МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика природопользования и кадастра»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ»

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

21.04.02 «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ»,

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ «ГОРОДСКОЙ КАДАСТР»,

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ЗАОЧНАЯ

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2023

УДК 332.6(075)

Составитель: В.В. Поляков

Методические указания по подготовке контрольной работы по дисциплине «Управление проектами» для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», программа подготовки «Городской кадастр», форма обучения – очная – Ростов н/Д: Дон. гос. техн. ун-т, 2023. – 14 с.

Содержит методические указания к выполнению контрольной работы, а также вопросы для промежуточной аттестации.

УДК 332.6(075)

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. каф. «Экономика природопользования и кадастра», к.э.н., доцент Шевченко О.Ю.

В печать \_\_\_. \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Формат 60×84/16. Объем 1,2 усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ № \_\_\_\_.

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

©Донской государственный

технический университет, 2023

**1 Методические указания к выполнению контрольной работы**

**Анализ ситуации. В ожидании завершения проекта**

Проект разработки программного продукта, предназначенного для управления персоналом, подходил к успешному завершению. В течение 1,5 лет старший программист работал в этом проекте и был весьма доволен этой работой. Он оказался среди людей, которые его понимали и которых понимал он. Руководитель проекта сумел создать команду, в которой гармонично присутствовал дух неформального сотрудничества и четкого понимания своей ответственности за проект. Это послужило одной из причин успеха проекта — он завершался в срок и с экономией бюджета в 23 тыс. долл. Но в ожидании завершения проекта у отдельных членов команды стало нарастать негативное отношение к работе по проекту. На одном из совещаний старший менеджер решил поставить вопрос о своей судьбе после завершения проекта.

Старший менеджер: «Через недели завершается этап опытной эксплуатации нашей системы и проект завершится. Вместе с проектом исчезнет и его команда. Меня это очень сильно огорчает».

Руководитель проекта: «Действительно, в успехе есть некий горький осадок. Честно говоря, я не могу гарантировать тебе, что в следующем проекте мы будет работать вместе. Но даже если это и произойдет, то многие из команды все же попадут в другие проекты. Я думаю, что сильно огорчаться по этому поводу не стоит. Все будет нормально. В нашей компании сложилась хорошая система управления проектами, которая обеспечивает создание новых успешных команд проектов. Что касается тебя, то я готов буду взять тебя в свою новую команду или рекомендовать одному из моих коллег. Хотя, повторяю, никаких гарантий дать не могу».

Старший менеджер: «Новая команда — это всегда неопределенность. Создание команды весьма тонкий процесс. Здесь может все испортить один человек, который по тем или иным причинам не сможет вписаться в складывающуюся организационную культуру. Но не это самое страшное. Я готов работать в новом проекте. Но меня больше пугает возвращение в отдел в качестве функционального работника. В ходе проекта я окончательно утратил какие бы то ни было связи с моими бывшими коллегами. В двух случаях в ходе нашего проекта я действовал откровенно против них, но это было в интересах проекта. По-другому я не мог поступить. Представляю, какой прием мне окажут в отделе информационных технологий».

После совещания старшему программисту предстояло отладить отдельную часть программы, по которой были высказаны некоторые замечания. После трех дней работы он заявил руководителю проекта, что он обнаружил в программе более серьезные недостатки, нежели обнаруженные во время опытной эксплуатации. После обсуждения выявленных недостатков с остальными членами команды проекта было принято решение об остановке передачи программы в опытную эксплуатацию и возобновлении работ по программированию. Проект был завершен с опозданием на 8 месяцев и превышением бюджета в $75 тыс.

**Вопросы для анализа:**

1. В чем суть проблемы, описанной в приведенной выше ситуации?
2. Каким образом руководителю проекта можно было погасить негативные тенденции в развитии команды?
3. Каким образом сложившиеся негативные тенденции могли повлиять на судьбу проекта?

Контрольная работа должна быть напечатана и сшита в папку. Студент не может менять последовательность заданий контрольной работы.

Готовую контрольную работу студенты сдает преподавателю, не менее чем за неделю недели до даты проведения промежуточной аттестации. В случае несвоевременного представления работы, она не проверяется преподавателем, не зачитывается как выполненная.

***Контрольная работа, которая получила оценку «не зачтено», является основанием для не допуска студента к промежуточной аттестации по данной дисциплине.***

**2 Правила оформления контрольной работы**

Контрольная работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106.

