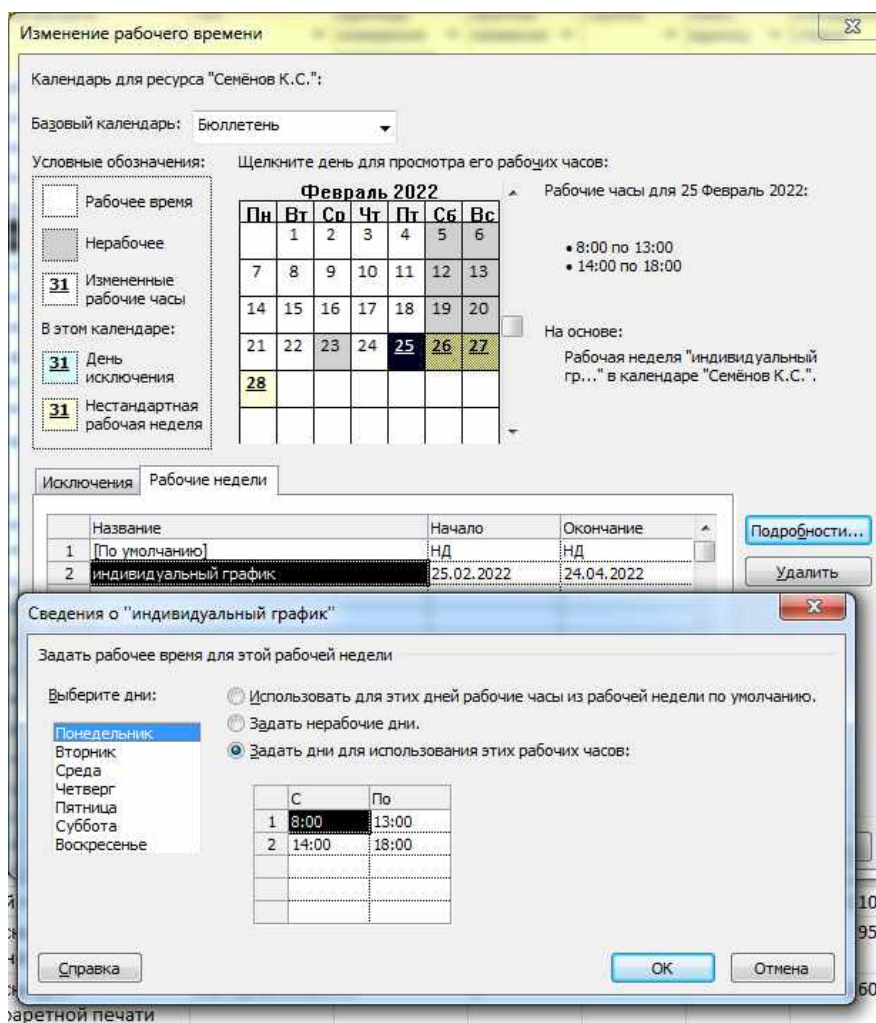
Окончание: Ср 09.03.22 Затраты: 1 700,00р.

Таблица норм затрат: В Владелец назначения:

OK Отмена

Рис. 7. Сведения о назначении ресурса «Семёнов К.С.»

27. Для некоторых ресурсов необходимо настроить рабочее время. Открыть вкладку **Лист ресурсов**. Для Семенова К.С. установите индивидуальный рабочий график – в период с 25.02.2022 по 24.04.2022, 4 дня в неделю по 10 часов в день. Открыть **Сведения о ресурсе – Изменить рабочее время – Рабочие недели** - создать строку **Индивидуальный график** (указать начало и окончание) – **Подробности**.



28. Определим график работы для ресурса «Петров И.И.», который будет находиться в командировке с 10 марта по 14 марта. Для этого необходимо открыть диалоговое окно **Сведения о ресурсе**, на вкладке **Общие** в таблице **Доступность ресурса** установим параметры согласно рис. 9.

