

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

СОЗДАНИЕ НОВОГО ПРОЕКТА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ.

Цель работы: Создание нового проекта. Выработка навыков формирования структурированного списка задач проекта.

Ключевые термины: задача; тип задачи; автоматически назначенная задача; задача, назначенная вручную; суммарная задача; повторяющаяся задача; структурная декомпозиция работ; зависимости задач; связывание задач; веха; длительность; календарный план; календарь проекта; диаграмма Ганта; отрезок диаграммы Ганта.

Форма отчета: письменный отчет о проделанной работе с устной защитой по контрольным вопросам работы и иллюстрацией результатов работы в приложении MS Project.

Теоретическая часть.

Создание нового проекта начинается с формирования *структурированного списка задач*, представляющего собой логически упорядоченное дерево работ проекта. Структурированный список задач необходим для организации календарного плана, назначения ресурсов, распределения ответственности. При структурировании проекта его организация упрощается, благодаря чему становится легче создавать проект, управлять им и поддерживать его.

Структурная декомпозиция работ является начальным этапом процесса управления содержанием проекта и предполагает разделение результатов проекта на более мелкие и более управляемые элементы. Критерии достаточности детализации: ясность, оценка, контроль, ответственность, отчетность.

Технология выполнения структуры декомпозиции включает следующие шаги:

- определение основных элементов проекта (цели, фазы ЖЦ и виды работ);
- решение вопроса о том, возможно ли адекватно определить стоимость и продолжительность на каждом уровне детализации для каждого элемента – при достаточной детализации для отдельного элемента – переход к п.4, если нет – к п.3)
- определение составляющих для основных элементов проекта, выделенных в п.1. Повтор п.2 для каждого составляющего элемента
- проверка правильности декомпозиции.

В результате формирования списка задач создается *структурная декомпозиция работ (СДР)* – это иерархическая структура, получающаяся в результате последовательной декомпозиции проекта на подпроекты, пакеты

работ различного уровня и отдельные рабочие задания. В ней описываются шаги, необходимые для выполнения проекта, а также их взаимосвязи.

В английской практике она называется Work Breakdown Structure (WBS). В русскоязычной литературе можно встретить названия: иерархическая структура работ ИСР, структура разбиения работ СРР, структура декомпозиции работ СДР (используется в MS Project).

Основанием декомпозиции СДР могут служить:

- компоненты продукта (объекта, услуги, направления деятельности), получаемого в результате реализации проекта;
- процессные или функциональные элементы деятельности организации, реализующей проект;
- этапы жизненного цикла проекта, основные фазы;
- подразделения организационной структуры;
- географическое размещение для пространственно распределенных проектов.

На практике чаще всего используются комбинированные структуры СДР, построенные с использованием нескольких оснований декомпозиции.

При управлении ИТ-проектами рекомендуется строить СДР вокруг схемы процесса, а не вокруг схемы продукта.

Основной рекомендацией относительно СДР ИТ-проекта является организация иерархии следующим образом:

1. Элементами СДР первого уровня являются рабочие процессы (управление проектом, создание рабочей среды, управление требованиями, проектирование, реализация, оценка и внедрение). Эти элементы обычно закрепляются за одной командой и формируют «скелет» проекта, который используется в целях планирования и сравнения с другими проектами.

2. Элементы второго уровня определяются для каждой стадии жизненного цикла. Эти элементы позволяют естественным образом повышать точность плана параллельно с повышением уровня понимания требований и архитектуры, а также таящихся в них рисков.

3. Элементы третьего уровня определяются для выделения видов деятельности, в результате которых производятся рабочие продукты каждой стадии. Эти элементы могут либо образовывать самый нижний уровень в иерархии, который позволяет вычислить стоимость отдельного вида рабочих продуктов для данной стадии, либо разбиваться дальше на несколько видов деятельности более низких уровней, которые, взятые вместе, обеспечивают получение одного вида рабочих продуктов.

При построении СДР рекомендуется придерживаться следующих положений:

- каждый элемент СДР должен представлять собой отдельный (единичный) осязаемый и проверяемый результат;
- каждый элемент СДР должен представлять собой объединение всех связанных элементов непосредственно нижестоящего уровня и связан только с одним элементом непосредственно вышестоящего уровня;

- результаты проекта должны быть декомпозированы до уровня, который ясно показывает, каким образом эти результаты могут быть получены (запроектированы, закуплены, произведены и т.д.)
- разделение элементов дерева работ по проекту от самого высшего до самого низшего должно иметь логические основания;
- результаты, показанные в узлах СДР, должны быть уникальными, отличными от других результатов того же и других уровней;
- СДР должна быть гибкой и динамичной для возможности изменения содержания проекта;
- все результаты проекта должны явно присутствовать в СДР;
- результаты должны иметь размер, достаточный для эффективного управления, но не настолько малый, чтобы сделать затраты на контроль чрезмерными. Если число работ в СДР больше 250-300, то на практике такой проект лучше разбить на подпроекты и провести планирование внутри этих подпроектов.

Структура задач формируется путем понижения и повышения их уровня, в результате чего создаются *суммарные задачи* и подзадачи. При организации задач проекта можно объединять в группы задачи с общими характеристиками или задачи, которые будут завершены одновременно в рамках суммарной задачи. Для отображения основных этапов и подэтапов проекта можно использовать суммарные задачи. Суммарные задачи обобщают данные всех входящих в них подзадач, то есть задач, сгруппированных под ними. Понижать уровни задач можно на столько ступеней, сколько необходимо для отображения организации проекта.

Разработка СДР может осуществляться с помощью нисходящего или восходящего планирования.

При использовании подхода «*сверху вниз*» разработка начинается с самого верхнего элемента, а дальше разбиение продолжается до тех пор, пока фрагменты работы не смогут быть выполнены «одной единицей ресурса» за «относительно короткий период времени». Таким образом сначала определяются основные этапы, которые затем разбиваются на отдельные задачи. Нисходящий метод предоставляет версию плана сразу после определения основных этапов.

