

## Тема 7. Назначение ресурсов

### Задачи:

- изучить виды ресурсов, используемых в MS Project;
- научиться составлять список (таблицу) ресурсов проекта;
- научиться закреплять за задачей ресурсы;
- научиться корректировать ресурсы.

Планирование ресурсов начинается с определения состава ресурсов, то есть с составления списка людей и оборудования, необходимых для выполнения проекта.

Вторым шагом является закрепление необходимых ресурсов за каждой конкретной задачей.

Заключительным шагом является проверка ресурсов на перегрузку и соответствующая корректировка плана проекта.

### 7.1. Знакомимся с видами ресурсов

В MS Project ресурсы делятся на два основных класса:

- трудовые или возобновляемые, которые могут быть повторно использованы на различных работах проекта (люди, оборудование);
- материальные или невозобновляемые, которые на работах проекта расходуются и вновь не могут быть использованы (например, материалы, электроэнергия, финансовые средства и т. д.).

В отдельных случаях ресурсы могут производиться в ходе выполнения одних задач проекта и расходоваться при выполнении других задач. В этом случае производство (пополнение) материальных ресурсов рассматривается как частный случай расхода ресурсов (отрицательный расход).

При планировании ресурсов основными средствами являются экспертные оценки, данные о выполнении проектов-прототипов, имеющиеся нормативы, а также обычная для бизнеса практика определения альтернатив, цель которой - решить, какие работы будут выполняться самостоятельно, а для каких необходимо будет привлечь контрагентов.

### 7.2. Составляем список ресурсов

Задействованные в проекте ресурсы складываются из штатных сотрудников редакции и приглашенного фотографа.

Будем считать, что новых материальных ресурсов не потребуется (достаточно будет имеющегося оборудования редакции, а затраты на модель и фотосъемку войдут в оплату работы фотографа). Список ресурсов приведен в таблице 7.1:

Таблица 7.1

Ресурс	Количество	Вид	Вид оплаты	Ставка
Главный редактор	1	Штатный сотрудник	Тарифная ставка	700р/день
Редактор	1	Штатный сотрудник	Тарифная ставка	500р/день
Фотограф	1	Приглашенный	Разово по окончании работы	9000р
Дизайнер	1	Штатный сотрудник	Тарифная ставка	500р/день
Корректор	1	Штатный сотрудник	Тарифная ставка	250р/день
Верстальщик	2	Штатный сотрудник	Тарифная ставка	300р/день

#### 7.2.1. Вводим первый тип ресурса

- На *Панели представлений* (самый левый вертикальный столбец со значками видов представления информации о проекте) щелкните по значку *Лист ресурсов*. Откроется таблица ресурсов, которую нам предстоит заполнить. Если Вы не видите *Панель представлений*, то зайдите в меню *Вид* и установите флажок у *Панели представлений*. **Мы заполним эту таблицу информацией только о людских ресурсах без учета оборудования, предполагая, что необходимое для данного проекта оборудование в типографии имеется.**
- Щелкните мышью на ячейке первой строки таблицы поля *Название ресурса*, чтобы выделить ее.
- В выделенной ячейке введите название первого ресурса - *Главный редактор*.

- Нажмите клавишу *Enter*, чтобы зафиксировать ввод. Практически во всех остальных полях таблицы появится информация о данном ресурсе, предлагаемая *Microsoft Project* по умолчанию.

В поле *Тип* указан тип ресурса - *Трудовой* ( для материальных ресурсов здесь должно быть указано *Материальный*).

В поле *Краткое название* отображаются «инициалы» ресурса. Это его сокращенное название. Вы можете поменять его на более удобное для Вас.

В поле *Группа* можно указать, к какой группе относится ресурс по специальности, например каменщики, или по производственному статусу, например временные рабочие.

- Щелчком мыши выделите ячейку в поле *Группа*, введите *Люди* и нажмите клавишу *Enter*. Это же название группы вы введете для всех остальных ресурсов.

В поле *Макс. единиц* указывается максимальное количество единиц данного ресурса в процентах. Например, если на сварочных работах занято 3 сварщика, то максимальное количество единиц данного ресурса составит 300%. В нашем проекте в редакции работает один главный редактор, поэтому максимальное количество единиц должно составлять 100%.

