

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсової роботи з дисципліни

«Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних

об'єктів» для студентів денної та заочної форми навчання зі спеціальності

7.18010013, 8.18010013 «Управління проектами»

Харків
НТУ «ХПІ»
2014

Методичні вказівки з виконання курсової роботи з дисципліни «Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних об'єктів» для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 7.18010013, 8.18010013 «Управління проектами» / Уклад. І.В. Кононенко, О.В. Лобач. – Х. : НТУ «ХПІ», 2014. – 40 с.

Укладачі: І.В. Кононенко, О.В. Лобач

Рецензент М.П. Грінченко

Кафедра стратегічного управління

ВСТУП

З кожним роком збільшується інтерес до знань і вмінь з планування проектних робіт серед фахівців, які використовують методології управління проектами та програмами.

Метою викладання дисципліни «Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних об'єктів» є навчити майбутніх фахівців створювати стратегії, проекти, плани і програми розвитку соціально-економічних систем (СЕС) різного масштабу (окремого підприємства, території).

Науково-методичними основами дисципліни є методології управління проектами, теорія стратегічного управління, системний аналіз, дослідження операцій, математична статистика та теорія ймовірностей.

Студент повинен знати:

- методи формування цілей розвитку СЕС;
 - методи, методики і засоби розробки стратегій, проектів, планів і програм розвитку СЕС.
- Студент повинен вміти вирішувати задачі:
- формування цілей розвитку СЕС;
 - формування стратегій, проектів, планів і програм розвитку СЕС масштабу підприємства, території.

В даних методичних вказівках описана методика виконання курсової роботи з дисципліни «Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних об'єктів». Структура курсової роботи включає теоретичну та практичну частини.

Методичні вказівки призначені для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 7.18010013, 8.18010013 «Управління проектами».

Методичні вказівки є частиною загального методичного забезпечення виконання курсових робіт студентами денної та заочної форми навчання кафедри стратегічного управління.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

Виконання курсової роботи є важливою складовою частиною вивчення дисципліни «Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних об'єктів».

Метою курсової роботи з дисципліни «Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних об'єктів» є оволодіння знаннями та вміннями з планування робіт для конкретного проекту, спираючись на міжнародний стандарт ISO 21500:2012 – Керівництво з управління проектами.

Крім планування робіт, для обраного проекту кожен студент магістратури повинен в межах курсової роботи продовжити науково-дослідну роботу за затвердженою тематикою.

2 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота – це самостійна навчально-дослідна робота, що виконується студентами для закріплення та поглиблення отриманих знань на конкретному проекті, за обраною тематикою.

При виконанні курсових робіт та дипломної роботи зі спеціальністі «Управління проектами» рекомендується використовувати стандарт ISO 21500:2012 – Керівництво з управління проектами. Даний стандарт призначений для використання організаціями будь-якого типу (державними, громадськими, приватними) і містить рекомендації з управління будь-якими проектами довільної складності, розміру і тривалості. Він є керівництвом з концепцій і процесів управління проектами, які дуже важливі для виконання проектів.

Структурно курсова робота містить:

1. Титульні листи.
2. Завдання на виконання курсової роботи.
3. Реферат.
4. Зміст курсової роботи.
5. Основна частина (розділи та підрозділи курсової роботи).
6. Висновки.
7. Список літератури, яка використовувалась.
8. Додатки.

Курсова робота розпочинається титульними листами, у яких значаться: офіційна назва навчального закладу та кафедри, на якій виконана робота; тема курсової роботи; прізвище, ім'я та по батькові автора;

прізвище, ім'я та по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання керівника курсової роботи; прізвище, ім'я та по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання консультанта курсової роботи; вказівки про результати захисту; місто та рік написання роботи (*див. додаток А, Б*).

Зразок завдання на виконання курсової роботи студентами спеціальності 8.18010013 наведено у *додатку В*, а для студентів спеціальності 7.18010013 у *додатку Г*.

Реферат призначений для ознайомлення з курсовою роботою. Він має бути стислим, інформативним і містити інформацію, що дозволяє розкрити сутність дослідження курсової роботи. Реферат повинен містити:

а) дані про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел у переліку літератури (посилань);

б) текст реферату;

в) ключові слова курсової роботи.

Текст реферату повинен надавати інформацію в певній послідовності:

а) мета курсової роботи;

б) задачі курсової роботи;

в) об'єкт дослідження курсової роботи;

г) предмет дослідження курсової роботи;

д) методи дослідження курсової роботи;

е) результати курсової роботи;

ж) фінансова ефективність пропозицій курсової роботи;

з) значущість курсової роботи та висновки.

Частини реферату, з яких відсутні дані, опускають. Реферат курсової роботи слід складати не більш ніж з 500 слів і розташовувати на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, потрібні для розкриття сутності курсової роботи, формують на основі тексту курсової роботи і розташовують у кінці реферату. Кількість ключових слів чи словосполучень обмежена: припускається від 5 до 15 слів, надрукованих великими буквами в називному відмінку в рядок через кому.

Зміст курсової роботи повинен бути логічним, послідовним, зрозумілим і відповідати плану завдання.

Якщо у роботі використано понад п'ять умовних позначень (абревіатур, символів, скорочень, які не є загальноприйнятими), то це зазначається на окремому аркуші, який розташовується перед текстом роботи як «Перелік умовних скорочень».

У вступі розкривається актуальність обраної теми, описується об'єкт дослідження, визначається мета дослідження і завдання, виконання яких спрямовані на досягнення цієї мети.

Актуальність теми роботи лаконічно описує суттєве значення, відповідність обраної теми потребам певної галузі та розвитку СЕС. Правильне окреслення актуальності визначає стратегію дослідження.

Об'єкт дослідження – процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Як правило, об'єктом в даній курсовій роботі є певний проект.

Мета дослідження формулюється лаконічно, одним реченням і повинна випливати з теми роботи. Відповідно до визначені мети формулюються завдання, які деталізують та розкривають мету. Характер завдань випливає з назв розділів (у разі наявності і підрозділів) роботи і їх зміст формулюють, використовуючи такі поняття: визначити ..., проаналізувати ..., охарактеризувати..., розробити..., тощо.

Основна частина курсової роботи включає розділи науково-дослідної та практичної частини. Науково-дослідна частина – це опис результатів досліджень за обраною та затвердженою темою. Практична частина полягає в розробці планів робіт для проекту, за обраною тематикою, використовуючи ISO 21500:2012 – Керівництво з управління проектами та інші стандарти в цій галузі (PMBoK, PRINCE2, P2M та інші). Кожний розділ курсової роботи повинен закінчуватися короткими висновками.

У висновках до роботи викладаються найбільш важливі результати та висновки автора, одержані в роботі, які повинні містити формулювання розв'язання поставлених завдань.

Висновки автора повинні носити обґрунтований характер, бути результатом самостійного дослідження.

Курсова робота завершується списком використаних джерел, на які є посилання в тексті роботи та які використані при її підготовці.

