1. Ответить на теоретические вопросы, согласно варианту.

**Вариант 5**

1. **Что такое суммарная задача? Как суммарные задачи используются в проекте?**

«Показать суммарную задачу проекта» для того, чтобы сразу при разработке графика проекта видеть итоговую информацию по всему проекту (сроки, затраты, часы).

Объединение задач в этап в Microsoft Project происходит через суммарную задачу. Суммарная задача (этап, фаза) суммирует затраты, трудозатраты задач, которые объединены в рамках данной суммарной задачи. Длительность суммарной задачи определяется как разница между датой окончания самой поздней задачи суммарной задачи и датой начала самой ранней задачи суммарной задачи,

Для того чтобы создать этап (суммарную задачу), например, «Технико-экономический анализ проекта», необходимо на закладке «Задача», в области «Вставить» нажать на пиктограмме «Суммарная задача», и в колонке «Название задачи» вместо появившейся «Новой суммарной задачи» написать «Технико-экономический анализ проекта».

1. **Как создать новый календарь? Как изменить рабочее время в новом календаре?**

1.На закладке «Проект» в разделе «Свойства» нажать на кнопке «Изменить рабочее время»;

2.В окне «Изменение рабочего времени» нажать на кнопке «Создать новый календарь…»;

3.Выбрать вариант «Создать копию стандартного календаря» и ввести имя календаря;

4.Нажать «ОК»;

1. В появившемся окне выбрать «Да», если вы хотите сохранить изменения того календаря, на основе которого создаете новый календарь.

Для «Изменение рабочего времени», вы должны:

1. Выбрать имеющийся календарь и перейти на закладку «Рабочие недели»;
2. Выделить «По умолчанию» и нажать «Подробности»;
3. В окне «Сведения о «По умолчанию» выделить нужное количество дней;
4. Выбрать переключатель «Задать дни для использования этих рабочих часов» и ввести рабочие часы.
5. **Опишите, какие параметры задачи можно редактировать на разных закладках свойств задачи.**
6. Общие. На данной закладке можно:

а) выбирать режим планирования (ручной/автоматический);

б) выбирать режим задачи (активная/неактивная);

в) выбирать приоритет задачи, по отношению к другим задачам в проекте;

г) устанавливать процент выполнения;

д) задавать даты начала/окончания;

е) устанавливать возможность отображения на временной шкале.

ж) скрывать или выводить отображение задачи на диаграмме Ганта.

2. Предшественники. На данной закладке можно определять предшествующие задачи конкретной задачи, т.е. определять связи, их тип и запаздывание/опережение.

3. Ресурсы. На данной закладке можно назначать ресурсы и задавать их количество.

4. Дополнительно. На данной закладке можно:

а) задавать крайний срок и его дату;

б) задавать тип и дату ограничения;

в) выбирать тип задачи и фиксированный/нефиксированный объем работ;

г) выбирать календарь задачи;

д) выбирать способ расчета освоенного объема;

е) задать задачу как веху.

5. Заметки. На данной закладке можно вести историю изменений по задаче, указывать ссылки на документы.