При использовании подхода «*снизу вверх*» сначала определяются нижние уровни декомпозиции (отдельные задачи), а затем производится группировка действий с одинаковым уровнем детализации, параллельно с которой выполняется приблизительная оценка объемов работ. Группирование производится до тех пор, пока не будет достигнут элемент высшего уровня. Этот процесс еще называют созданием диаграмм связности.

Самый верхний уровень СДР представляет суммарную информацию о проекте в целом, о его бюджете, графике, ресурсном обеспечении и пр.

Основным понятием структуризации проекта является категория «*задача*», под которой понимается некоторая деятельность, необходимая для достижения конкретных результатов (конечных продуктов нижнего уровня).

Задача является основным элементом деятельности на самом нижнем уровне детализации и обязательно имеет некоторую длительность.

По мере реализации проекта наступают моменты, которые обычно обозначают достижение определенных промежуточных результатов. Эти моменты называются *контрольными точками проекта* или *вехами* (milestones).

Веха - событие или дата в ходе осуществления проекта.

Веха используется для отображения состояния завершенности тех или иных работ и имеет очень малую, а чаще нулевую длительность. Управленческое значение вех в том, что они отражают значимые для проекта события, являются основой для оценки и контроля на высшем уровне и, таким образом, является ключевой частью процесса планирования на раннем этапе.

Контрольная точка, или веха, связана с работой, окончание которой она символизирует. Для эффективного контроля этих точек должно быть достаточно много, и их распределение по жизненному циклу зависит от проекта. Очевидны контрольные точки начала и окончания проекта, перехода между фазами, этапами, проведения контроля, сдачи объектов, получения одобрения, поступления инвестиций и т. д.

Последовательность вех называется *планом по вехам*. Даты достижения соответствующих вех образуют *календарный план по вехам*.

Определение вех устанавливает основу для взаимодействия по согласованию основных стадий разработки проекта, а также для оценки и контроля на высшем уровне и, таким образом, является ключевой частью процесса планирования на раннем этапе. Контрольные точки соответствуют специфическим промежуточным целям, требуемым для достижения общей цели. При обзоре выполнения работ вехи позволяют руководству быстро понять, на какой стадии находится проект и оценить, достигнуты ли основные состояния, необходимые для успешного завершения работ.

В отличие от работ, вехи не имеют продолжительности, поэтому они иногда называются *событиями*.

Веха является мерой выполнения (контрольной точкой), ее завершенность имеет только две оценки - выполнена или нет.

После создания структурированного списка задач возможно сформировать календарную модель проекта.

Порядок выполнения работы.

1. Создание проекта. Настройка сведений о проекте
2. Формирование списка задач
3. Создание суммарных задач и подзадач (структурирование списка задач)
4. Определение кода СДР
5. Деактивация задач

Пояснения к выполнению работы.

-1-

Новый проект в среде MS Project может быть создан как с нуля, так и с использованием стандартных шаблонов, представляющих собой особенный тип файла проекта, содержащий набор базовой информации, призванной упростить работу над конкретным проектом. Любая информация, предлагаемая шаблоном, может быть изменена в соответствии с требованиями проекта. В качестве шаблона может выступать и ранее созданный проект.

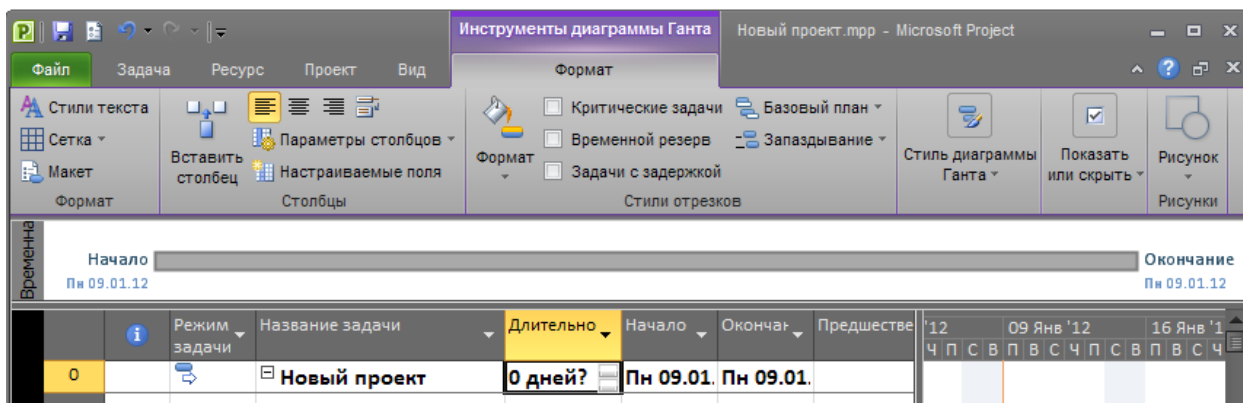
Для того чтобы создать новый проект в Microsoft Project 2010, необходимо в меню «Файл» выбрать «Создать» и дважды нажать левой кнопкой мыши на пиктограмме «Новый проект».



Создание нового проекта

После создания проекта отобразится рабочее пространство проекта, которое называется *видом* или *представлением*. По умолчанию после создания проекта активен *вид Диаграммы Ганта*. Данная диаграмма служит для отображения последовательности задач проекта как в текстовом, так и в графическом режиме.

Перед работой в новом созданном проекте его нужно сохранить (меню «Файл – Сохранить») на локальном диске в выбранной папке. Проект сохраняем с произвольным именем, тип файла «Проект». Созданный проект представлен на рисунке.