Листы оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. ***Выполнение текста контрольной работы без рамки не допускается.***

Текст контрольной работы следует размещать в рамках, соблюдаяследующие размеры согласно ГОСТ 2.104:

* расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм;
* расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней и нижней рамкидолжно быть не менее 10 мм;
* абзацы в тексте начинают с отступом, равным 12-12,5 мм.

Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт –Times New Roman, размер шрифта – 14., интервал - 1,5.

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа.

Номера страниц не ставятся на титульном листе.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница. Номера страниц проставляются внизу страницы в основной надписи арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание выполняется по правому краю.

В тексте основной части, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

* применять математический знак «-» перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус».
* применять без числовых значений математические знаки, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «³» (больше или равно), «¹» (неравно), «£» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);
* применять знак «Æ» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
* применять индексы стандартов технических условий (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75; 2,00 м.

Запись вида: 1,50 м, 1,75 м, 2,00 м или 1,5 м, 1,75 м, 2 м – не допускается.

При указании диапазона числовых значений физической величины обозначение единицы физической величины указывается после последнего

числового значения диапазона.

Примеры

От 1 до 5 мм.

От 10 до 100 кг.

От минус 40 до плюс 25° С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Допускается нумеровать рисунки, таблицы и формулы в пределах раздела. В этом случае номер - состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

***Формулы.***

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например, ГОСТ 8.430.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивая по центру. Выше и ниже каждой отдельно стоящей формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Идущие подряд формулы или расчеты разделяются между собой только межстрочным интервалом.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться с новой строки без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки расшифровки записываются с абзацным отступом.

Пример

*M* = *V* ×r, (1)

где *V* - объем образца, м3;

r - плотность образца, кг/м3.

Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

К символам, повторно используемым в формулах, пояснения не пишутся.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м2; 300 см3; 36,6° С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: +36,6°; 10".

Знаки + и – (плюс и минус) также печатаются без пробела.

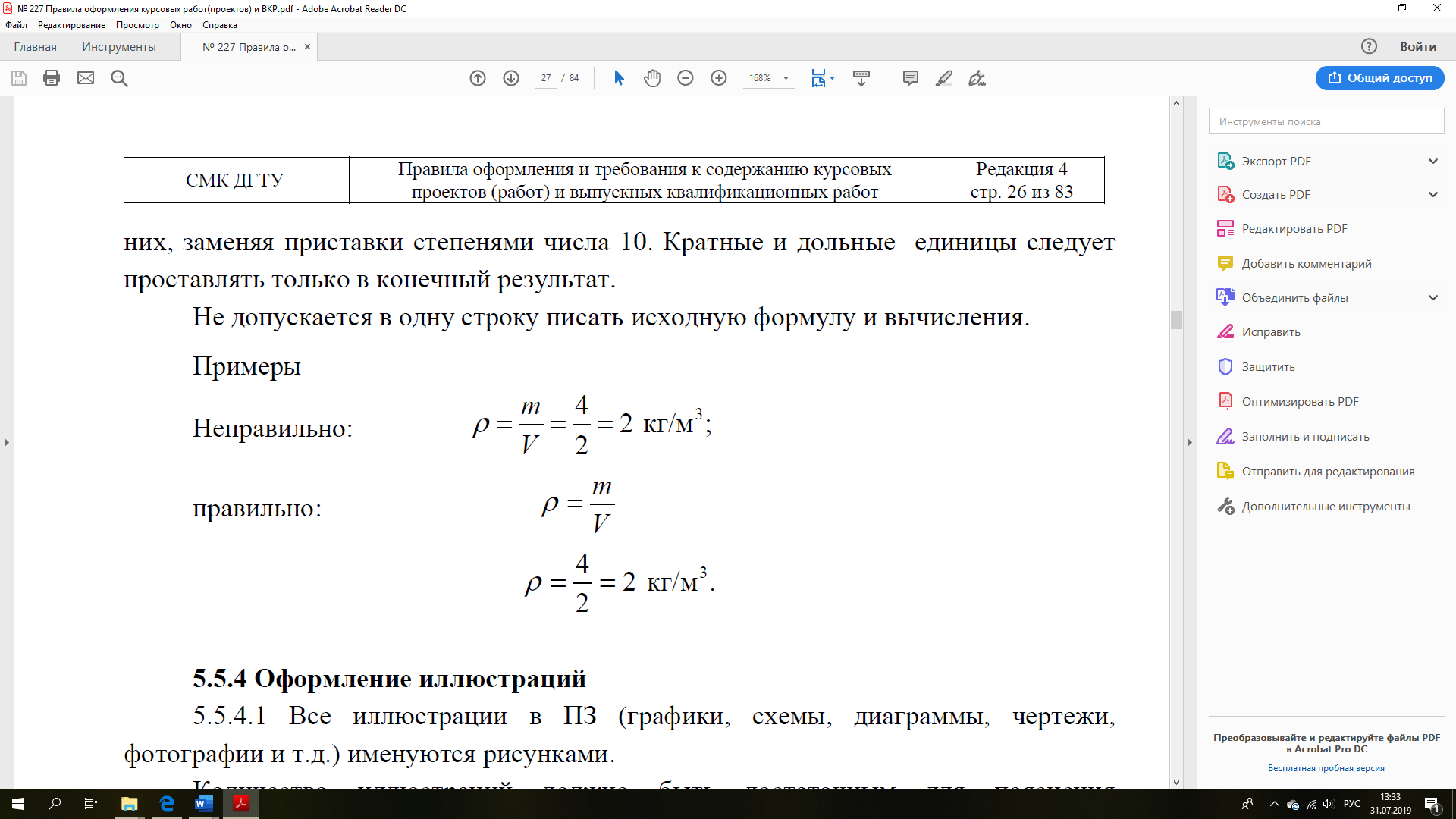
При указании значений величин с предельными отклонениями (допусками) числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением. Например: (20±5) °С; (100,0±0,1) кг; 50 г ± 1 г; (200...300) А; от 200 до 300 А.