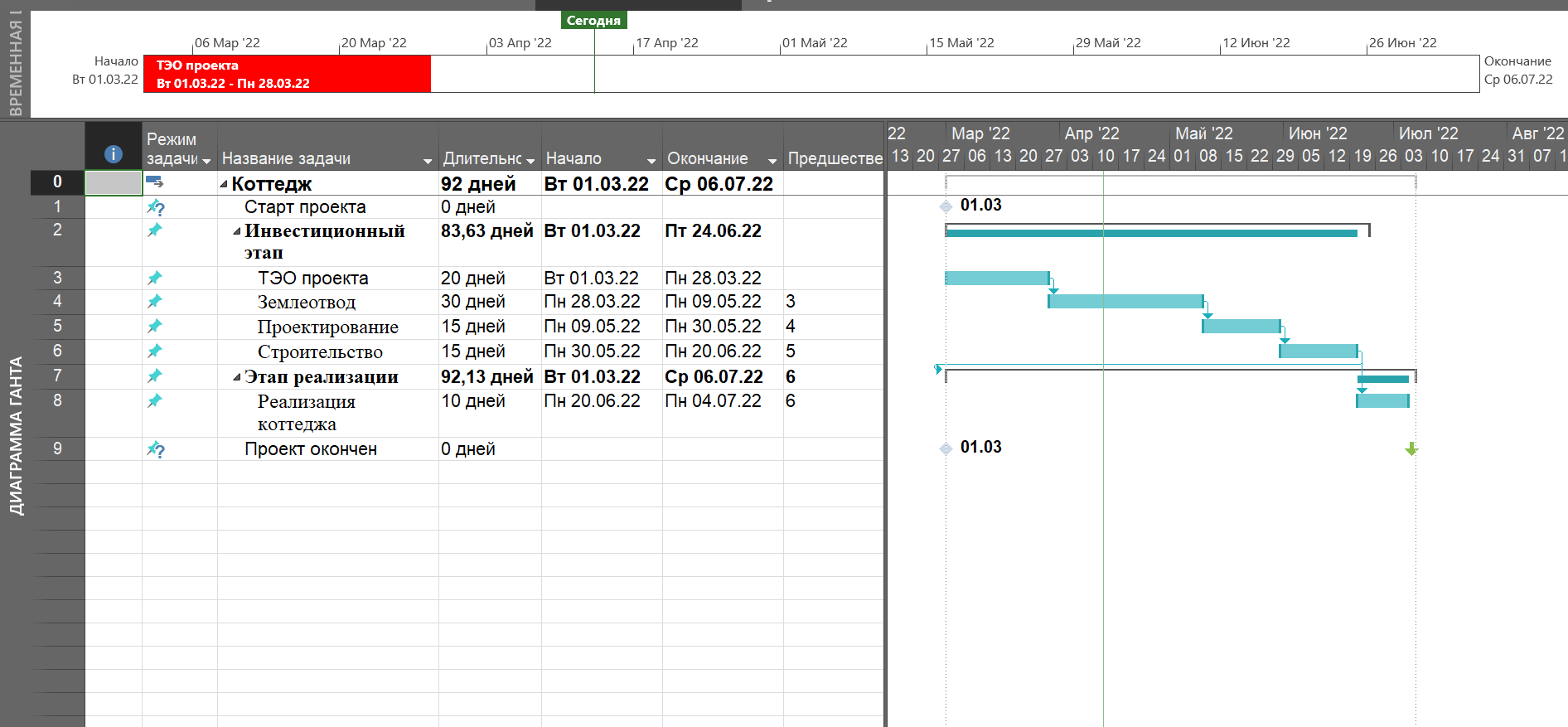
6. Настраиваемые поля. Здесь можно соотносить задачу с теми или иными настраиваемыми полями