Сведения о ресурсе

Общие | Затраты | Заметки | Настраиваемые поля

Название ресурса: Петров И.И. Краткое название: П

Адрес эл. почты: Группа:

Учетная запись Windows... Код:

Тип резервирования: Выделенный Тип: Трудовой

Ед. измерения материалов:

Владелец назначения по умолчанию: ☐ Универсальный ☐ Бюджет

Доступность ресурса ☐ Неактивный

Изменить рабочее время...

Доступен с	Доступен по	Единицы
нд	09.03.2022	1
15.03.2022	нд	1

Справка Подробности... ОК Отмена

Рис. 9. Ограничение в работе ресурса «Петров И.И.»

29. Самостоятельно для ресурса «Иванов К.Г.» в диалоговом окне **Сведения о ресурсе**, на вкладке **Рабочее время** установить в качестве базового календаря – **Ночная смена**.

30. Известно, что некоторые работники не будут доступны в различные периоды времени. Самостоятельно задайте доступность ресурсов согласно табл. 6.

Таблица 6

Доступность ресурсов

№ п/п	Ресурс	Доступен по	Доступен с
	Борисов Р.Н.	01.04.2022	10.04.2022
	Иванов К.Г.	23.04.2022	27.04.2022
	Круглов В.Н.	02.03.2022	04.03.2022
	Дизайнер	18.03.2022	01.04.2022

31. Для тех сотрудников, рабочее время которых сокращено, необходимо добавить заметки, где объясняется, почему ресурс не доступен. Щелкните на название ресурса «Борисов Р.Н.». В окне **Сведения о ресурсе** на вкладке **Заметки** в поле **Заметки**: введите следующий текст: «Борисова не будет на работе с 1 по 10 апреля, в связи с повышением квалификации» (рис.10).

		Ид.	Название ресурса	Тип
1		1	Петров И.И.	Трудовой
2		2	Кузнецов А.Н.	Трудовой
3		3	Дубинина Е.С.	Трудовой
4				Трудовой
5				Трудовой
6				Трудовой
7				Трудовой
8		8	Иванов К.Г.	Трудовой

Заметки: 'Борисова не будет на работе с 1 по 10 апреля, в связи с повышением квалификации'

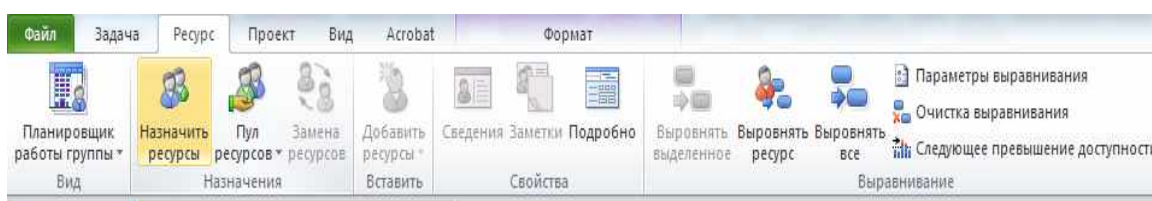
Рис. 80. Организация заметок к ресурсу

- 32.Самостоятельно добавить заметки для ресурсов – Иванов, Круглов, Дизайнер.

Лабораторная работа №4

Проект по выпуску информационного бюллетеня

1. Файл Бюллетень_Фамилия_3 сохранить как Бюллетень_Фамилия_4.
2. Назначение ресурсов задачам. Откроем Вид – Диаграмма Ганта. На ленте Ресурс щелкните на кнопке **Назначить ресурсы**. Появится окно **Назначение ресурсов**.



- а. Для задачи «Проработка идей издания» назначить ресурс «Петров И.И.», для этого в столбце **Назначение задач** щелкнуть по названию задачи и в диалоговом окне **Назначение ресурсов** в списке ресурсов щелкнуть на «Петров И.И.» и

на кнопке Назначить. Аналогично назначить задаче ресурсы – Киселев, Круглов.