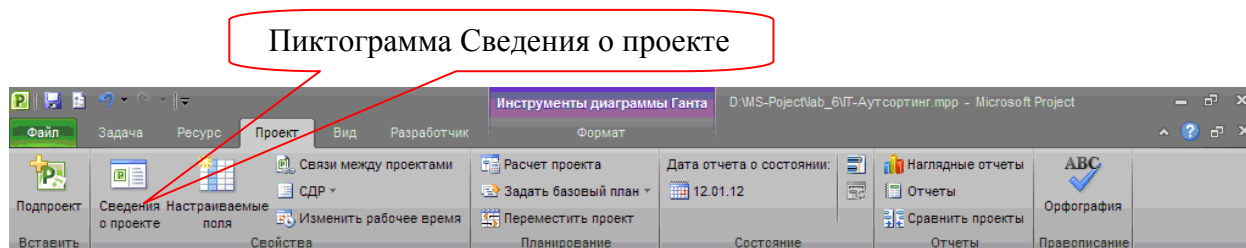
Если у Вас не отображается название проекта в колонке «Название задачи», необходимо в меню «Файл – Параметры – Дополнительно», в области «параметры отображения проекта» поставить галочку «Показывать суммарную задачу проекта»

Рабочее окно нового проекта

После создания проекта необходимо настроить его основные параметры, внести первоначальные сведения о нем.

Первым шагом является выбор исходной даты проекта и метода планирования.

Для этого необходимо перейти на закладку «**Проект**» и нажать на пиктограмме «**Сведения о проекте**» в группе **Свойства**.



В открывшемся окне укажите дату начала проекта в поле **Дата начала** или дату окончания проекта в поле **Дата окончания**.

Указывать нужно только одну дату из двух, так как в Microsoft Project проекты можно планировать двумя способами: от даты начала или от даты окончания. Метод планирования следует указать в списке **Планирование от**.

Настройка сведений о проекте: определение даты

Метод планирования от даты начала проекта применяется, если у проекта нет жесткой даты окончания и означает, что все задачи будут начинаться как можно раньше, и на основании их длительностей и зависимостей между ними, мы узнаем дату окончания проекта.

Метод планирования от даты окончания проекта означает, что все задачи будут начинаться как можно позже, и на основании даты окончания проекта, длительностей и зависимостей между задачами проекта мы узнаем, когда необходимо начать проект, чтобы закончить его к дате окончания проекта.

Следующим шагом является настройка календаря проекта. Календари определяют порядок планирования ресурсов, назначаемых задачам, и, соответственно, порядок планирования самих задач. Календари создаются для трудовых ресурсов (сотрудников), но не для материальных, то есть считается, что, например, копировальный аппарат доступен всегда, а сотрудник только в указанное время.

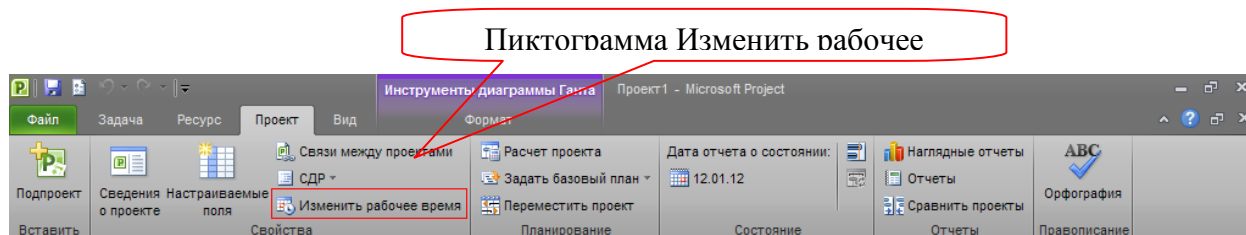
В состав пакета MS Project входит три базовых календаря - Стандартный (Standard), Ночная смена (Night shift) и 24часа (24 Hours)

В *стандартном календаре* рабочий день начинается с 8.00 и заканчивается в 17.00 с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00. Рабочая неделя начинается с понедельника и заканчивается в пятницу. Этот календарь применяется по умолчанию.

В *календаре «ночная смена»* рабочий день начинается с 23.00 и заканчивается в 8.00 с часовым перерывом с 03.00 до 04.00.

В *календаре «24 часа»* рабочее время продолжается круглые сутки без выходных и обеденных перерывов.

Базовые календари можно редактировать. Для этого откройте окно Изменение рабочего времени, нажав на вкладке **Проект** пиктограмму **Изменить рабочее время**.



Пиктограмма «Изменение рабочего времени»

В окне **Изменение рабочего времени** необходимо выбрать базовое расписание, которое мы хотим отредактировать. Для изменения рабочего времени одного дня необходимо выбрать этот день в календаре. Далее, если мы хотим сделать этот день выходным, необходимо выбрать параметр *нерабочее время*, если же мы хотим только изменить временные рамки рабочего времени необходимо выбрать параметр *нестандартное рабочее время* и ввести время начала и окончания рабочего дня.

Изменение рабочего времени

Для календаря: Стандартный (календарь проекта) Создать новый календарь...

Календарь "Стандартный" является базовым.

Условные обозначения:

- ☐ Рабочее время
- ☐ Нерабочее
- ☒ Измененные рабочие часы

В этом календаре:

- ☒ День исключения
- ☒ Нестандартная рабочая неделя

Щелкните день для просмотра его рабочих часов:

Январь 2012

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Рабочие часы для 09 Январь 2012:

- 9:00 по 13:00
- 14:00 по 18:00

На основе:
Рабочая неделя по умолчанию в календаре "Стандартный".

Исключения Рабочие недели

Название	Начало	Окончание

Подробнее...
Удалить

Справка
Параметры...
ОК
Отмена

Окно Изменение рабочего времени

Можно также создать новое базовое расписание, для чего в окне **Изменение рабочего времени** необходимо щелкнуть кнопку **Создать новый календарь**. В появившемся окне необходимо выбрать **Создание нового календаря** или **Создание копии календаря**. Созданный календарь можно изменять так же, как стандартные календари.

-2-

Формирование списка задач является первым шагом планирования проекта. Перечень и состав задач определяется исходя из содержания создаваемого проекта.