**4. Каким образом редактируются свойства ресурса?**

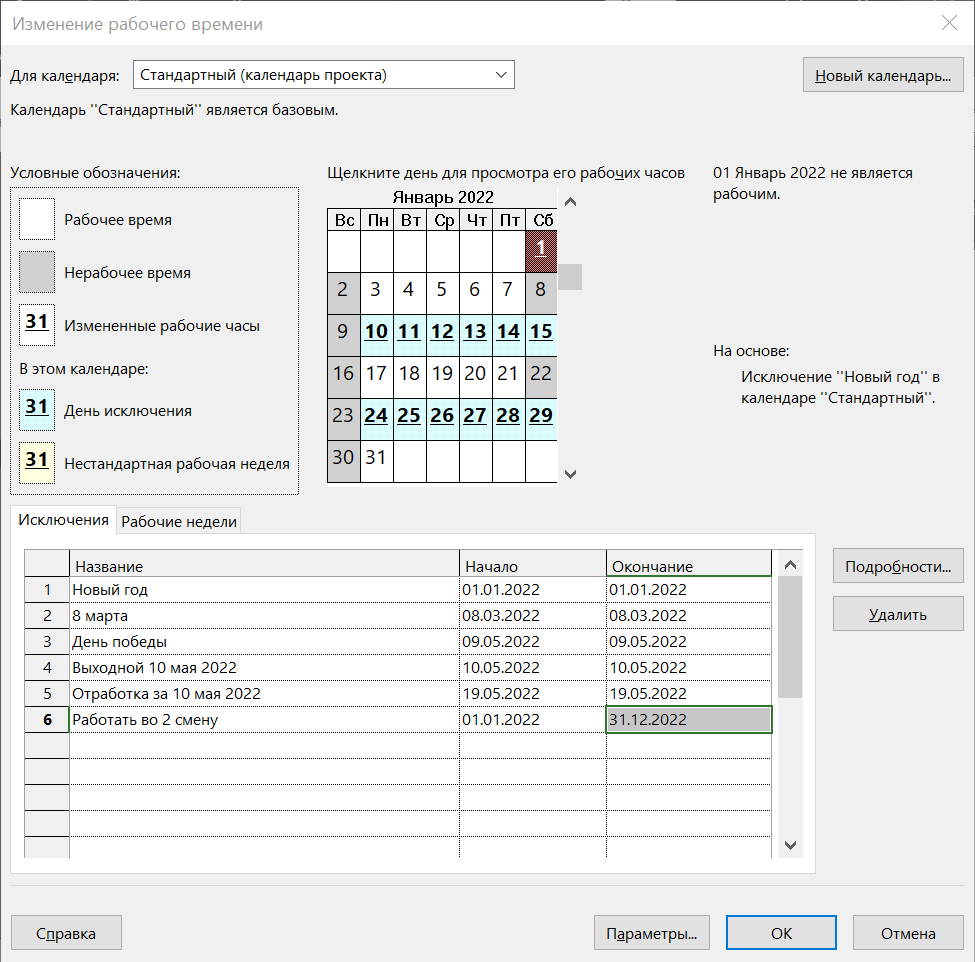
**5. Каким образом можно провести анализ стоимости проекта?**

2. Выполнить практические задания для создания проекта постройки коттеджного комплекса.

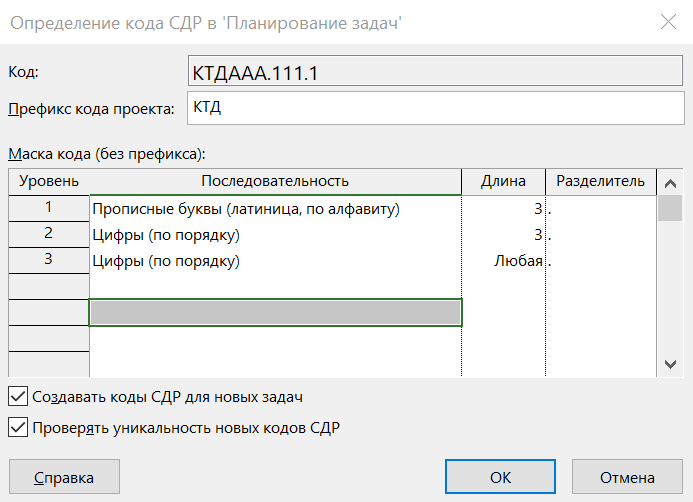
2.1 Создать проект постройки коттеджного комплекса

