

## Тема 2. Календарь проекта

### Задача:

- научиться задавать способ планирования проекта;
- освоить настройку календаря проекта.

Начинаем работу над тренировочным проектом.

В любом проекте ПЛАНИРОВАНИЕ включает в себя:

- Определение способа планирования и фиксацию основных дат.
- Формирование календаря проекта, фиксирующего рабочие, нерабочие, сокращенные рабочие, праздничные дни и т.п.
- Составление перечня задач (работ) и, при необходимости, формирование этапов, то есть крупных задач, включающих в себя четко сформулированные подзадачи.
- Расстановка вех, то есть контрольных точек проекта.
- Формирование связей между задачами.
- Составление перечня задействованных в проекте ресурсов.
- Закрепление ресурсов за задачами.
- Определение критического пути проекта, то есть выделение тех работ, превышение длительности которых может привести к срыву проекта.
- Оптимизацию плана, то есть проверку ресурсов на перегруженность и поиск временных резервов для минимизации срока проекта.
- Фиксацию базового плана, с которым менеджер проекта будет работать на этапе отслеживания проекта.

Мы будем работать над проектом *Издание номера журнала*. Проект включает следующие основные этапы: *Планирование номера, Подготовка материалов, Верстка, Предпечатная подготовка*. Каждый из этих этапов содержит свой перечень задач (работ), которые показаны в таблице. Очевидно, что каждая из входящих в этап задач может включать в себя множество подзадач, являясь в свою очередь этапом. В таблице 2.1 это можно видеть на примере работы *Подготовка материалов*.

Этап	Задачи
<b>Планирование номера</b>	Сбор предложений от авторов. Подготовка плана номера. Предварительная редколлегия. Доработка планов с учетом замечаний. Редколлегия
<b>Подготовка материалов</b>	1. Подготовка обложки: Отбор модели. Фотосъемка модели. Подготовка анонсов материалов номера для обложки. Передача рекламных анонсов в предыдущий номер. Верстка обложки: 2. Подготовка текстов: Подготовка редакционных заданий. Рассылка заданий авторам. Утверждение заданий. Статьи в работе у авторов. Статьи поступили в редакцию. Редактирование материалов. Техническое редактирование
<b>Верстка</b>	Обработка текста и иллюстраций. Вычитка. Сверка. Подготовка оглавления. Окончательная сборка
<b>Предпечатная подготовка</b>	Конвертация сверстанного номера в формат Мас. Цветоделение. Коррекция. Вывод пленок.

### 2.1. Определяем способ планирования и устанавливаем основные даты

Проект можно планировать двумя способами:

- от даты начала проекта;
- от даты окончания проекта.

Если у проекта нет жесткой даты окончания, то применяют первый способ. При этом фиксируется дата, когда нужно начать проект, и во время составления плана определяется, когда проект может быть закончен.

Если же проект должен быть обязательно завершен к определенному дню, то используют второй способ: фиксируется дата окончания проекта и во время составления плана определяется, когда проект должен быть начат, чтобы с учетом задействованных ресурсов все работы были закончены в срок.

Мы будем работать с проектом по первому варианту планирования.

Откройте диалоговое окно *Сведения о проекте* (меню **Проект - Сведения о проекте**) и установите дату начала, например 02 июня 2003 г., планирование - от даты начала проекта, календарь - стандартный. Остальные установки - по умолчанию (рис.2.1).

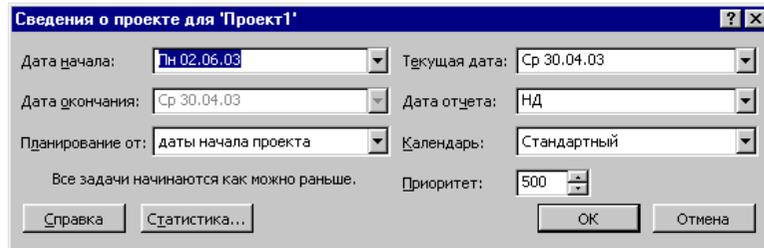


Рис. 2.1

Для установки даты щелкните по стрелке раскрытия списка и работайте с появившимся календарем (вид окна с появившимся календарем показан на рис.2.2).