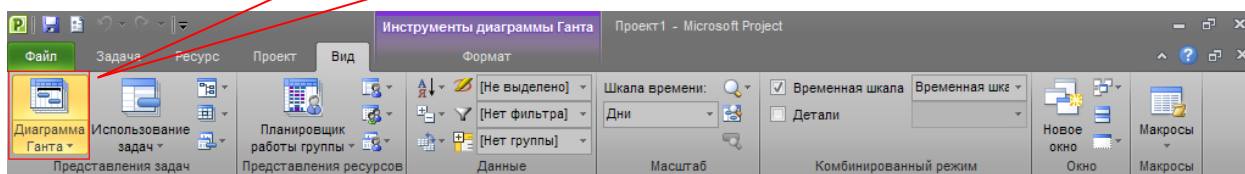
В среде MS Project создание новой задачи возможно 3 способами.

1 способ: Добавление задачи в список задач

1. Выберите представление Диаграмма Ганта любым способом:

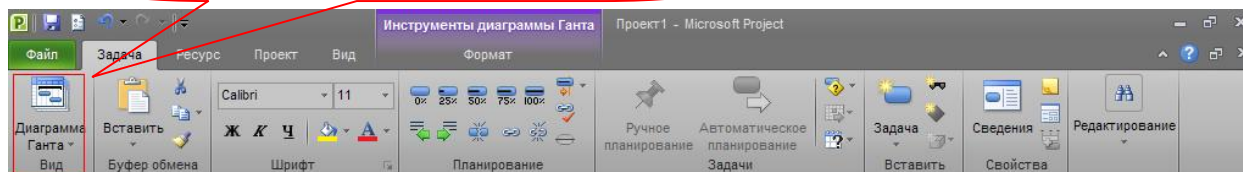
- либо на вкладке **Вид** в группе **Представления задач** щелкните значок **Диаграмма Ганта**;

Пиктограмма Диаграмма Ганта



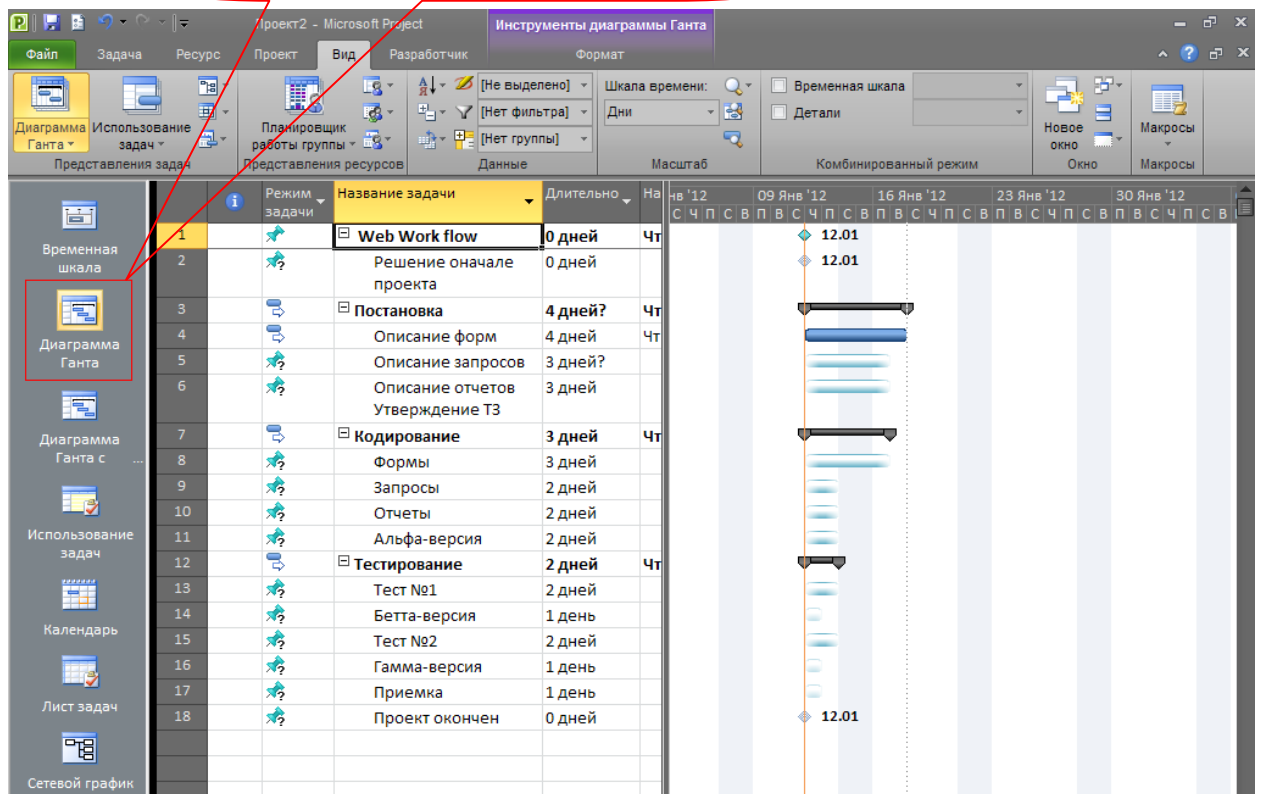
- либо на вкладке **Задача** в группе **Вид** щелкните значок **Диаграмма Ганта**;

Пиктограмма Диаграмма Ганта



3) либо в левом столбце рабочего окна щелкните значок **Диаграмма Ганта**.

Пиктограмма Диаграмма Ганта



Выбор представления Диаграммы Ганта

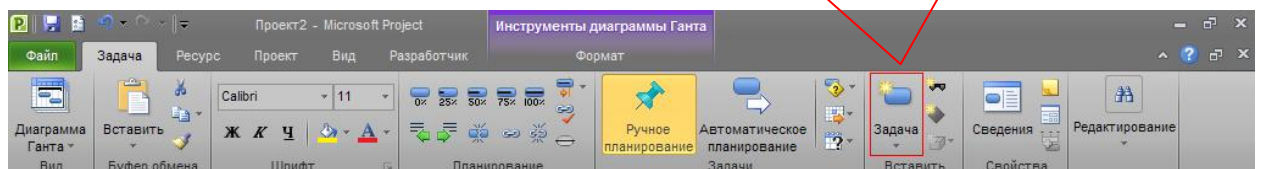
2. В пустом поле **Название задачи** введите название задачи и нажмите клавишу ВВОД.