Не допускается комбинировать сокращенные обозначения и полные наименования единиц. Например, нельзя писать: 20 км в час, нужно: 20 км/ч.

Не допускается помещать единицы измерения внутри формул с буквенными или числовыми обозначениями физических величин. Единицы измерения указываются в конце промежуточных и окончательного расчетов без круглых скобок, например:

*P* = 2× (12 + 6) = 36 т, (1)

Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления.



***Оформление иллюстраций.***

Все иллюстрации в основной части (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения.

На одном листе можно располагать несколько иллюстраций. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными.

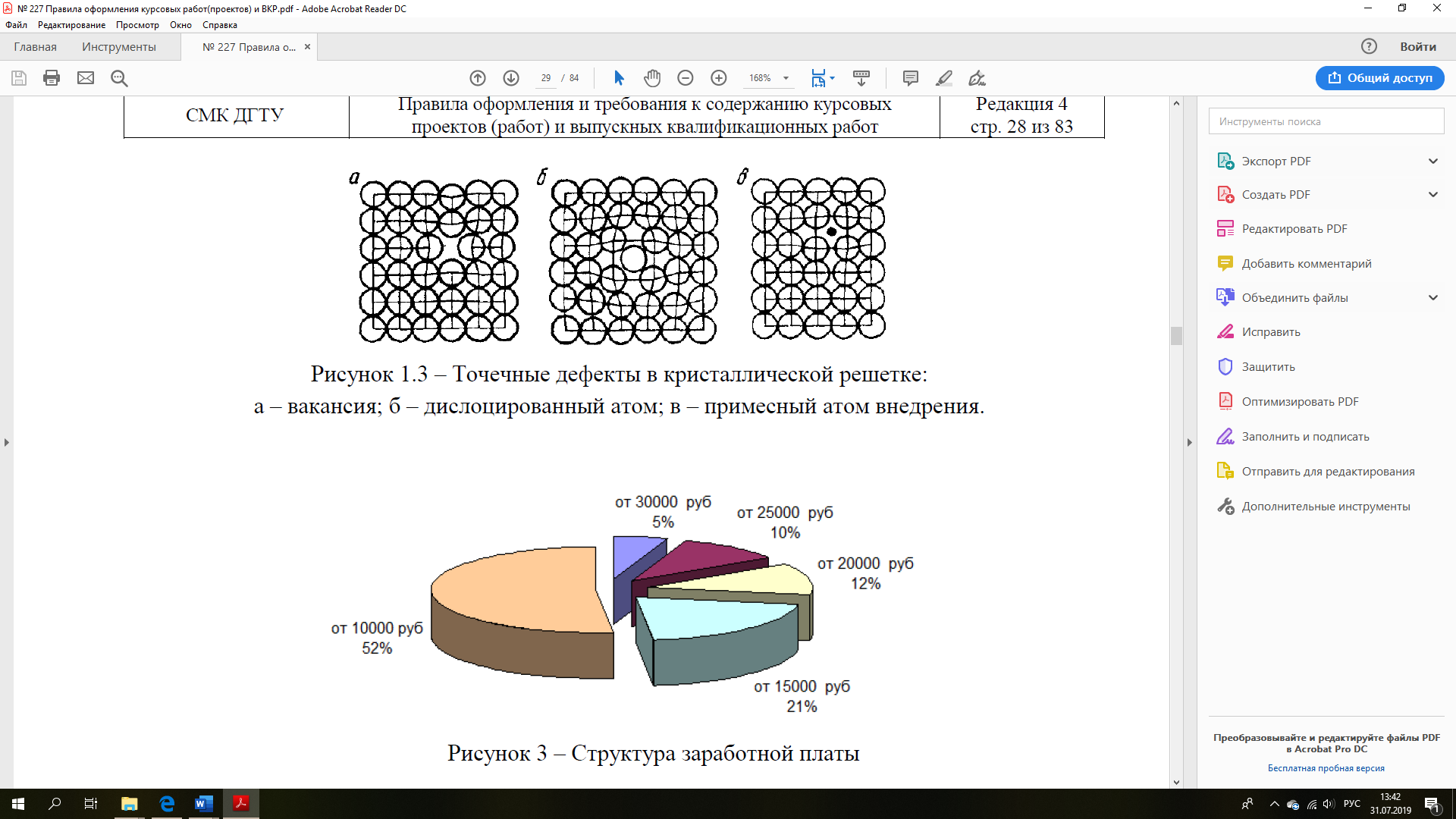
Рисунки нумеруются арабскими цифрами: Рисунок 3 – Название рисунка. Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 рt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте работы следует писать:

* «…в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту);
* «… в соответствии с рисунком 1.2» (при нумерации в пределах раздела).

Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный.

Примеры оформления рисунков.



*Оформление таблиц.*

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравненияпоказателей, применяя требования ГОСТ 2.105. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается выполнять таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным.

Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 1.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

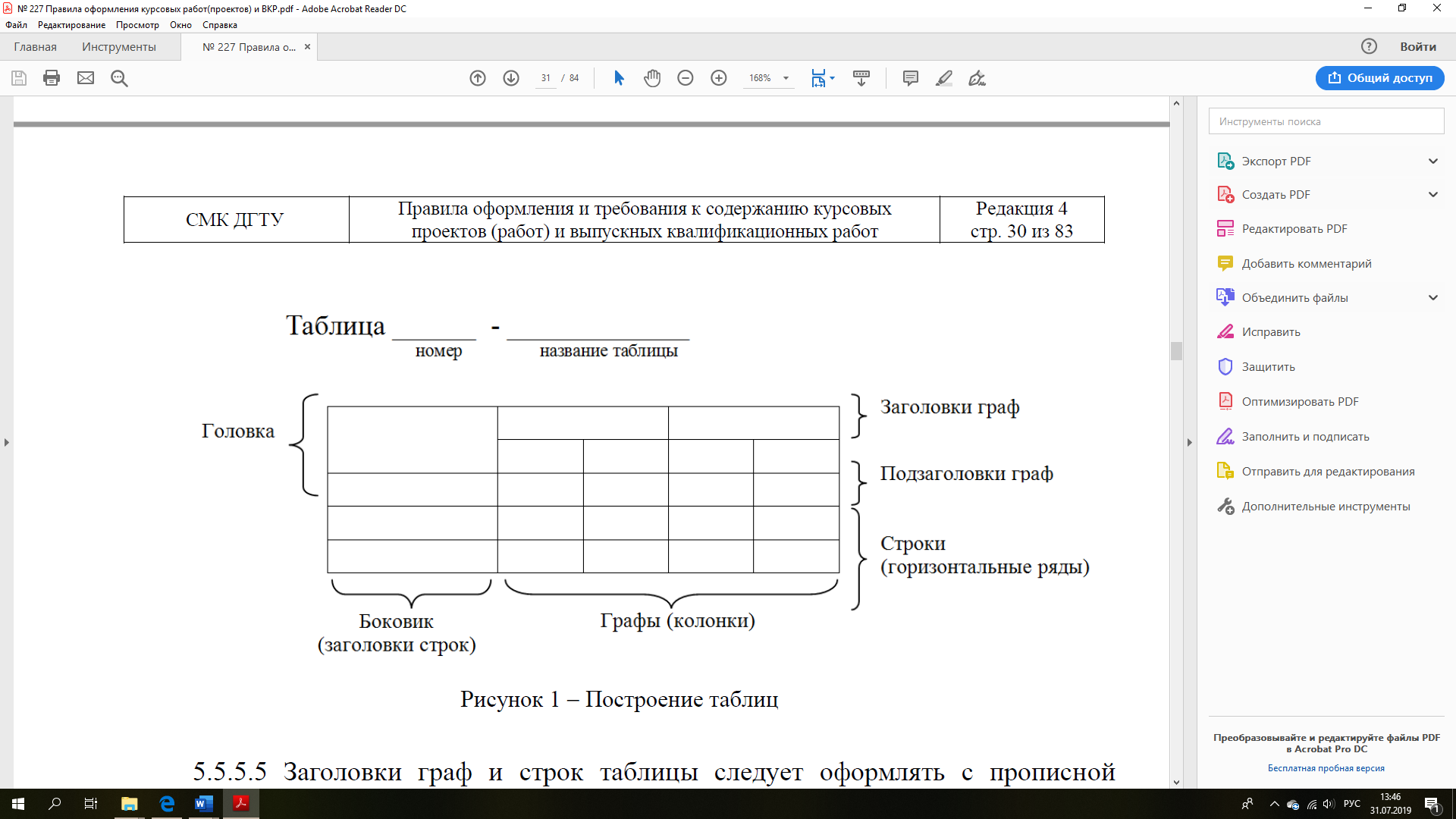
В тексте работы на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Примеры