Цифрові, інформативні матеріали, які не використовуються в роботі при аналізі, а тільки підтверджують якісь положення, бажано подавати в додатках, які подаються в кінці роботи, після списку використаних джерел. Обсяг додатків у загальному обсязі курсової роботи не враховується.

Після остаточного оформлення робота має бути вичитана і зшита.

З ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення курсової роботи має відповідати державним стандартам і нормам.

Текст курсової роботи виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм). Робоча площа аркуша, на якій друкується текст роботи, обмежується такими полями: верхнє і нижнє поле – по 20 мм; ліве поле – 25 мм; праве поле – 10 мм. Робота друкується комп’ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5. Текст кожної структурної частини роботи починається з нового аркуша.

Нумерація аркушів проставляється у верхньому правому куті аркуша арабськими цифрами без додавання до номера аркуша будь-яких інших знаків. На першому аркуші роботи номер не проставляється.

Структурні частини роботи: вступ, висновки, список використаних джерел, додатки – у курсовій роботі подаються без нумерації, тобто перед ними номери не проставляються.

Назви структурних частин роботи – РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, 1 АНАЛІЗ..., ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкуються центровано великими літерами звичайним шрифтом. Крапка після назв структурних частин роботи не ставиться. Номери розділів проставляються арабськими цифрами, після яких крапка не ставиться. Текст кожної структурної частини роботи починається з нового аркуша.

Номер підрозділу є складним і складається з номера розділу в межах роботи і порядкового номера підрозділу в межах розділу, які між собою розділяються крапкою. Номер підрозділу починається від межі лівого поля, після номера крапка не ставиться. У цьому ж рядку з великої літери порядковими літерами звичайним жирним шрифтом друкується назва підрозділу. Крапка в кінці назви підрозділу не ставиться.

Посилання. Посилання на використані джерела зазначаються в тексті роботи проставлянням порядкового номера посилання за списком використаних джерел у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється в цілому на джерело чи групу джерел, то в дужках зазначаються лише номери посилань, наприклад, «... у працях С.Д. Бушусва, І.В. Кононенка, [3, 4] зазначається, що...».

Коли необхідно послати на конкретні сторінки використаних джерел, то слід зазначати і номери посилань і номери сторінок у джерелах, наприклад, «...О.В. Малеєва та Ю.М. Тесля [9, с. 86–88; 10, с. 21–27] стверджують про...».

У випадку, коли автор курсової роботи бажає в тексті запозичити думку іншого автора, він може вчинити це двома способами: за допомогою точної цитати або передати думку іншого автора без точного цитування. В обох випадках посилання є обов'язковим.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографічний опис складається безпосередньо за друкованим твором або за каталогами та бібліографічними покажчиками повністю, без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв. Джерела можна розміщувати двома способами:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків джерел;
- у порядку появи (згадування) посилань у тексті курсової роботи.

Список використаних джерел повинен мати не менше 12 джерел. На кожне з наявних у списку джерело має бути в роботі хоча б одне посилання. Список використаних джерел розташовується після висновків з продовженням нумерації аркушів.

У списку використаних джерел необхідно спочатку навести законодавчі та нормативні акти (закони, укази та ін.), загальну і спеціальну літературу за алфавітом, ресурси Internet. Для книг вказують їх автора, повну назву, номер тому, частини, місце видання (місто), назву видавництва, рік видання, кількість сторінок; для журналів – автор статті, її повна назва, назва журналу, рік і номер видання, номери сторінок. Оформлення бібліографічного опису повинно здійснюватися відповідно до діючого стандарту.

Оформлення додатків. Додатки розташовуються після списку використаних джерел у порядку появи посилань на них у тексті роботи з продовженням нумерації аркушів. При цьому кожний додаток починається з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої центровано стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами друкується слово ДОДАТОК... і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української азбуки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

4 ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

В стандарті ISO 21500:2012 – Керівництво з управління проектами використовуються такі терміни і визначення.

Операція (activity) – певний етап роботи із загального переліку дій, який потрібно виконати для завершення проекту.

Базовий план (baseline) – довідкова база для порівняння, з урахуванням якої здійснюється моніторинг та контроль за проектом.

Запит на внесення змін (change request) – документація, яка визначає запропоновані зміни до проекту.

Управління конфігурацією (configuration management) – застосування процедур контролю, зіставлення і ведення документації, специфікації та фізичних характеристик.

Контроль (control) – порівняння фактичних показників виконання проекту з плановими, аналіз відхилень і прийняття відповідних коригувальних і запобіжних дій за необхідності.

Коригувальні дії (corrective action) – вказівки та дії для зміни продуктивності роботи і отримання продуктивності, яка визначена планом.

Критичний шлях (critical path) – послідовність операцій, які визначають найранішу дату завершення проекту або фази.

Відставання (lag) застосовується до логічного взаємозв'язку, щоб затримати початок або кінець операції.

Випередження (lead) застосовується до логічного взаємозв'язку для просування початку або кінця операції.

Попереджуальні (превентивні) дії (preventive action) – вказівки та дії для зміни перебігу роботи, для запобігання або зменшення потенційних відхилень виконання плану.

Життєвий цикл проекту (project life cycle) – певний набір фаз від початку і до кінця проекту.

Реєстр ризиків (risk register) – записи виявлених ризиків, включаючи результати досліджень і планованих дій.

Засікальена сторона (stakeholder) – особа, група або організація, яка зацікавлена в проекті або може вплинути на перебіг проекту, або ж яка сприймає себе так, що відчує вплив від будь-якого аспекту проекту.

Тендер (tender) – документ у вигляді пропозиції або заявки на поставку товару, послуги, результату, зазвичай у відповідь на запрошення або питання.

Словник ієрархічної структури робіт (work breakdown structure dictionary) – документ, який описує кожен компонент ієрархічної структури робіт.

5 ПРОЦЕСИ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ

5.1 Застосування процесу управління проектами

Стандарт ISO 21500:2012 – Керівництво з управління проектами визначає рекомендовані процеси управління проектами, які будуть використовуватися в ході виконання проекту в цілому, для окремих фаз або і там і там. Ці процеси управління проектами підходять для проектів у всіх організаціях. Управління проектами вимагає значну координацію (узгодження) і, таким чином, вимагає, щоб кожен процес, який використовується, був належним чином впорядкований і пов'язаний з іншими процесами. Деякі процеси можуть повторюватися, щоб повністю визначити й задовільнити вимоги зацікавлених сторін і прийти до згоди стосовно цілей проекту.

Менеджерам проектів спільно з іншими учасниками проекту рекомендується уважно вивчити процеси, визначені в п. 5.3, і застосовувати їх по мірі необхідності до проекту та організаційних потреб.

Процеси, описані в п. 5.3, не застосовуються в однаковій мірі до всіх проектів або всіх фаз проекту. Таким чином, менеджер проекту повинен адаптувати процеси управління до кожного проекту або фази проекту, визначаючи, які процеси є підходящими, і ступінь строгості, з якою вони повинні застосовуватися. Цей процес повинен бути виконаний згідно з відповідною організаційною політикою.