2 способ: Вставка задачи между существующими задачами

1. Выделите строку под тем местом, где должна появиться новая задача.

2. На вкладке **Задача** в группе **Вставить** щелкните верхнюю часть кнопки **Задача**.

Пиктограмма Задача

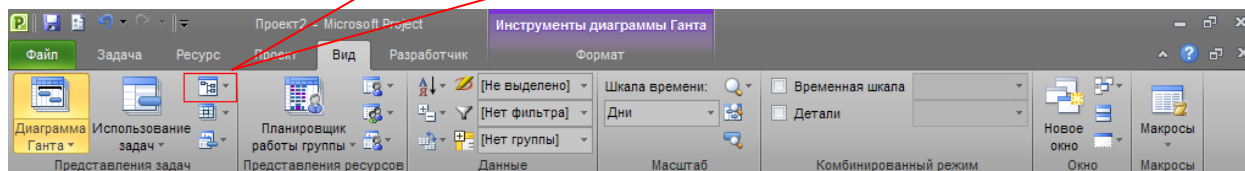


3. Введите название задачу во вставленную строку. После вставки задачи идентификаторы задач перенумеровываются автоматически.

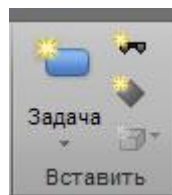
3 способ: Добавление задачи с помощью представления «Сетевой график»

1. Чтобы переключиться на представление **Сетевой график**, на вкладке **Вид** в группе **Представления задач** выберите пункт **Сетевой график**.

Пиктограмма Сетевой график



2. На вкладке **Задача** в группе **Вставить** щелкните верхнюю часть кнопки **Задача**.

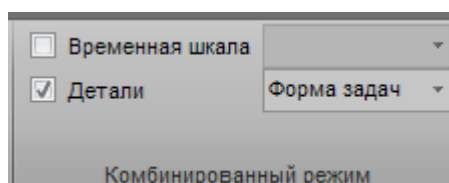


3. В окне новой задачи введите название задачи.

В дальнейшем названия и другие свойства задачи можно редактировать двойным нажатием на необходимом столбце табличной части Диаграммы Ганта.

Если требуется одновременно добавить несколько задач с [назначениями](#) ресурсов и [зависимостями задач](#), то будет удобно вводить эту информацию в проект с помощью представления «**Форма задач**».

Для этого, находясь в представлении Диаграмма Ганта, на вкладке **Вид** в группе **Комбинированный режим** выберите пункт **Детали**.



Окно разделится, отображая представление «Диаграмма Ганта» в верхней части, а представление «Форма задач» — в нижней. В разделенном режиме нельзя просматривать временную шкалу.

1. В представлении **Диаграмма Ганта** (сверху) щелкните первую пустую строку в конце списка задач.

2. В представлении **Форма задач** (снизу), введите данные о новой задаче.

- В поле **Имя** введите название задачи.
- В поле **Длительность** укажите длительность задачи.
- Если нужно, чтобы длительность задачи оставалась

фиксированной вне зависимости от назначений ресурсов, установите флажок **Фикс. объем работ**.

- В столбцах формы введите подробные сведения о задаче (например, назначенные ресурсы и предшественники).

3. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения новой задачи и кнопку **Далее** для перехода к следующей строке представления «Диаграмма Ганта».

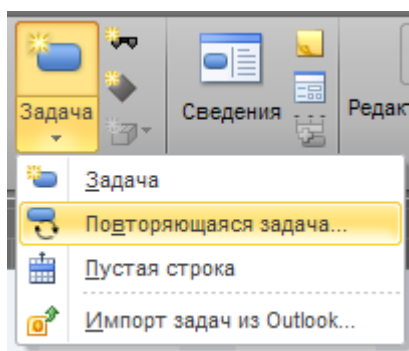
Представление **Форма задач** нельзя использовать для ввода подзадач в проект. Подзадачи создаются путем понижения или повышения уровня задач в представлении Диаграмма Ганта.

Многие проекты включают задачи, которые выполняются регулярно (например, еженедельные совещания). Если задача повторяется с регулярными интервалами (например, еженедельно), то нет необходимости вводить несколько раз одну и ту же информацию. Можно обозначить ее как *повторяющуюся задачу*.

Для этого:

1. Находясь в представлении Диаграмма Ганта, выделите строку под тем местом, где должна появиться повторяющаяся задача.

2. На вкладке **Задача** в группе **Вставить** щелкните нижнюю часть кнопки **Задача** и выберите пункт **Повторяющаяся задача**.



Откроется окно Сведения о повторяющейся задаче, где необходимо определить основные параметры повторяющейся задачи.

Окно Сведения о повторяющейся задаче

4. В окне **Название задачи** введите название задачи.
5. В окне **Длительность** введите длительность отдельной задачи.
6. В группе **Повторять** выберите значение **Ежедневно**, **Еженедельно**, **Ежемесячно** или **Ежегодно**.

7. Установите флажок для каждого дня недели, в который должна выполняться задача.



8. В поле **Начало** введите дату начала и выполните одно из указанных ниже действий.

- Установите переключатель **Окончание после** и введите количество повторений задачи.
- Установите переключатель **Дата окончания** и введите дату, к которой повторяющаяся задача должна закончиться.

Если в поле **Начало** не указана дата, приложение Project использует дату начала проекта.

9. В разделе **Календарь для планирования этой задачи** выберите в списке **Календарь** календарь ресурса, который требуется применить к задаче. Если календарь не нужно применять, выберите значение **Нет**.

Если нужно применить календарь, но не привязывать его к составлению календарного плана для задачи, установите флажок **Не учитывать календари ресурсов при планировании**.