«…данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ),

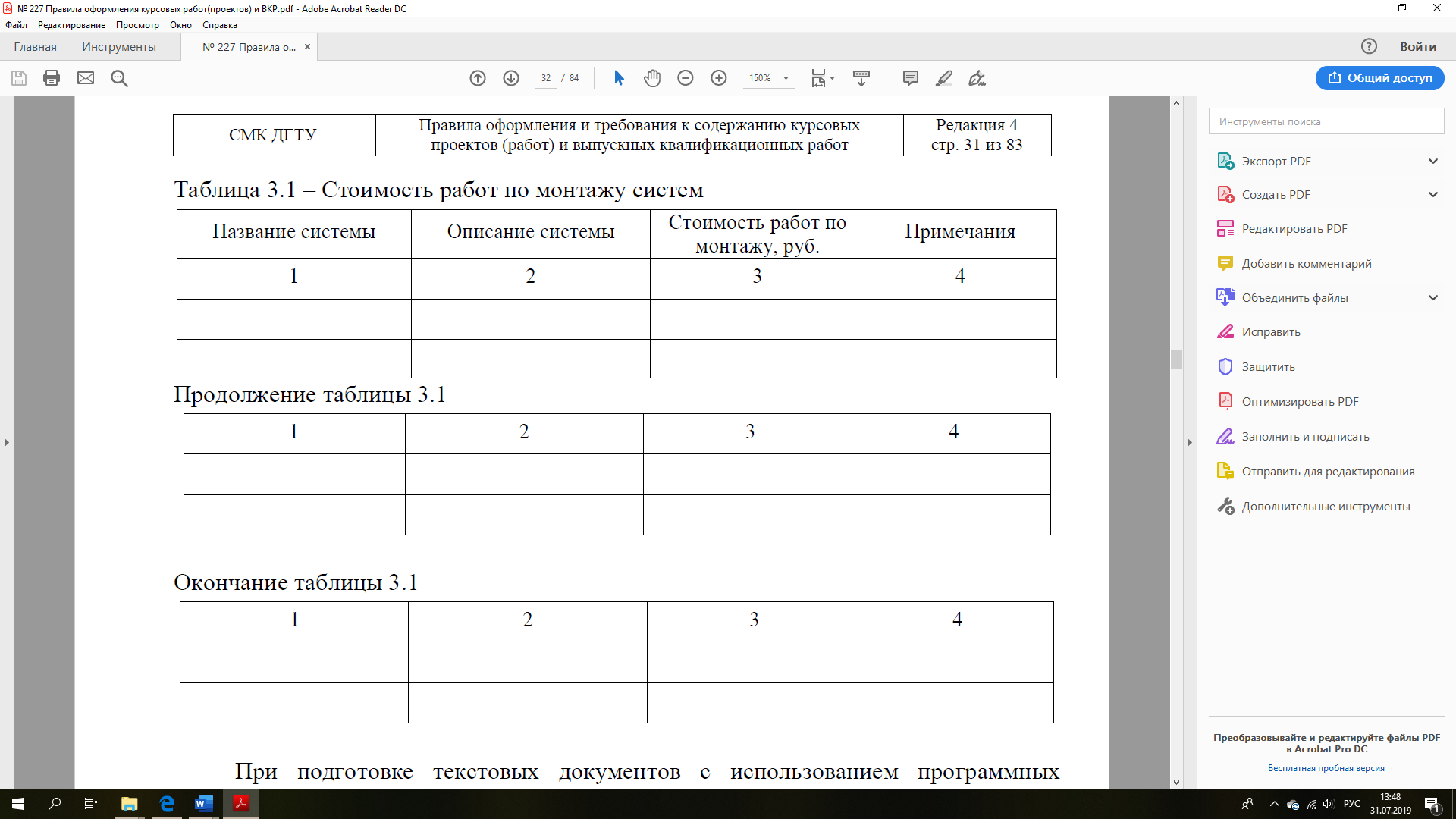
или

«… в соответствии с таблицей 3.2…» (при нумерации в пределах раздела).



Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы



Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк «–».

***Оформление ссылок, сносок и примечаний.***

В контрольной работе могут встречаться ссылки двух видов: ссылки внутри текста (наразличные рисунки, страницы, формулы, таблицы, иллюстрации) ибиблиографические ссылки.

При ссылке в тексте на формулу, размещенную в тексте работы,необходимо указать в скобках ее полный номер. Ссылки на очень отдаленныеиллюстрации и таблицы рекомендуется сопровождать указанием страницы, где ониразмещены.

Ссылки внутри работы приводятся без скобок так,чтобы они составляли одно целое с текстом.

Примеры

«...как показано в таблице 1»;

«в соответствии с заданием...»;

«в разделе 2...».

Повторные ссылки на объекты ссылок допускается приводить в круглых скобках. Если ссылка делается в круглых скобках, ее следует начинать сокращенным словом «см.».

Пример – (см. формулу 2.14), (см. задание), (см. раздел 3), (см. рисунок 4.1).

Возможные варианты примеров ссылок внутри текста: в гл. 1; в разделе 4; по п. 3.3; в подпункте 2.3; на рисунке 8; в прим. 6; по формуле (3); в уравнении (2); (см. главу 1); (см. раздел 4); (см. пункт 3.3); (см. подпункт 2.3); (см. рисунок 8) и т.д.

При ссылке на части иллюстрации, обозначенные буквами (а, б, в), после номера иллюстрации ставится соответствующая буква.

Например, «на рисунке 4.1, а»; «(см. рисунок 4.1, а)».

Ссылки на использованные источники (затекстовые ссылки) следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [5].

Ссылки на нормативные и инструктивные источники допускаются на документ в целом или на его разделы. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и подпункты не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в библиографическом списке.

Формулы, коэффициенты, нормативные величины должны сопровождаться ссылкой на литературный источник, порядковый номер которого указывают в квадратных скобках, например, [8], или [8, с. 53, таблица 2.15], или «По [8. с. 67] производительность выгрузного шнека должна быть на 3,8 % больше, чем загрузочного», или при повторной ссылке на источник [там же, с. 54].

Возможен пересказ взятых из источника сведений своими словами. В этом случае в конце изложения указывают, по какому источнику приводятся

сведения. Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты.

По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпретацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора.

Цитирование может быть как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят см.

Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника с соблюдением орфографии, пунктуации, расстановки абзацев, шрифтовых выделений и т.д. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Если необходимо пропустить ряд слов в цитируемом предложении место пропуска обозначают многоточием, а при опускании целых предложений используют, многоточие, заключенное в угловые скобки.