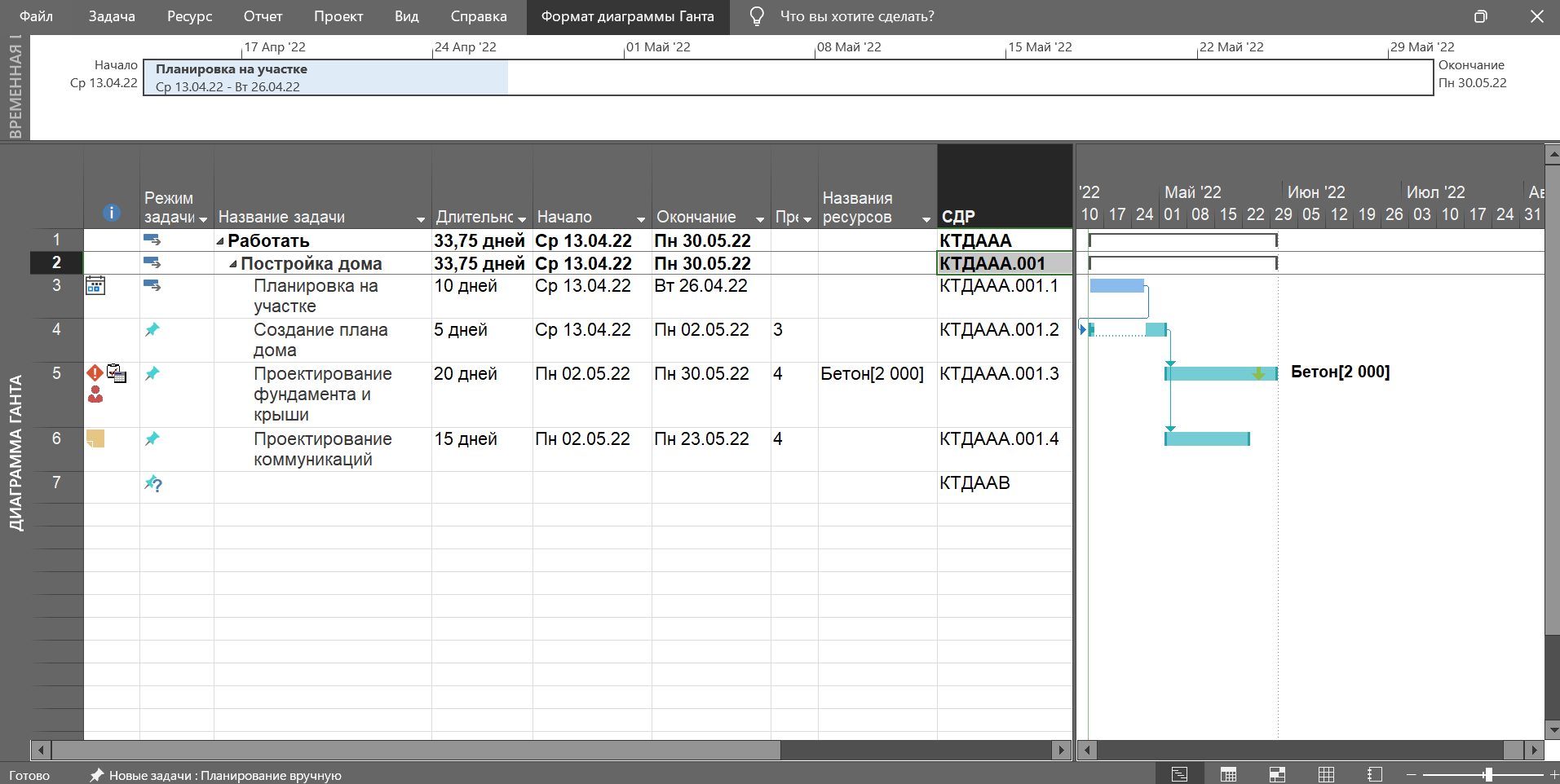


2.2 Составление календаря проекта



2.3 Планирование задач





2.4 Ввод задач проекта

2.5 Создание и назначение ресурсов в проекте

2.6 Выполнить анализ проекта

3. Создать репозиторий с ходом выполнения практического задания