После вставки повторяющейся задачи идентификаторы задач автоматически перенумеруются, а в столбце **Индикаторы**  появится индикатор  повторяющейся задачи.

Повторяющаяся задача показана в виде суммарной задачи, где все ее повторения являются отдельными подзадачами. Если ввести имя ресурса для повторяющейся задачи в поле **Названия ресурсов**, ресурс будет назначен для общих трудозатрат по данной повторяющейся задаче, а не для каждой задачи в отдельности.

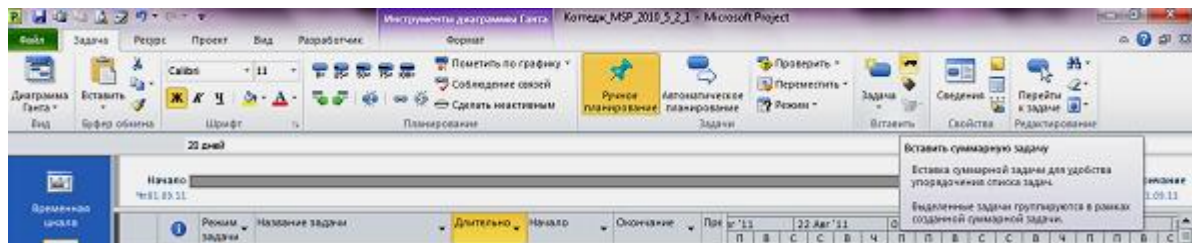
-3-

После расположения задач в логической последовательности необходимо создать структуру, представляющую иерархию выполняемых задач.

Для моделирования этапов в Microsoft Project 2010 используются суммарные задачи. Задача, расположенная на самом верхнем уровне структуры называется *суммарной задачей*. Задачи более низкого уровня называются *подзадачами*. Каждая подзадача также может быть разделена на подзадачи.

По умолчанию суммарные задачи выделены полужирным шрифтом и находятся на один уровень выше, чем входящие в них подзадачи. Суммарная задача может быть подзадачей другой вышестоящей задачи.

Для того чтобы создать этап (суммарную задачу) необходимо на закладке «Задача», в области «Вставить» нажать на пиктограмме «Суммарная задача». Затем в колонке «Название задачи» вместо появившейся «Новой суммарной задачи» ввести необходимое название.



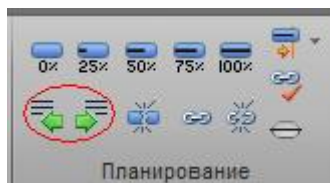
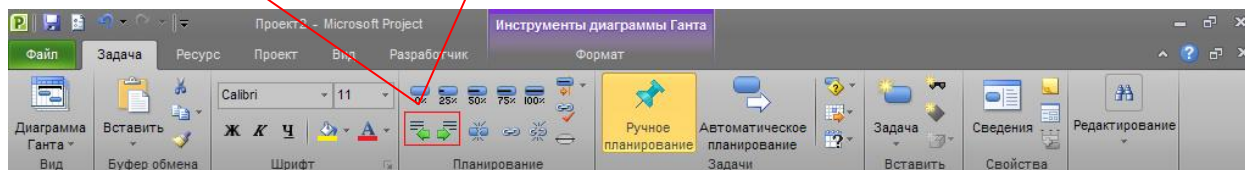
Вставка суммарной задачи

Суммарные задачи и подзадачи могут также создаваться с помощью повышения или понижения уровня задач проекта.

Для структурирования задач можно использовать либо перемещение задачи на уровень ниже (тогда выбранная задача становится подзадачей, а предшествующая ей – суммарной задачей), либо перемещение задачи на уровень выше (тогда выбранная задача будет являться суммарной задачей, а предшествующая ей – подзадачей).

Для этого в представлении Диаграмма Ганта щелкните строку той задачи, уровень которой нужно понизить, чтобы сделать ее подзадачей, или повысить, чтобы сделать ее суммарной задачей. На ленте в группе **Задачи** нажмите кнопку **На уровень ниже**, чтобы расположить задачу с отступом, сделав ее подзадачей или **На уровень выше**, чтобы сделав ее суммарной задачей.

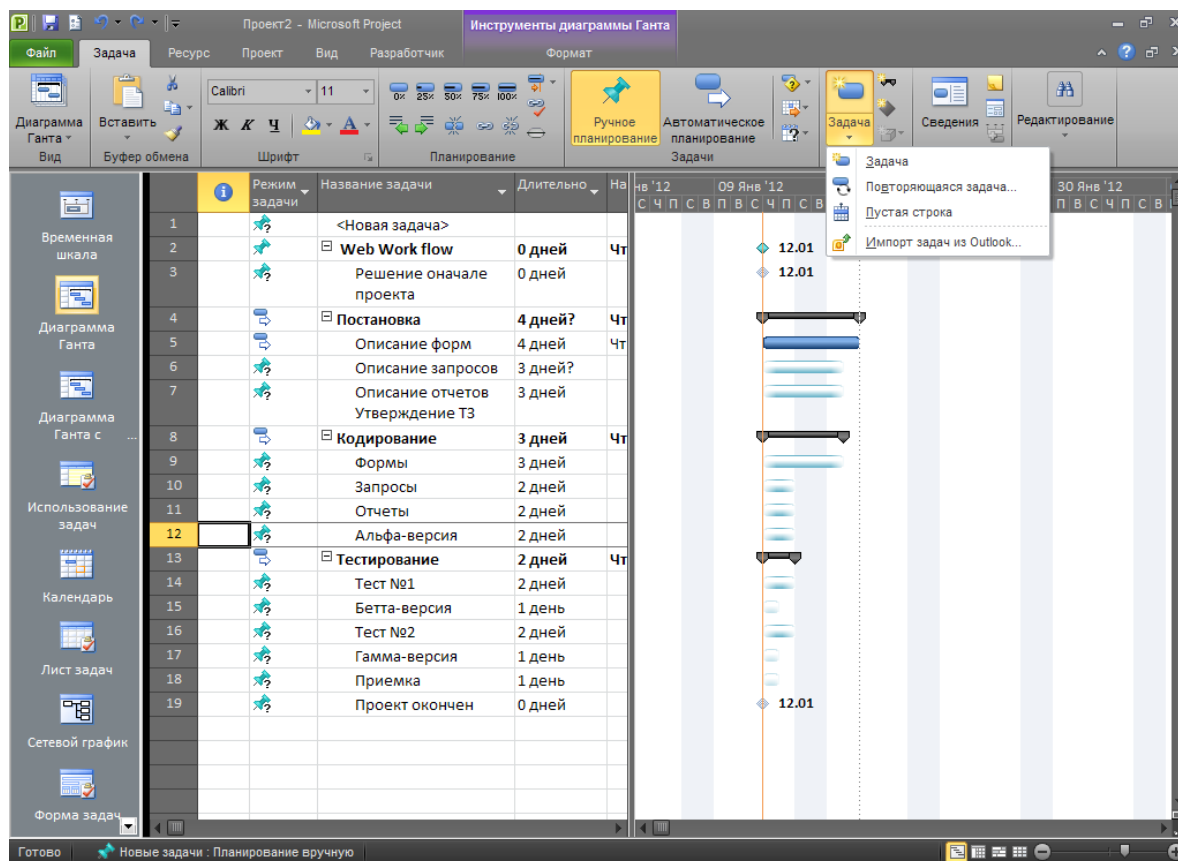
Пиктограмма повышения и понижения уровня задач