Для того щоб проект був успішним, повинні бути виконані такі дії:

- вибрати відповідні процеси, описані в п. 5.3, які необхідні для досягнення цілей проекту;
- використовувати певний підхід для розробки або адаптації технічних характеристик продукту і планів для задоволення цілей проекту і вимог;
- дотримуватися вимог, щоб задовільнити спонсора проекту, клієнтів та інші зацікавлені сторони;
- визначити і управляти змістом проекту в рамках обмежень при розгляді проектних ризиків і потреб в ресурсах, щоб забезпечити результати проекту, а також
- включити належну підтримку від кожної виконуючої організації, а також зобов'язання клієнтів та спонсора проекту.

Процеси управління проектами в даному стандарті визначені й описані у термінах цілей, яким вони служать, відносин між процесами, взаємодій в рамках процесів, а також входів та виходів, які пов'язані з кожним процесом. Щоб бути стислим, стандарт не вказує джерело всіх входів, або куди йде вихід.

5.2 Групи процесів та предметні групи (Process groups and subject groups)

5.2.1 Загальні положення

Процеси управління проектами у стандарті ISO 21500:2012 – Керівництво з управління проектами розглядають з двох точок зору: з точки зору управління проектом – це групи процесів, з точки зору збору процесів за предметом – це предметні групи. Ці дві різні групи подані в табл. 5.1.

Окрім процесів описуються більш детально в розділі 5.3.

Таблиця 5.1 – Процеси управління проектами: перехресні посилання на групи процесів та предметні групи

Предметні групи	Групи процесів				
	Ініціювання (Initiating)	Планування (Planning)	Реалізація (Implementing)	Контроль (Controlling)	Закриття (Closing)
1	2	3	4	5	6
Інтеграція (Integration)	Розробка статуту проекту (Develop project charter)	Розробка планів проекту (Develop project plans)	Безпосередня робота за проектом (Direct project work)	Контроль роботи за проектом (Control project work) Контроль внесення змін (Control changes)	Закриття фази або проекту (Close project phase or project) Накопичення внесених уроків (Collect lessons learned)

Продовження таблиці 5.1

1	2	3	4	5	6
Зацікавлена сторона (Stakeholder)	Визначення зацікавлених сторін (Identify stakeholders)		Управління зацікавленими сторонами (Manage stakeholders)		
Зміст (Scope)		Визначення змісту (Define scope) Створення ієрархічної структури робіт (Create work breakdown structure) Визначення операцій (Define activities)		Контроль змісту (Control scope)	
Ресурс (Resource)	Створення команди проекту (Establish project team)	Оцінка ресурсів (Estimate resources) Визначити організацію проекту (Define project organization)	Розвиток команди проекту (Develop project team)	Контроль ресурсів (Control resources) Управління командою проекту (Manage project team)	

Продовження таблиці 5.1

1	2	3	4	5	6
Час (Time)		Встановлення послідовності операцій (Sequence activities) Оцінка тривалостей операцій (Estimate activity durations) Розробка розкладу (Develop schedule)		Управління розкладом (Control schedule)	
Вартість (Cost)		Оцінка вартостей (Estimate costs) Розробка бюджету (Develop budget)		Контроль витрат (Control costs)	
Ризик (Risk)		Виявлення ризиків (Identify risks) Оцінювання ризиків (Assess risks)	Робота з ризиками (Treat risks)	Контроль ризиків (Control risks)	

Закінчення таблиці 5.1

1	2	3	4	5	6
Якість (Quality)		Плану- вання якості (Plan quality)	Забезпечення якості (Perform quality assurance)	Виконання контролю якості (Perform quality control)	
Придбання (Procure- ment)		Плану- вання придбань (Plan procure- ments)	Вибір поста- чальників (Select suppliers)	Адміністру- вання заку- півель (Administer procure- ments)	
Комуніка- ція (Communi- cation)		Плану- вання комуніка- цій (Plan communi- cations)	Поширення інформації (Distribute information)	Управління комунікаці- ями (Manage communications)	

Примітка: Ця таблиця не відображає операції, які належить виконувати в хронологічному порядку. Єдина мета таблиці є виявлення предметних груп і груп процесів.

5.2.2 Групи процесів

5.2.2.1 Загальні положення

Кожна група процесів складається з процесів, які застосовуються до будь-якої фази проекту або всього проекту. Ці процеси, надалі визначені у п. 5.3 в плані призначення, опису, входів і виходів, є взаємозалежними. Групи процесів не залежать від галузі застосування.

5.2.2.2 Група процесів ініціювання

Процеси ініціювання використовуються для запуску фази проекту або самого проекту, для визначення цілей фази проекту або проекту, і щоб уповноважити менеджера проекту приступити до роботи над проектом.

5.2.2.3 Група процесів планування

Процеси планування використовуються для здійснення планування деталей. Ці деталі повинні бути достатніми, щоб встановити базові плани,

відносно яких можна буде управляти реалізацією проекту і виконання проекту може бути вимірюване і контролльоване.

5.2.2.4 Група процесів реалізації

Процеси реалізації використовуються для виконання операцій з управління проектом, а також задля надання результатів проекту у відповідності з проектними планами.

5.2.2.5 Група процесів контролю

Процеси контролю використовуються для моніторингу, вимірювання і контролю виконання проекту у порівнянні з планом проекту, тому попереджувальні та коригувальні дії можуть бути прийняті і запити на зміни зроблені при необхідності для того, щоб досягти цілей проекту.

5.2.2.6 Група процесів закриття

Процеси закриття використовуються, щоб офіційно встановити, що фаза проекту або проект завершено, і забезпечити, щоб засвоєні уроки були розглянуті і реалізовані в міру необхідності.

5.2.2.7 Взаємозв'язки і взаємодії між групами процесів управління проектами

Управління проектом починається з групи процесів ініціювання і закінчується групою процесів закриття. Взаємозалежність між групами процесів вимагає, щоб група процесів контролю взаємодіяла з кожною іншою групою процесів, як показано на рисунку 5.2. Групи процесів рідко є дискретними або зустрічаються лише один раз.