	Режим задачи	Название задачи	Длительно	Начало	Окончание	Предшественники	Названия ресурсов	До
0		Бюллетень_Малахова	116 дней	Вт 01.02.22	Вт 19.07.22			
1		Организационное со	111,13 дней	Пт 04.02.22	Пт 15.07.22			
26		Планирование бюллетеня	19 дней	Вт 01.02.22	Вт 01.03.22			
27		Проработка идеи издания	4 дней	Вт 01.02.22	Пн 07.02.22		Петров И.И.	
28		Сбор предложений	5 дней	Пн 07.02.22	Пн 14.02.22	27		
29		Подготовка плана	5 дней	Пн 14.02.22	Пн 21.02.22	28		
30		Предварительное	1 д					
31		Доработка плана	3 д					
32		Итоговое совеща	1 д					
33		План бюллетеня	0 д					
34		Подготовка матери	24					
35		Подготовка облож	7,8					
36		Отбор планов и	3 д					
37		Фотосъемка для	2 д					
38		Верстка облож	2 д					
39		Обложка готов	0 д					
40		Подготовка текс	24					
41		Подготовка зад	3 д					
42		Рассылка задан	2 д					
43		Статьи в работе	0 д					

б. Самостоятельно назначить ресурсы остальным задачам (табл. 7).

Таблица 7

Назначение ресурсов задачам

№ п/п	Наименование задачи	Наименование ресурса, % использования
1	2	3
1.	Сбор предложений от авторов	Круглов В.Н. (100%)
2.	Подготовка плана бюллетеня	Круглов В.Н. (50%), Киселев У.Н. (50%)
3.	Предварительное совещание по плану бюллетеня	Петров И.И. (33%), Круглов В.Н. (33%), Киселев У.Н. (33%)
4.	Доработка плана с учетом замечаний	Круглов В.Н. (100%)
5.	Итоговое совещание	Петров И.И. (33%), Круглов В.Н. (33%), Киселев У.Н. (33%)
6.	Отбор планов местности и моделей для обложки	Кузнецов А.Н., Круглов В.Н.
7.	Фотосъемка для обложки	Дубинина Е.С., Операторский кран, Набор отражателей.
8.	Верстка обложки	Семенов К.С. Монтажная лаборатория
9.	Подготовка заданий по статьям	Киселев У.Н.
10.	Рассылка заданий авторам	Борисов Р.Н.
11.	Редактирование материалов	Киселев У.Н., Борисов Р.Н.
12.	Техническое редактирование	Киселев У.Н.
13.	Корректур	Дубинина Е.С., Иванов К.Г.
14.	Создание дизайн-макета	Дизайнер
15.	Создания оригинал-макета	Дизайнер
16.	Утверждение оригинал-макета руководством	Петров И.И., Круглов В.Н.

17	Обработка текста и иллюстраций	Семенов К.С.
18	Вычитка	Дубинина Е.С., Киселев У.Н.
19	Сверка	Киселев У.Н.
20	Подготовка оглавления	Дубинина Е.С. (75%), Киселев У.Н. (25%)
21	Окончательная сборка	Борисов Р.Н. (50%), Киселев У.Н. (50%)
22	Конвертация сверстанного бюллетеня	Семенов К.С.
23	Цветоделение	Семенов К.С.
24	Коррекция	Иванов К.Г.
25	Вывод пленок	Фотомашина (100%) Пленки для ламинирования в рулонах. Краски для трафаретной печати. Краска для вывода пленок. Химия для пленок. Чистящие комплекты
26	Утверждение журнала у главного редактора	Киселев У.Н.
27	Печать журнала	Лакировальная машина. Многофункциональная брошюровочная машина (50%) Термоклеевая машина (50%) Цифровой дупликатор. Фотомашина (50%) Картриджи. Клей для этикетирования и упаковки. Клей переплетный. Краски для трафаретной печати. Мастер-пленка для цифровых дупликаторов. Материалы для монтажа. Пленки для ламинирования в рулонах. Самоклеящиеся ленты. Фольга для горячего тиснения
28	Печать приложений и других вложений в журнал	Лакировальная машина. Многофункциональная брошюровочная машина (50%) Термоклеевая машина (50%) Цифровой дупликатор. Фотомашина (50%)

Критерии оценки:

- Оценка «зачтено» выставляется студенту, если при защите лабораторной или практической работы он показывает выполненную полностью работу и отвечает на вопросы по ней.
- Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не выполнил лабораторную и/или практическую работу.