Уровень задачи можно быстро изменить с помощью мыши. Для этого установите курсор на первой букве имени задачи. Когда он примет вид двусторонней стрелки, перетащите его вправо, чтобы расположить задачу с отступом, или влево, чтобы расположить ее с выступом.

Для отмены структурирования повысьте уровень всех подзадач и суммарных задач более низкого уровня, пока все задачи не окажутся на одном и том же уровне структуры.

В результате должен получиться структурированный список задач проекта, отображенный в представлении Диаграмма Ганта в виде текстового дерева работ (слева) и графического изображения на диаграмме Ганта (справа).



Формирование структурированного списка задач

В структурированном календарном плане легко перегруппировывать этапы проекта.

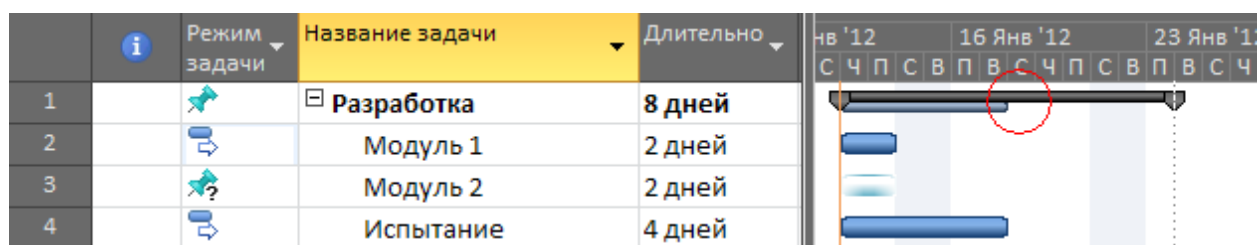
При перемещении или удалении суммарной задачи все связанные с ней подзадачи автоматически перемещаются или удаляются. Чтобы удалить суммарную задачу, сохранив при этом ее подзадачи, необходимо сначала переместить подзадачи на уровень суммарной задачи.

При перегруппировке списка задач структурные номера элементов списка изменяются. Структурные номера обновляются автоматически при перемещении, добавлении или удалении задач, поскольку они отображают текущую структуру списка задач. При использовании настраиваемой системы нумерации, заданной вручную, номера в структуре автоматически не обновляются. При перемещении задачи для отображения ее нового местоположения необходимо вручную изменить номера.

Не все значения суммарных задач представляют собой суммарный итог значений подзадач. Некоторые значения суммарных задач (например, затраты и трудозатраты) представляют собой сумму соответствующих значений подзадач, а другие (например, длительность и базовый план) — нет. В приложении Project длительность суммарной задачи рассчитывается как полное рабочее время между самой ранней датой начала и самой поздней датой окончания ее подзадач.

При создании нисходящих суммарных задач в Project 2010 необходимо помнить, что если суммарная задача назначена вручную, она не будет автоматически накапливать длительности отдельных задач (иногда называемых подзадачами). При создании нисходящей суммарной задачи те задачи, которые оказываются ниже суммарной задачи, не суммируются вверх, в суммарную задачу. Отрезок суммарной задачи разделяется, при этом в нижнем отрезке накапливаются значения длительности подзадачи для сравнения с тем, как была изначально создана длительность суммарной задачи.

Например, на следующем рисунке нижняя часть отрезка суммарной задачи для этапа разработки показывает, что все три подзадачи находятся в рамках исходного бюджета этапа. Верхняя половина отрезка показывает исходную нисходящую оценку.



Поскольку приложение Project рассчитывает значения суммарных задач, большинство из них нельзя редактировать. Если нужно изменить значения суммарной задачи, такие как длительность, обновите отдельные подзадачи. После этого значения суммарной задачи пересчитаются.

Когда мы разбиваем проект на фазы и вложенные в них задачи, то тем самым формируем структурную декомпозицию работ (СДР). Кроме того, задачи можно упорядочить с помощью кодов СДР, если не использовать автоматическую нумерацию.

Структурная декомпозиция работ (СДР) – иерархическая структура, используемая для организации задач в отчетах по календарному плану и при отслеживании затрат. Project позволяет представить структурную декомпозицию работ с помощью идентификаторов задач или с помощью кодов СДР, назначаемых каждой задаче.

Коды СДР используются для идентификации задач, учета их исполнения, анализа трудозатрат и пр. Например, сотрудник может сообщить менеджеру, что выполнил задачу с определенным кодом, и менеджер сможет легко найти ее в плане работ и внести соответствующую отметку.