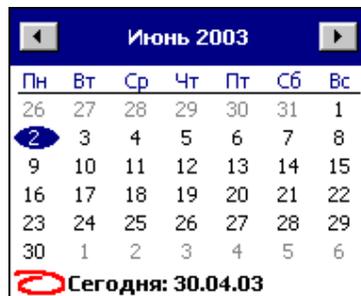


Рис. 2.2

**Примечание:** Вы можете установить любую дату начала проекта, например от текущей даты. В этом случае, естественно, вид графиков, окон и таблиц этих лабораторных будет не совпадать с Вашими результатами. Используйте приведенный ниже иллюстративный материал как ориентир.

## 2.2. Формируем календарь проекта

Календарем в *MS Project* называется набор настроек, определяющих список рабочих и нерабочих дней и длительности рабочего времени. Мы будем работать со стандартным календарем, соответствующим стандартному расписанию с 8-часовым рабочим днем. Два других календаря - *Круглосуточный* и *Ночной* - более специфические, и работу с ними Вы сможете освоить самостоятельно.

Работа с календарем осуществляется в диалоговом окне *Изменить рабочее время* (меню **Сервис - Изменить рабочее время**). Вид диалогового окна приведен на рис. 2.3.

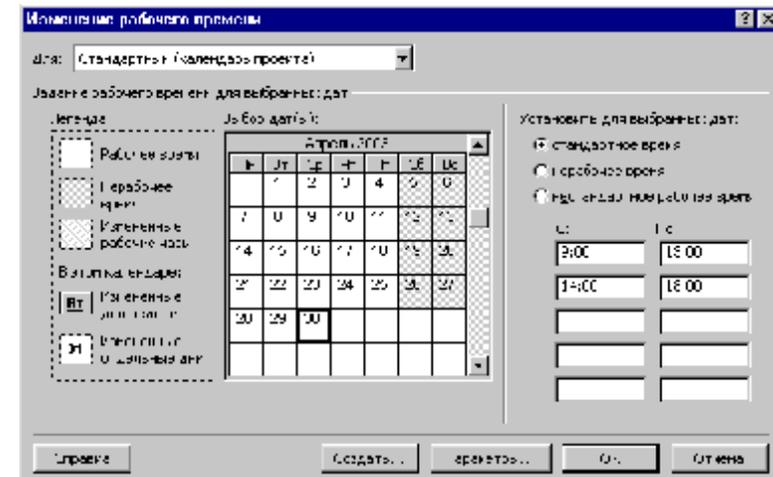


Рис. 2.3

Откройте это окно. Нам предстоит установить как нерабочий (праздничный) день 12 июня (рис. 2.4) и как сокращенный (рабочий предпраздничный день) 11 июня:

- прокрутите календарь до июня 2003 г.; выделите дату 12 июня и установите переключатель *нерабочее время*;

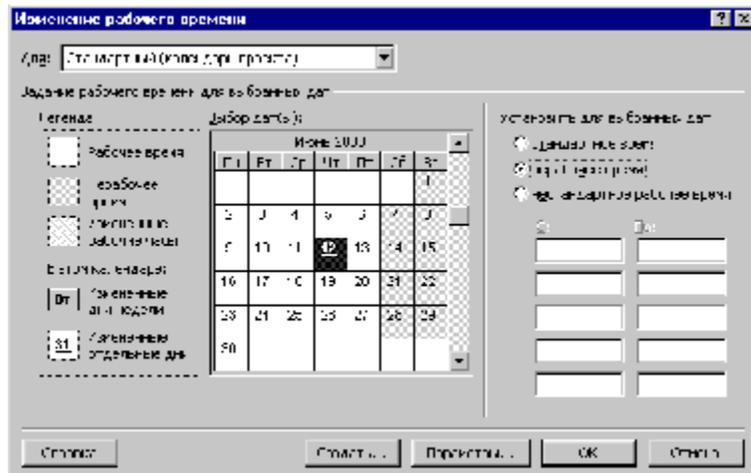


Рис. 2.4

- выделите дату 11 июня (рис.2.5). Обратите внимание, что 12 июня окрасилось как нерабочее время, и установите переключатель *нестандартное рабочее время*;
- установите окончание рабочего дня в 16.00;