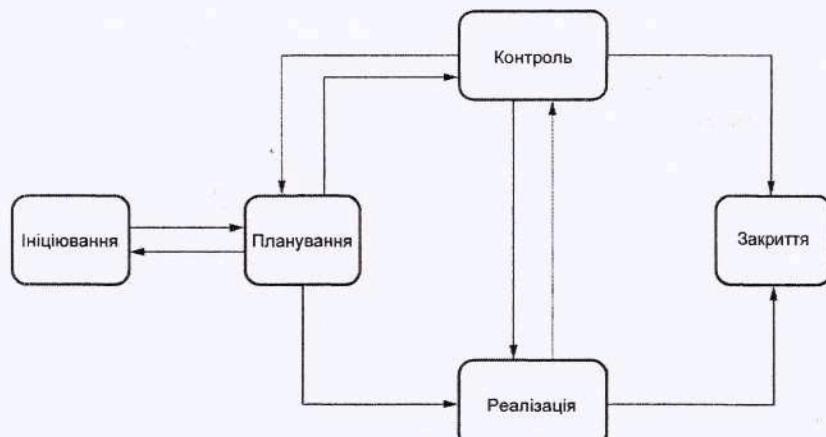


Рисунок 5.2 – Взаємодії груп процесів

Групи процесів, як правило, повторюються в кожній фазі проекту для доведення проекту до кінця. Всі або деякі процеси всередині груп процесів можуть знадобитися для фази проекту. Не всі взаємодії, які показано на рис. 5.2, будуть застосовуватися на всіх фазах проекту чи у проекті. На практиці процеси в рамках груп процесів, часто є одночасними, накладаються один на один та взаємодіють таким чином, що це не показано на рис. 5.2.

Рисунок 5.3 доповнює рисунок 5.2, щоб показати взаємодії між групами процесів в межах проекту, в тому числі представницьких входів і виходів процесів в рамках груп процесів. За винятком групи процесів контролю, зв'язки між різними групами процесів здійснюються через окремі процеси усередині кожної групи процесів.

Недивлячись на зв'язок, який показано на рис. 5.3 між групою процесів контролю та іншими групами процесів, група процесів контролю може вважатися самостійною, бо її процеси використовуються для контролю не тільки проекту в цілому, але й окремих груп процесів.

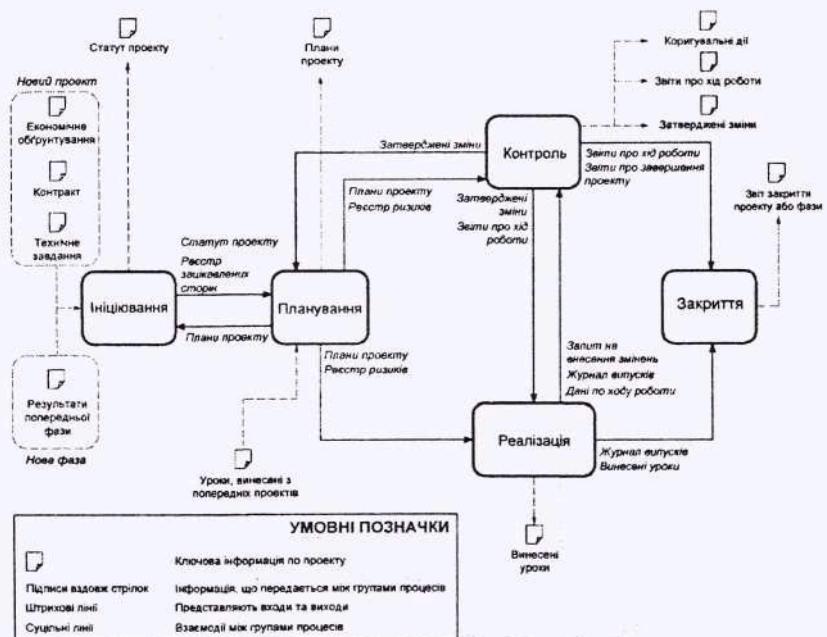


Рисунок 5.3 – Дяжкі входи і виходи при взаємодії між групами процесів

5.2.3 Предметні групи (Subject groups)

5.2.3.1 Загальні положення

Кожна предметна група складається з процесів, які можна застосувати до будь-якого проекту, або до фази проекту. Предметні групи залежать від сфері застосування та галузі промисловості.

Додаток А стандарту ISO 21500 (не наводиться у даних методичних вказівках) представляє собою зображення взаємодії окремих процесів у кожній групі процесів, що описуються у пункті 5.2.2, проти предметних груп. Не всі взаємодії процесів зображені на рисунку додатка А. Будь-який процес може повторюватися.

5.2.3.2 Інтеграція (Integration)

Предметна група «інтеграція» включає процеси, необхідні для розпізнавання, визначення, сполучення, об'єднання, узгодження, контролю, та завершення різних видів діяльності та процесів, що пов'язані з проектом.

5.2.3.3 Зацікавлені сторони (Stakeholder)

Предметна група «зацікавлені сторони» включає процеси, необхідні для визначення та контролю над спонсором проекту, клієнтами та над іншими зацікавленими сторонами.

5.2.3.4 Зміст (Scope)

Предметна група «зміст» включає процеси, необхідні для визначення та встановлення обсягу робіт та результатів їх виконання, відповідно необхідними тут є саме обсяг роботи та результати їх виконання.

5.2.3.5 Ресурс (Resource)

Предметна група «ресурс» включає процеси, необхідні для визначення та акумулювання відповідних ресурсів проекту, таких як люди, будівлі, устаткування, матеріали, матеріально-технічна база та обладнання.

5.2.3.6 Час (Time)

Предметна група «час» включає процеси, необхідні для планування проектної діяльності та для відстеження розвитку для дотримання графіка.

5.2.3.7 Витрати (Cost)

Предметна група «витрати» включає процеси, необхідні для планування бюджету та відстеження розвитку для управління витратами.

5.2.3.8 Ризик (Risk)

Предметна група «ризик» включає процеси, необхідні для ідентифікації та управління загрозами та можливостями.

5.2.3.9 Якість (Quality)

Предметна група «якість» включає процеси, необхідні для планування, забезпечення та контролю якості.

5.2.3.10 Закупівля (Procurement)

Предметна група «закупівля» включає процеси, необхідні для планування та придбання продукції, послуг або результатів та управління відносинами з постачальниками.

5.2.3.11 Комуникація (Communication)

Предметна група «комунікація» включає процеси, необхідні для планування, управління та поширення інформації, що стосується проекту.

5.3 Процеси (Processes)

5.3.1 Загальні положення

Цей розділ описує кожен з процесів управління проектами з точки зору мети, опису, первинних входів та первинних виходів. Відзначимо, що у таблицях 5.2–5.19 наведені тільки найпоширеніші входи та виходи без зазначення їх важливості або послідовності. Кожен процес може повторюватись для поновлення виходу цього процесу.

Деякі процеси, що пов’язані з проектом, можуть здійснюватися поза межами проекту за допомогою стратегії організації, програми, портфелів проектів, або через інші подібні засоби, як показано на рис. 5.3. Для прикладу це можуть бути проведення техніко-економічного обґрунтування, розвиток економічного обґрунтування, відбір процесів проекту до фактичного початку робіт проекту та уроки, винесені з попередніх проектів. Виносяться наступні допущення згідно з даним стандартом:

- проект запускається, коли виконуюча організація завершує процеси, необхідні для затвердження нового проекту;
- проект завершується, коли звітні матеріали проекту були прийняті або проект було передчасно завершено, та коли вся проектна документація передана і всі завершальні роботи виконано.