Для того чтобы увидеть коды СДР в проекте необходимо:

- щелкнуть правой кнопкой мыши на заголовке любой колонки и в выпадающем меню выбрать пункт **«Вставить столбец»**, или
- прокрутить список до поля **«СДР»**, или
- или ввести «СДР» (т.е. все имя поля проекта. Также можно вводить только первую (-ые) букву).

Коды СДР подобны номерам в структуре, но эти коды можно изменять или использовать определенный формат СДР, или маску.

Коды СДР являются уникальными, т.е. у задачи может быть только один код СДР. Имеется несколько категорий полей «СДР».

1. СДР (поле задачи) - номер задачи в структуре;
2. СДР (поле назначений)

Для того чтобы создать пользовательскую СДР необходимо:

1. На закладке **«Проект»**, в области **«Свойства»** нажать на **«СДР – Определить код»**;
2. В окне **«Определение кода СДР»** в **«Новый проект»** вписать префикс кода. В нашем случае пусть будет **«Новпркт.»** (сокращение от **«Новыйпроект»**);
3. Определить маску кода (по желанию выбирает сам пользователь), и нажать **«ОК»**.

Определение кода СДР в 'Новый проект.mpr'

Код: Новпркт.А.а.*.1

Префикс кода проекта: Новпркт.

Маска кода (без префикса):

Цифры (по порядку)	Последовательность	Длина	Разделитель
1	Прописные буквы (латиница, по алфавиту)	Любая	.
2	Строчные буквы (латиница, по алфавиту)	Любая	.
3	Знаки (без сортировки)	Любая	.
4	Цифры (по порядку)	Любая	.

☐ Создавать коды СДР для новых задач

☐ Проверять уникальность новых кодов СДР

Справка ОК Отмена

Определение кода СДР

-5-

В приложении Microsoft Project 2010 можно отменить задачу, но при этом сохранить запись о ней в плане проекта. Эта возможность называется *деактивацией задачи*. Задача по-прежнему присутствует в плане проекта, но не влияет на доступность ресурсов, календарный план проекта и планирование других задач.

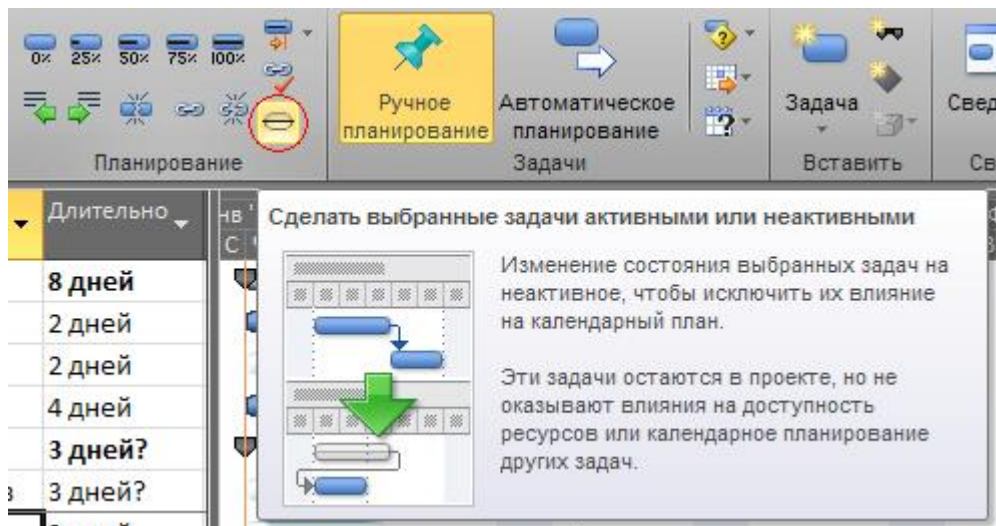
Деактивация имеет смысл, когда необходимо смоделировать влияние ограничений по времени и ресурсам на проект без необходимости удалять задачи. Кроме того, неактивные задачи остаются в плане проекта, что позволяет просматривать записи отмененных задач и вновь активировать их, если обстоятельства изменяются.

Не рекомендуется использовать деактивацию для архивации завершенных задач, поскольку это может привести к непредвиденным изменениям в оставшейся части календарного плана. Вместо этого следует помечать задачи как завершенные.

Чтобы деактивировать задачу необходимо:

1. В табличной части представления Диаграмма Ганта выберите номер задачи, которую необходимо сделать неактивной.

3. На вкладке **Задача** в группе **Задачи** нажмите кнопку **Деактивировать**.



Неактивная задача остается в списке задач, но текст будет затенен и перечеркнут.

Чтобы повторно активировать задачу, выберите неактивную задачу и нажмите кнопку **Деактивировать**.

Контрольные вопросы:

1. В чем сущность декомпозиции проекта?
2. Что такое СДР?
3. Что подразумевается под понятием «задача проекта»?
4. Какие Вы знаете способы создания новой задачи в среде Microsoft Project 2010?
5. Чем отличаются ручной и автоматический режимы планирования задач? Как они выбираются?
6. Как добавить в проект повторяющуюся задачу? В каких случаях используются повторяющиеся задачи?
7. Что представляет собой Календарь проекта? Какие виды Календарей используются в Microsoft Project 2010?
8. В чем сущность нисходящего планирования проекта?
9. Чем отличаются планирование «сверху вниз» от «снизу вверх»?
10. Что представляет собой суммарная задача?
11. Каким образом создаются этапы (суммарные задачи) и подзадачи при разных типах планирования проекта?
12. Можно ли удалить суммарную задачу, сохранив при этом все ее подзадачи?
13. Каковы критерии детализации проекта?
14. Для чего используются коды СДР?
15. Каким образом в среде Microsoft Project можно определить код СДР?
16. В каких случаях следует деактивировать задачи проекта? Как это сделать? Как отображается неактивная задача?
17. Что такое веха? Каково ее предназначение?