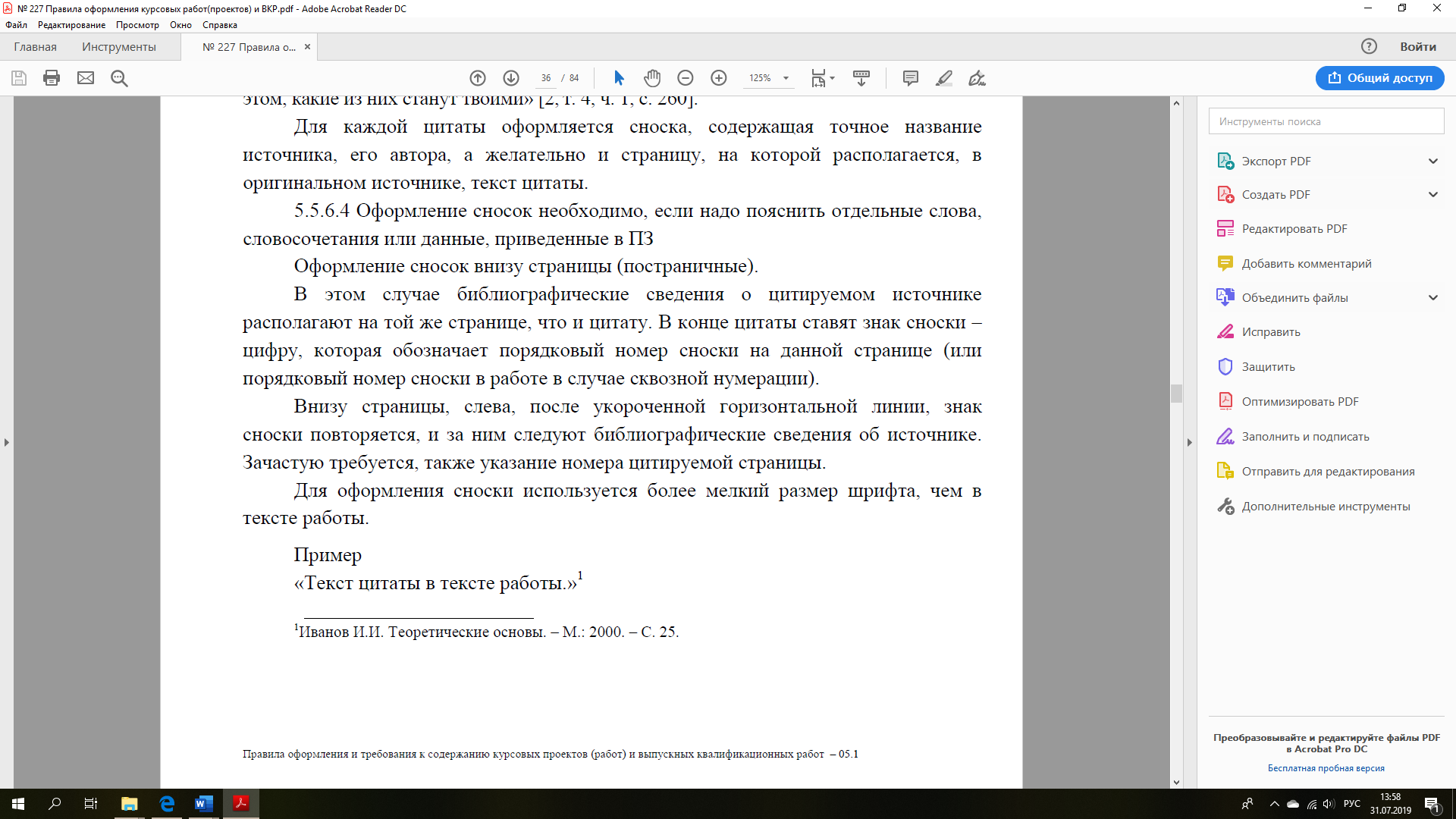
Все личные дополнения и пояснения отделяют от теста цитаты прямыми либо угловыми скобками. Например, <…> Говоря о необходимости самосовершенствования человека, его души, Кант подчеркивает: «Развивай свои душевные и телесные силы так, чтобы они были пригодны для всяких целей, которые могут появиться, не зная при этом, какие из них станут твоими» [2, т. 4, ч. 1, с. 260].

Для каждой цитаты оформляется сноска, содержащая точное название источника, его автора, а желательно и страницу, на которой располагается, в оригинальном источнике, текст цитаты.

Оформление сносок необходимо, если надо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в работе.

Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. В конце цитаты ставят знак сноски – цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации). Внизу страницы, слева, после укороченной горизонтальной линии, знак сноски повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике.

Зачастую требуется, также указание номера цитируемой страницы. Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы.