Процеси в даному стандарті представлені як окремі елементи з чітко визначеною взаємодією. Але ж на практиці вони частково перекриваються та взаємодіють таким чином, що не можуть бути чітко описані в даному стандарті. Вже виявлено, що існує більш ніж один спосіб управління проектами залежно від таких факторів, як цілі, які повинні бути до-

сягнуті, ризик, обсяг, строки, досвід команди проекту, наявність ресурсів, достатня кількість історичної інформації, «зрілість» організації управління проектами, а також вимоги галузі промисловості та галузі застосування.

5.3.2 Розробка статуту проекту (Develop project charter)

Мета розробки статуту проекту – це формальне санкціонування проекту або нової фази проекту; визначення відповідних обов'язків та повноважень керівника проекту; а також документування первинних вимог, системи цілей проекту, а також очікуваних результатів та економічних перспектив проекту.

Статут проєкту пов'язує проєкт зі стратегічними цілями організації. Він повинен визначати відповідні технічні завдання щодо проектування, обов'язки, допущення та обмеження (додаток Д).

Входи та виходи процесу показано у табл. 5.2.

Таблиця 5.2 – Розробка статуту проєкту: входи та виходи

Входи	Виходи
Опис робіт проєкту Контракт Економічне обґрунтування	Статут проєкту

5.3.3 Розробка планів проєкту (Develop project plans)

Мета розробки плану проєкту – це документування таких питань, як: чому даний проєкт розпочато; що повинно виконуватись та ким; як воно буде виконуватись; скільки це буде коштувати; як саме проєкт буде реалізовано, контролюватися та як його буде завершено. План проєкту зазвичай складається з плану проєкту та плану управління проєктом. Ці плани можуть бути окремими документами або об'єднані в один документ, але незалежно від того, який варіант буде обрано, плани проєкту повинні відображати інтеграцію змісту, термінів, витрат та інших факторів.

План управління проєктом – це документ або набір документів, який виявляє, яким чином проєкт виконується та як будуть виконуватись його моніторинг та управління. План управління проєктом може застосовуватись як до всього проєкту в цілому, так і до якої-небудь частини проєкту за допомогою додаткових планів, таких як план управління ризиками або план управління якістю. Як правило, план управління проєктом ви-

значає ролі, обов'язки, організацію та методи управління ризиками, виходами (проблемами), змінами, строками, витратами, комунікаціями, конфігурацією, якістю, здоров'ям, довкіллям, безпекою та іншими важливими показниками.

План проекту містить вихідні дані для виконання проекту, наприклад з точки зору змісту, якості, строків, витрат, ресурсів та ризиків. Усі частини плану проекту повинні бути послідовними та повністю інтегрованими. План проекту повинен включати виходи всіх відповідних процесів планування та дій, необхідні для визначення, інтегрування та координування всіх необхідних зусиль для реалізації, управління та завершення проекту. Зміст плану проекту відрізняється залежно від області застосування та складності проекту.

На розсуд виконуючої організації, за погодженням з відповідними зацікавленими сторонами проекту, план проекту може бути як докладним документом, так і коротким описом з посиланням на відповідні додаткові плани, такі як план змісту та розклад. Якщо використовується короткий опис, в ньому повинно описуватись, як буде інтегроване та скоординоване управління окремими додатковими планами.

План проекту повинен постійно оновлюватись та передаватись для ознайомлення відповідним зацікавленим сторонам протягом усього виконання проекту. Спочатку він може бути планом високого рівня. Далі поступово план переробляють з початкового з високим рівнем охоплення змісту, витрат, ресурсів, строків та інших показників у більш докладні пакети робіт. Ці пакети робіт забезпечують необхідний рівень розуміння управління та контролю, що підтверджується ризиками проекту.

Входи та виходи процесу зображені у табл. 5.3.

Таблиця 5.3 – Розробка плану проекту: входи та виходи

Входи	Виходи
Статут проекту	План проекту
Додаткові плани	План управління проектом
Уроки, винесені з попередніх проектів	
Економічне обґрунтування	
Затверджені зміни	

5.3.4 Безпосередня робота за проектом (*Direct project work*)

Мета безпосередньої роботи за проектом полягає в управлінні виконанням роботи відповідно до планів проекту для отримання затверджених результатів проекту. Безпосередня робота за проектом – це управлінський взаємозв'язок між спонсором проекту, менеджером проекту, командою управління проектом та командою проекту, що дозволяє перетворити роботу команди проекту у подальшу роботу проекту чи остаточні його результати.

Менеджер проекту повинен направляти виконання запланованих заходів проекту та управляти різними технічними, адміністративними та організаційними взаємозв'язками проекту.

Результати проекту – це результати інтегрованих процесів, які виконуються згідно з планами проекту. Інформація щодо стану результатів проекту є частиною пункту 4.3.39 *Distribute information* Стандарту ISO 21500 : 2012 – Керівництво з управління проектами.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.4.

Таблиця 5.4 – Безпосередня робота за проектом: входи та виходи

Входи	Виходи
Плани проекту	Дані про хід робіт
Затверджені зміни	Проблеми Вивчені уроки

5.3.5 Контроль роботи за проектом (*Control project work*)

Призначенням контролю роботи за проектом є забезпечення завершення проектної діяльності на основі комплексного підходу, відповідно до планів проекту.

Цей процес повинен виконуватися протягом всього проекту, включаючи визначення продуктивності, оцінки вимірів та тенденцій, які можуть впливати на розвиток процесів, та запуск змін у процесах для підвищення продуктивності. Постійне виконання процесу контролю забезпечує зацікавлені сторони проекту, в тому числі спонсора проекту, менеджера проекту, команду управління проектом та команду проекту точним та актуальним звітом про виконання проекту. Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.5.

Таблиця 5.5 – Контроль роботи за проектом: входи та виходи

Входи	Виходи
Плани проекту	Запити на зміни
Дані про хід робіт	Звіт про хід робіт
Контроль якості проекту	Звіт про завершення проекту
Реєстр ризиків	
Проблеми	

5.3.6 Контроль внесення змін (*Control changes*)

Мета процесу контролю внесення змін – це контролювання змін та результатів в проекті та формалізація прийняття або відхилення цих змін перед їх подальшим здійсненням.

Протягом виконання проекту необхідно реєструвати запити на зміни у реєстрі змін та оцінювати їх з точки зору вигоди, змісту, ресурсів, строків, витрат, якості та ризиків, визначити ступінь їхнього впливу та отримати схвалення до реалізації. Запит на зміну може бути змінено або навіть скасовано з урахуванням ступеню впливу. Якщо зміну було затверджено, це рішення повинно бути доведено до відома всіх зацікавлених сторін для реалізації, відповідно включаючи оновлення проектної документації. Зміни результатів повинні контролюватися за допомогою таких процедур, як управління конфігурацією проекту.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.6

Таблиця 5.6 – Контроль внесення змін: входи та виходи

Входи	Виходи
Плани проекту	Затверджені зміни
Запити на зміни	Реєстр змін

5.3.7 Закриття фази або проекту (*Close project phase or project*)

Закриття фази або проекту – це підтвердження завершення всіх процесів та операцій з метою формального закриття проекту або фази.