В следующих двух полях *Стандартная ставка* и *Ставка сверхурочных* следует указать соответственно повременную и сверхурочную повременную тарифные ставки. Ввод сверхурочной тарифной ставки позволит предусмотреть возможность использования сверхурочных работ при возникновении необходимости.

- Убедитесь, что в поле *Макс. единиц* указано 100%.
- В поле *Стандартная ставка* введите тарифную ставку главного редактора - 700 р./день.
- В поле *Ставка сверхурочных* укажите удвоенное значение тарифной ставки, т.е. 1400 р./день, так как сверхурочные работы, как правило, оплачиваются в двойном размере.
- Поле *Затраты на использование* не заполняем, оно будет заполнено автоматически после закрепления данного ресурса за конкретными работами.
- Поле *Код* не заполняем, оно заполняется при необходимости кодами работников или оборудования.
- Поле *Единицы измерения материалов* не заполняем. Оно заполняется только для материальных ресурсов.

### 7.2.2. Вводим второй тип ресурса

В качестве второго ресурса введем ресурс *Фотограф*. Его отличие от предыдущего ресурса в том, что его работа оплачивается разово, в полном объеме после завершения работы - фотографирования модели.

- Щелкните мышью на ячейке второй строки таблицы поля *Название ресурса*, чтобы выделить ее.

- В выделенной ячейке введите название второго ресурса - *Фотограф*.

- Нажмите клавишу *Enter*, чтобы зафиксировать ввод. Практически во всех остальных полях таблицы появится информация о данном ресурсе, предлагаемая *Microsoft Project* по умолчанию.

Но так как в нашем проекте работа фотографа оплачивается после ее выполнения, то данные в этих полях, предлагаемые по умолчанию, изменять не надо, а в поле *Затрат на использование* следует ввести общую сумму, которая причитается фотографу за выполненную работу, - 9000 рублей.

- В поле *Затраты на использование* введите 9000р и нажмите курсорную клавишу [*стрелка вправо*], чтобы закончить ввод и выделить следующую ячейку.

По умолчанию *Microsoft Project* распределяет стоимость ресурсов каждого вида работ пропорционально проценту их выполнения. Для людских ресурсов это означает повременную или сдельную форму оплаты труда. Однако в списке *Начисление* можно выбрать и другие методы распределения стоимости: *В начале* и *По окончании*, при которых выполненная работа оплачивается соответственно перед началом или после окончания ее выполнения. Например, если для выполнения работ необходимо приобрести компьютер, то, очевидно, его стоимость должна быть распределена в начало этих работ.

- В открывающемся списке поля *Начисление* выберите *По окончании*, так как работа фотографа оплачивается после выполнения, и нажмите клавишу *Enter*.

### 7.2.3. Введение остальных типов ресурсов

- Заполните остальные строки таблицы ресурсов информацией, взяв необходимые данные из приведенной выше таблицы. Не забудьте, что в проекте задействованы 2 верстальщика.

Заполненная таблица ресурсов будет выглядеть примерно так:

№	Название ресурса	Тип	Единицы измерения материала	Критерий оценки	Планы	Мас. единица	Стандартная ставка	Ставка (в рублях)	Заплата (рубль)
1	Главный редактор	Трудовой				10%	700,00 руб/день	0,00 руб	0,00 руб
2	Фотограф	Трудовой		Ф		10%	0,00 руб	0,00 руб	0,00 руб
3	Редактор	Трудовой		Р		10%	500,00 руб/день	0,00 руб	0,00 руб
4	Дизайнер	Трудовой		Д		10%	500,00 руб/день	0,00 руб	0,00 руб
5	Корректор	Трудовой		С		10%	300,00 руб/день	0,00 руб	0,00 руб
6	Верстальщик	Трудовой		В		10%	300,00 руб/день	0,00 руб	0,00 руб

Рис. 7.1

### 7.3. Назначаем ресурсы задачам проекта

Для того чтобы закрепить ресурс за задачей, наиболее употребимы следующие способы:

- В списке задач диаграммы Ганта выделите задачу, за которой будете закреплять ресурсы, и щелкните по кнопке *Ресурсы* на панели инструментов. Откроется диалоговое окно *Назначение ресурсов*:

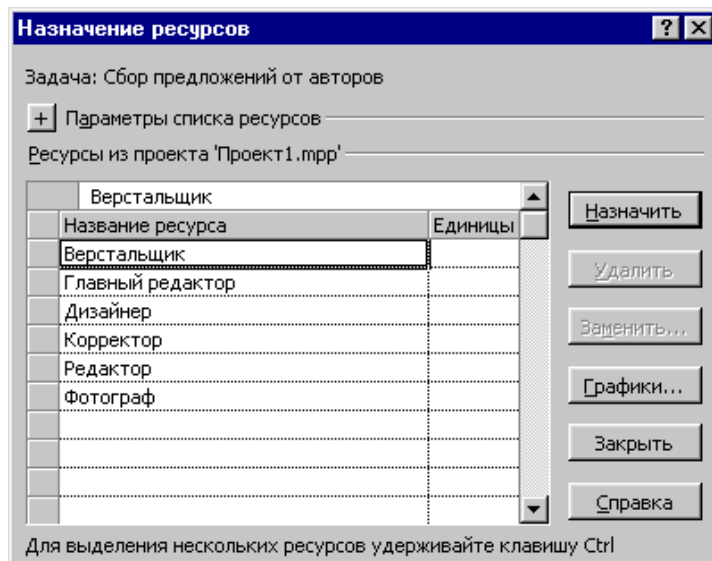


Рис. 7.2

- С помощью этого окна назначаются (выделить ресурс и нажать кнопку *Назначить*) или удаляются (выделить ресурс и нажать кнопку *Удалить*) ресурсы. Ресурсы можно назначать

последовательно. Для назначения задаче сразу нескольких ресурсов их выделяют, удерживая клавишу *Ctrl*. Введенные ресурсы отобразятся на диаграмме Ганта. Если закрепляемый ресурс одновременно задействован на выполнении другой задачи или планируется лишь частичное задействование ресурса, укажите соответствующие проценты в ячейках столбца *Единицы*.

- Ресурсы можно закрепить за задачей, воспользовавшись вкладкой *Ресурсы* окна *Сведения о задаче*, которое можно вызвать или двойным щелчком по имени задачи в списке задач, или щелкнув по значку *Сведения о задаче* на панели инструментов, или выбрав команду *Сведения о задаче* в контекстном меню, открываемом при щелчке правой кнопкой мыши по названию соответствующей задачи в списке задач.

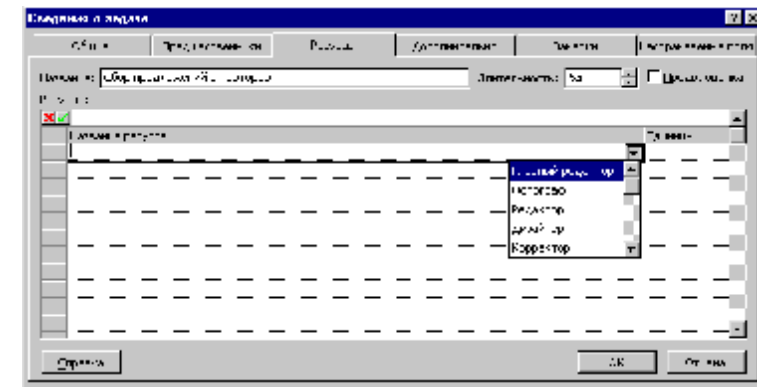


Рис. 7.3

#### 7.3.1. Назначаем ресурсы первой задаче

Исполнителями первой задачи - *Сбор предложений от авторов* - являются главный редактор и редактор. Так как главный редактор занят организационными вопросами деятельности редакции, то выполнению работ по сбору предложений от авторов он может посвятить только половину рабочего дня (задействован в задаче на 50%). Редактор задействован в этой задаче полностью (100%).

- В списке задач диаграммы Ганта выделите задачу *Сбор предложений от авторов*.

- Щелкните по значку *Ресурсы* на панели инструментов. В открывшемся диалоговом окне закрепите за задачей ресурсы, как показано на следующем рисунке:

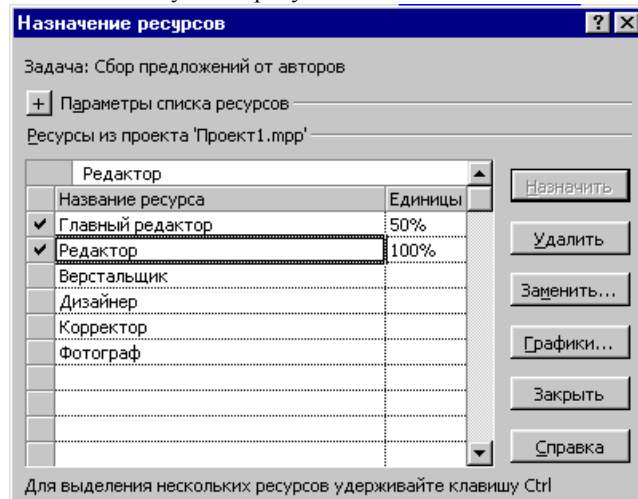


Рис. 7.4

- Назначенные ресурсы отобразятся на диаграмме Ганта, а при выделении задач с назначенными ресурсами слева от названия задачи будет появляться подсказка *MS Project* с вариантами перепланирования задачи:



Рис. 7.5

### 7.3.2. Закрепление ресурсов за остальными задачами проекта

Самостоятельно закрепите ресурсы за остальными задачами проекта, используя сведения, приведенные в таблице 7.2.

Для ускорения работы при переходе от задачи к задаче не закрывайте диалоговое окно *Назначение ресурсов*.

Таблица 7.2

Задача	Задействованные ресурсы
Сбор предложений от авторов	Главный редактор (50%), редактор (100%)
Подготовка плана номера	Главный редактор (50%), редактор (100%)
Предварительная редколлегия	Главный редактор (100%), редактор (100%)
Доработка планов с учетом замечаний	Редактор (100%)
Редколлегия	Главный редактор (100%), редактор (100%)
Отбор модели	Фотограф (100%)
Фотосъемка модели	Фотограф (100%)
Подготовка анонсов материалов номера для обложки	Редактор (100%)
Верстка обложки	Дизайнер (100%)
Подготовка редакционных заданий	Главный редактор (50%), редактор (100%)
Рассылка заданий авторам	Редактор (100%)
Утверждение заданий	Главный редактор (100%)
Редактирование материалов	Редактор (100%)
Техническое редактирование	Корректор (100%)
Обработка текста и иллюстраций	Дизайнер (100%), Верстальщик (100%)
Вычитка	Редактор (100%)
Сверка	Корректор (100%)
Подготовка оглавления	Редактор (100%)
Окончательная сборка	Верстальщик (100%)
Конвертация сверстанного номера в формат Mac	Верстальщик (100%)
Цветоделение	Верстальщик (100%)
Коррекция	Дизайнер (100%), верстальщик (100%)

Вывод пленок	Верстальщик (100%)
--------------	--------------------

Диаграмма Ганта с отображаемыми ресурсами будет иметь вид:

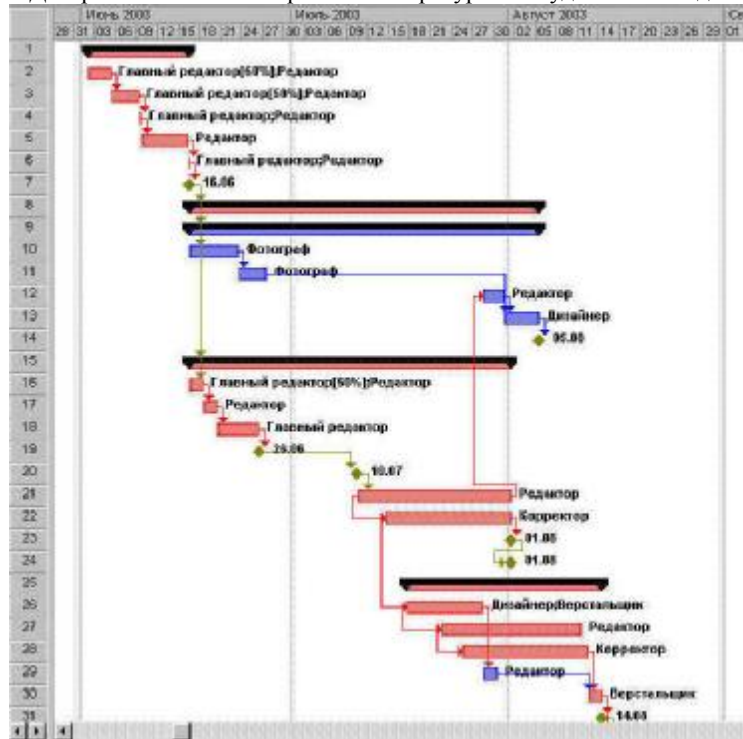


Рис. 7.6