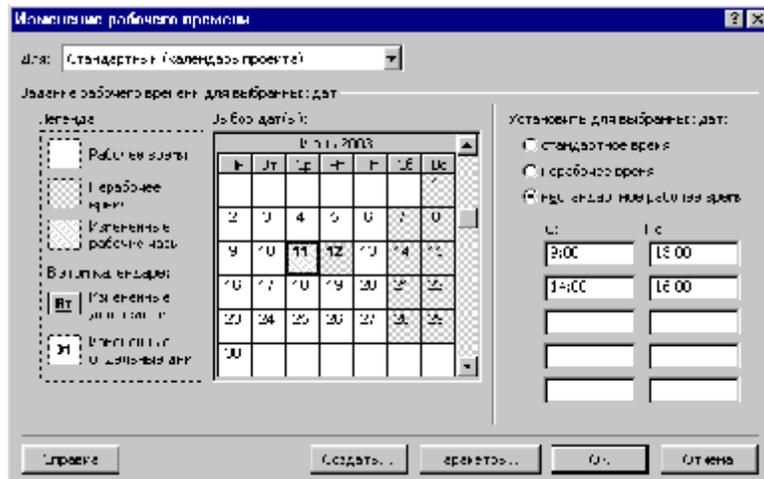


Рис. 2.5

- нажмите ОК.

Обратите внимание на диаграмму Ганта: отрезок времени, соответствующий 12 июня, окрасился в серый цвет - признак нерабочего времени.

Дополнительные настройки календаря (день начала недели, месяц начала финансового года, длительность рабочего дня и рабочей недели) выполняются на вкладке *Календарь* диалогового окна *Параметры* (меню *Сервис - Параметры - вкладка Календарь*):

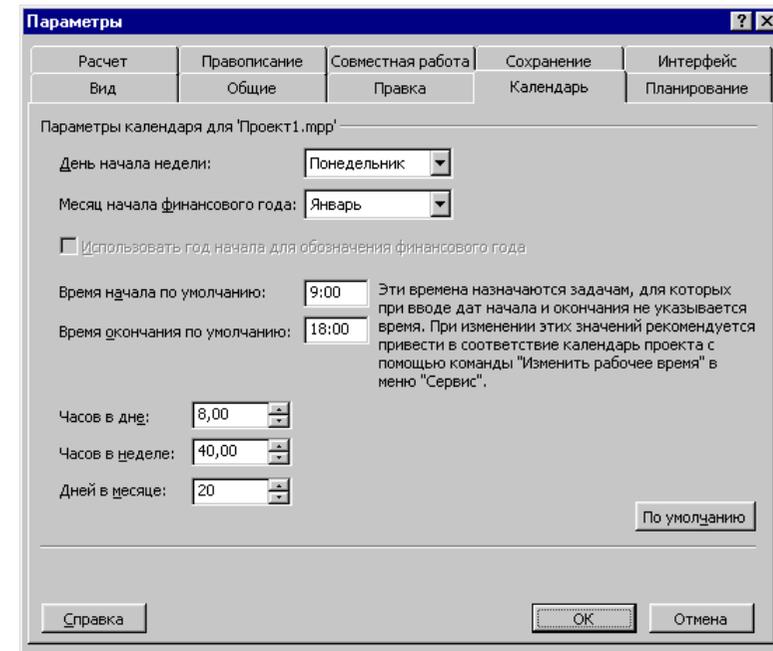


Рис. 2.6

Так как нас удовлетворяют установки, предлагаемые на этой вкладке «по умолчанию», то при работе над тренировочным проектом никаких изменений в этих установках мы производить не будем.