Завершення всіх процесів та операцій повинно бути перевірене для гарантування того, що результати фази проекту або проекту забезпечені та що процеси управління проектом було або завершено, або припинено. Всі проектні документи повинні бути зібрані та архівовані відповідно до існуючих стандартів, а весь персонал проекту та інші ресурси повинні бути вивільнені.

Проект, можливо, доведеться припинити до його завершення, якщо клієнти вже не потребують результатів проекту, або якщо стає очевидним, що деякі або всі цілі не можуть бути досягнуті. Якщо існують певні підстави, припинення проекту повинно включати ті ж самі операції, як і завершення проекту, навіть якщо результати не можна представити клієнту. Вся проектна документація повинна збиратися та архівуватися відповідно до правил, що встановлені організацією. Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.7.

Таблиця 5.7 – Закриття фази або проекту: входи та виходи

Входи	Виходи
Звіт про хід робіт	Здійснені закупівлі
Контрактна документація	Звіт про завершення проекту або фази
Звіт про завершення проекту	Вивільнені ресурси

5.3.8 Накопичення винесених уроків (*Collect lessons learned*)

Накопичення винесених уроків полягає в оцінці проекту та в зборі досвіду, важливого для поточних та майбутніх проектів.

Протягом виконання проекту команда проекту та ключові зацікавлені сторони визначають уроки щодо технічних, управлінських та процесних аспектів проекту. Винесені уроки повинні бути враховані, зібрані, сформульовані, а також зберігатися, поширюватися та використовуватися протягом усього проекту. Таким чином, в якійсь мірі винесені уроки можуть слугувати виходами кожного процесу управління проектом і можуть представляти цінність для оновлення планів проекту.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.8

Таблиця 5.8 – Накопичення винесених уроків: входи та виходи

Входи	Виходи
Плани проекту	Документ з винесеними уроками
Звіти про хід робіт	
Затвердженні зміни	
Винесені уроки	
Проблеми	
Реєстр ризиків	

5.3.9 Визначення змісту (*Define scope*)

Визначення змісту – це досягнення ясності змісту проекту, включаючи цілі, результати, вимоги та обмеження при визначенні кінцевого результату проекту.

З визначення змісту проекту є зрозумілим, який саме внесок зробить проект у стратегічні цілі організації. Формулювання змісту проекту повинно використовуватись як основа для майбутніх проектних рішень, а також для комунікацій відносно важливості проекту та вигод, що будуть отримані в результаті успішного виконання проекту.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.9.

Таблиця 5.9 – Визначення змісту: входи та виходи

Входи	Виходи
Статут проекту	Зміст проекту
Затвердженні зміни	Вимоги

5.3.10 Створення ієрархічної структури робіт (*Create work breakdown structure*)

Метою створення ієрархічної структури робіт є забезпечення ієрархічної декомпозиції для представлення роботи, що повинна бути завершена для досягнення цілей проекту.

Ієрархічна структура робіт забезпечує основу для поділу та більш глибокого поділу проектної роботи на менші, таким чином більш керова-

ні, частини роботи. Ієрархічна структура робіт може застосовуватись, наприклад, для фаз проекту, основних результатів, галузі і області застосування. Кожен нижчий рівень ієрархічної структури робіт описує проектну роботу ще більш детально. Можливо також розробляти й інші ієрархічні структури декомпозиції для показників, що оцінюються, наприклад, результати, організація, ризик та витрати в проекті.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.10.

Таблиця 5.10 – Створення ієрархічної структури робіт: входи та виходи

Входи	Виходи
Плани проектів	Ієрархічна структура робіт
Вимоги	Словник ієрархічної структури робіт
Затвердженні зміни	

5.3.11 Визначення операцій (*Define activities*)

Мета визначення операцій – виявлення, встановлення та документування всіх операцій, які повинні бути внесені у розклад, та виконані для досягнення цілей проекту.

Цей процес починається з найнижчого рівня ієрархічної структури робіт, виявляє, встановлює та документує роботу шляхом використання менших компонентів – операцій, для забезпечення основи для планування проекту, реалізації, контролю та завершення робіт.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.11.

Таблиця 5.11 – Визначення операцій: входи та виходи

Входи	Виходи
Ієрархічна структура робіт	Список операцій
Словник ієрархічної структури робіт	
Плани проекту	
Затвердженні зміни	

5.3.12 Контроль змісту (Control scope)

Мета контролю змісту – максимізувати позитивний вплив на проект та мінімізувати негативний, що виникають через зміну змісту проекту.

Цей процес припускає зосередження на визначенні актуального стану змісту проекту, порівнюючи актуальній стан змісту проекту з затвердженім змістом, для визначення будь-яких відхилень, прогнозування змісту і здійснення відповідних запитів на зміни, аби уникнути негативних впливів на зміст.

Цей процес також пов’язаний з питанням впливу факторів, які викликають зміни змісту, та контролю впливу цих змін на цілі проекту. Даний процес використовується для забезпечення того, що всі запити на зміни обробляються (п. 4.3.6), а також для управління змінами. Він є інтегрованим з іншими процесами управління. Неконтрольовані зміни часто називають «зрушення по змісту проекту».

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.12.

Таблиця 5.12 – Контроль змісту: входи та виходи

Входи	Виходи
Дані про хід робіт	Запити на зміни
Формулювання змісту	
Ієрархічна структура робіт	
Список операцій	

5.3.13 Встановлення послідовності операцій (Sequence activities)

Встановлення послідовності операцій – це визначення та документування логічних зв’язків між операціями у проекті.

Усі операції в рамках проекту мають бути зі зв’язками для побудови такої мережної діаграми, за допомогою якої можна визначити критичний шлях. Операції повинні бути логічно впорядковані з належними попередніми зв’язками та відповідними наслідками, лагами, обмеженнями, взаємозв’язками і зовнішніми зв’язками для підтримки розвитку реалістичного розкладу проекту, який можна виконати.

Входи і виходи процесу наведені в таблиці 5.13.

Таблиця 5.13 – Визначення послідовності операцій: входи та виходи

Входи	Виходи
Список операцій Затверджені зміни	Послідовність операцій

5.3.14 Оцінка тривалостей операцій (Estimate activity durations)

Оцінка тривалостей операцій – це оцінка часу, необхідного для завершення кожної операції у проекті.

Тривалості операцій залежать від таких факторів, як кількість і вид наявних ресурсів, зв'язки між операціями, об'єм робіт, календарі планування, крива навчання, та обробка адміністративних даних. Обробка адміністративних даних може вплинути на затвердження циклів. Майбутні операції можуть складатися із робіт, які з плином часу та коли докладніша інформація стає доступною, будуть розбиті детальніше. Зазвичай тривалості операцій – це компроміс між часовими обмеженнями та наявністю ресурсів. Періодичні переоцінки, які дають оновлений прогноз щодо базового плану, також є складовою цього процесу.

Може статись таке, що оцінки тривалості операцій доведеться переглянути після того, як операції заплановано і визначено критичний шлях. Якщо критичний шлях показує, що проект завершиться пізніше потрібної дати завершення, то операції на критичному шляху, можливо, доведеться скорегувати.

Входи і виходи процесу наведені в таблиці 5.14.

Таблиця 5.14 – Оцінка тривалості операцій: входи та виходи

Входи	Виходи
Список операцій Вимоги до ресурсів Історичні дані Галузеві стандарти Затверджені зміни	Оцінки тривалості операцій

5.3.15 Розробка розкладу (Develop schedule)

Розробка розкладу – це розрахунок часу початку і закінчення операцій проекту і створення загального базового розкладу проекту.

Операції планують у логічній послідовності, тим самим визначаючи тривалість, віхи та взаємозалежності для побудови сітевого графіку.

Рівень операцій забезпечує достатню роздільну здатність для управлінського контролю впродовж всього циклу життя проекту. Розклад являє собою засіб для оцінки реального прогресу в часі відповідно до об'єктивно визначених досягнень.

Розклад встановлюється на рівні операцій. Він слугує основою для призначення ресурсів і визначення бюджету, прив'язаного до часу. Розклад корегується протягом усього проекту, відповідно до просування робіт, враховуючи зміни у плані проекту, по мірі того, як з'являються або зникають неочікувані події, як ідентифікують нові ризики. За необхідності оцінки тривалості та ресурсів можуть аналізуватися та переглядатися задля того, щоб розробити затверджений розклад проекту, відповідно до якого прогрес може бути відслідковано.

Входи і виходи процесу наведені в таблиці 5.15.

Таблиця 5.15 – Розробка розкладу: входи та виходи

Входи	Виходи
Послідовність операцій	Розклад
Оцінки тривалості операцій	
Обмеження за розкладом	
Реєстр ризиків	
Затверджені зміни	

5.3.16 Управління розкладом (Control schedule)

Управління розкладом впроваджують для того, щоб відслідковувати відхилення у розкладі і вжити відповідних заходів.

Цей процес повинен акцентувати увагу на визначені поточного стану розкладу проекту, порівнюючи його з затвердженим базовим розкладом для визначення будь-яких відхилень, прогнозування дат завершення та застосування будь-яких заходів для уникнення несприятливих впливів на розклад. Всі зміни, які вносяться до базового розкладу, мають здійснюватися відповідно до п. 5.3.6.

Прогнози щодо розкладу мають регулярно розроблятися та оновлюватися, спираючись на минулі тенденції та сучасні знання.

Входи і виходи процесу наведені в таблиці 5.16.

Таблиця 5.16 – Управління розкладом: входи та виходи

Входи	Виходи
Розклад	Запити на внесення змін
Дані щодо прогресу	Корегувальні заходи
Плани проекту	

5.3.17 Оцінка вартостей (Estimate costs)

Оцінка вартостей – це приблизний підрахунок грошових ресурсів, необхідних для завершення кожної з операцій проекту і проекту в цілому.

Оцінку вартостей можна виразити в таких одиницях виміру, як робочі години, або години роботи обладнання або у валютному еквіваленті. Якщо ж вартість виражається у валютному еквіваленті і здійснювані операції охоплюють тривалий період часу, то необхідно використовувати методи з урахуванням часової вартості грошей (зміни вартості грошей з часом). Можна також використати криві набуття навичок (Learning curves), за умови, якщо в проекті застосовуються повторні та послідовні операції. У проектах, в яких задіяна більш ніж одна валюта, слід зазначити курси обміну валют, які використовуються при оцінці вартості плану проекту.

Оцінки резервів або непередбачуваних витрат використовуються при вирішенні проблем ризиків або невизначеностей, вони мають бути чітко визначені і входити до розділу оцінки вартості проекту.

Входи та виходи процесу наведені у таблиці 5.17.

Таблиця 5.17 – Оцінка вартостей: входи та виходи

Входи	Виходи
Ієрархічна структура робіт	Оцінки вартості
Список операцій	
Плани проекту	
Затверджені зміни	

Таблиця 5.8 – Накопичення винесених уроків: входи та виходи

Входи	Виходи
Плани проекту	Документ з винесеними уроками
Звіти про хід робіт	
Затверджені зміни	
Винесені уроки	
Проблеми	
Реєстр ризиків	

5.3.9 Визначення змісту (*Define scope*)

Визначення змісту – це досягнення ясності змісту проекту, включаючи цілі, результати, вимоги та обмеження при визначенні кінцевого результату проекту.

З визначення змісту проекту є зрозумілим, який саме внесок зробить проект у стратегічні цілі організації. Формулювання змісту проекту повинно використовуватись як основа для майбутніх проектних рішень, а також для комунікацій відносно важливості проекту та вигод, що будуть отримані в результаті успішного виконання проекту.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.9.

Таблиця 5.9 – Визначення змісту: входи та виходи

Входи	Виходи
Статут проекту	Зміст проекту
Затверджені зміни	Вимоги

5.3.10 Створення ієрархічної структури робіт (*Create work breakdown structure*)

Метою створення ієрархічної структури робіт є забезпечення ієрархічної декомпозиції для представлення роботи, що повинна бути завершена для досягнення цілей проекту.

Ієрархічна структура робіт забезпечує основу для поділу та більш глибокого поділу проектної роботи на менші, таким чином більш керова-

ні, частини роботи. Ієрархічна структура робіт може застосовуватись, наприклад, для фаз проекту, основних результатів, галузі і області застосування. Кожен нижчий рівень ієрархічної структури робіт описує проектну роботу ще більш детально. Можливо також розробляти й інші ієрархічні структури декомпозиції для показників, що оцінюються, наприклад, результати, організація, ризик та витрати в проекті.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.10.

Таблиця 5.10 – Створення ієрархічної структури робіт: входи та виходи

Входи	Виходи
Плани проектів	Ієрархічна структура робіт
Вимоги	Словник ієрархічної структури робіт
Затверджені зміни	

5.3.11 Визначення операцій (*Define activities*)

Мета визначення операцій – виявлення, встановлення та документування всіх операцій, які повинні бути внесені у розклад, та виконані для досягнення цілей проекту.

Цей процес починається з найнижчого рівня ієрархічної структури робіт, виявляє, встановлює та документує роботу шляхом використання менших компонентів – операцій, для забезпечення основи для планування проекту, реалізації, контролю та завершення робіт.

Входи та виходи процесу наведені у табл. 5.11.

Таблиця 5.11 – Визначення операцій: входи та виходи

Входи	Виходи
Ієрархічна структура робіт	Список операцій
Словник ієрархічної структури робіт	
Плани проекту	
Затверджені зміни	

лені в роботі, дає пояснення по суті критичних зауважень, відповідає на запитання керівника та інших викладачів і аспірантів кафедри.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS – «A», «B», «C», «D», «E».

У разі недопуску курсової роботи до захисту студент повинен врахувати зауваження керівника курсової роботи та доопрацювати її з повторною подачею керівникові.

7 СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Кононенко, І.В. Розробка проектів, планів та програм розвитку соціально-економічних систем : навч. посіб. / І.В. Кононенко, О.В. Ємельянова, О.І. Чайкова ; за ред. проф. І.В. Кононенка. – Х. : НТУ «ХПІ», 2012. – 336 с.
2. Словник-довідник з питань управління проектами / С.Д. Бушуев; Українська асоціація управління проектами. – К. : Деловая Украина, 2001. – 640 с.
3. Руководство по управлению инновационными проектами и программами. Т.1, версия 1,2 / [пер. на рус. язык под ред. С.Д. Бушуева]. – К. : Наук. світ, 2009. – 173 с.
4. Бушуев, С.Д. Управление проектами: основы профессиональных знаний и система оценки компетентности проектных менеджеров (National Competence BaseLine) / С.Д. Бушуев, Н.С. Бушуева. – Изд. 2-е. – К. : ИРІДІУМ, 2010. – 208 с.
5. ISO 21500:2012 Guidance on project management / The British Standards Institution, 2012. – 48 p.
6. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide). – Fifth Edition. – Project Management Institute, 2013. – 589 p.
7. A Guidebook of Project & Program Management for Enterprise Innovation "P2M" / by Project Management Professionals Certification Center (PMCC), 2001. – 95 p.
8. The Standard for Program Management / by Project Management Institute, 2006. – 109 p.

ДОДАТОК А
Титульний лист до курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Кафедра стратегічного управління

КУРСОВА РОБОТА

тема: «_____»

Керівник роботи:

_____ / ініціали, прізвище /

Виконавець:

студент групи _____ /ініціали, прізвище /

Харків – 20____.

ДОДАТОК Б
Титульний лист до курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Кафедра стратегічного управління

Оцінка

голова комісії
д.т.н., професор
_____/Кононенко І.В./
«____» 20 ____ р.

Курсова робота
на тему: «_____»

Консультант:
зав. каф. СУ,
_____/Кононенко І.В./
“____” 20 ____ р.

Консультант:
доц. каф. СУ,
_____/Гринченко М.А./
“____” 20 ____ р.

Керівник роботи:
_____, / /
“____” 200 ____ р.

Виконавець:
студент групи _____ / /
“____” 20 ____ р.

Харків – 20 ____.

ДОДАТОК В

Завдання на курсову роботу для студентів кваліфікаційного рівня магістр

Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»
Кафедра стратегічного управління

Завдання
на курсову роботу з дисципліни «Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних об'єктів»
студента групи _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Тема роботи: «_____»

1. Науково-дослідна частина роботи
2. Управління інтеграцією проекту, що розглядається
 - 2.1 Розробка статуту проекту
 - 2.2 Розробка планів проекту
 - 2.3 Безпосередня робота за проектом
 - 2.4 Контроль роботи за проектом
 - 2.5 Контроль внесення змін
 - 2.6 Закриття фази або проекту
 - 2.7 Накопичення винесених уроків
3. Управління змістом проекту, що розглядається
 - 3.1 Визначення змісту
 - 3.2 Створення ієархічної структури робіт
 - 3.3 Визначення операцій
 - 3.4 Контроль змісту
4. Управління строками в проекті, що розглядається
 - 4.1 Встановлення послідовності операцій
 - 4.2 Оцінка тривалості операцій
 - 4.3 Розробка розкладу
 - 4.4 Управління розкладом
5. Управління вартістю в проекті, що розглядається
 - 5.1 Оцінка вартостей
 - 5.2 Розробка бюджету
 - 5.3 Контроль витрат

Керівник курсової роботи _____

Студент групи _____

Дата видачі завдання _____

ДОДАТОК Г

Завдання на курсову роботу для студентів кваліфікаційного рівня
спеціаліст

Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»
Кафедра стратегічного управління

Завдання

на курсову роботу з дисципліни «Розробка проектів, планів і програм розвитку соціально-економічних об'єктів»
студента групи _____

(прізвище, ім'я по батькові)

- Тема роботи: «_____»
- 1 Огляд літературних джерел з питань управління проектами
 - 2 Управління інтеграцією проекту, що розглядається
 - 2.1 Розробка статуту проекту
 - 2.2 Розробка планів проекту
 - 2.3 Безпосередня робота за проектом
 - 2.4 Контроль роботи за проектом
 - 2.5 Контроль внесення змін
 - 2.6 Закриття фази або проекту
 - 2.7 Накопичення винесених уроків
 - 3 Управління змістом проекту, що розглядається
 - 3.1 Визначення змісту
 - 3.2 Створення ієрархічної структури робіт
 - 3.3 Визначення операцій
 - 3.4 Контроль змісту
 - 4 Управління строками в проекті, що розглядається
 - 4.1 Встановлення послідовності операцій
 - 4.2 Оцінка тривалості операцій
 - 4.3 Розробка розкладу
 - 4.4 Управління розкладом
 - 5 Управління вартістю в проекті, що розглядається
 - 5.1 Оцінка вартостей
 - 5.2 Розробка бюджету
 - 5.3 Контроль витрат

Керівник курсової роботи _____

Студент групи _____

Дата видачі завдання _____

ДОДАТОК Д
Статут проєкту

Найменування проєкту: _____ Дата старту: _____

Бізнес-мета продукту проєкту:

Мета проєкту:

Критерії успіху проєкту:

Вимоги до продукту проєкту (визначені замовником):

Ризики продукту проєкту:

Розклад контрольних точок (запланованих, наскрізних): _____ Дата: _____

Бюджет:

Вимоги до ухвалення проєкту:

Засікані сторони проєкту:

Права та обов'язки менеджера проєкту:

Допущення проєкту:

Обмеження проєкту:

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Мета і завдання методичних вказівок.....	4
2 Загальні вимоги до курсової роботи.....	4
3 Вимоги до оформлення курсової роботи.....	6
4 Терміни і визначення.....	9
5 Процеси управління проектами.....	10
5.1 Застосування процесу управління проектами.....	10
5.2 Групи процесів та предметні групи (Process groups and subject groups).....	11
5.3 Процеси (Processes).....	18
6 Рецензування та захист курсової роботи.....	31
7 Список літератури, що рекомендується.....	33
Додаток А Титульний лист до курсової роботи.....	34
Додаток Б Титульний лист до курсової роботи.....	35
Додаток В Завдання на курсову роботу для студентів кваліфікаційного рівня магістр.....	36
Додаток Г Завдання на курсову роботу для студентів кваліфікаційного рівня спеціаліст.....	37
Додаток Д Статут проекту.....	38