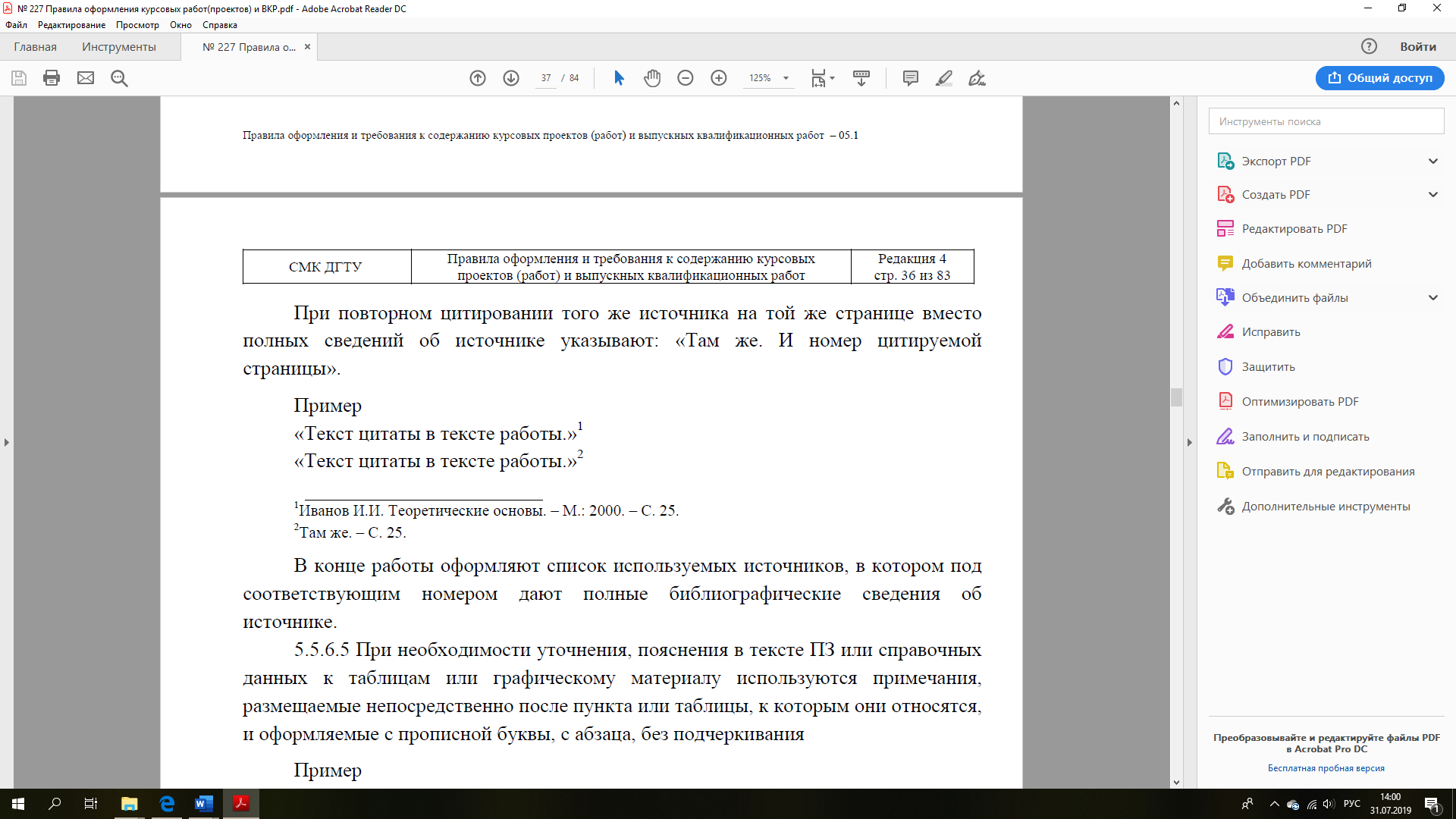
При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают:

«Там же. И номер цитируемой страницы».

Пример

«Текст цитаты в тексте работы.»1

«Текст цитаты в тексте работы.»2



В конце работы оформляют список используемых источников, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

***Перечень информационных источников.***

Библиографический аппарат работы представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками. Список используемой литературы помещается в конце работы.

Список использованных источников должен быть выполнен всоответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

– официальные документы (законодательные и нормативно методические документы и материалы);

– монографии, учебники, справочники и т.п.;

– научные статьи, материалы из периодической печати;

– электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания по тексту работы.

Также возможно алфавитное расположение литературных источников. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

***Приложения.***

В приложениях допускается помещать графический материал, таблицы

большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач и т.д.

На все приложения должны быть ссылки в тексте работы. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер – 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита,

начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ, или латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и

латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения и озаглавливаются. Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1 (первый подраздел второго раздела приложения А).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3, формула (Б.1), таблица В.1.

**3. Вопросы к промежуточной аттестации по дисциплине**

**«Управление проектами»**

1. Каковы основные проблемы управления человеческими ресурсами проекта?
2. Каковы основные проблемы управления командой?
3. Дайте определение команды.
4. Какие типы команд Вы знаете? Приведите по одному примеру из окружающей жизни для каждого типа команды.
5. Каковы основные факторы формирования команды?
6. Назовите этапы формирования команды.
7. Что вы знаете о стадиях развития команды?
8. Какие типы совместной деятельности Вы знаете?
9. В чем суть проблемы расформирования команды проекта?
10. Какие типы конфликтов Вы знаете?
11. Какие методы управления конфликтной ситуацией Вы можете назвать?
12. Каковы основные фазы разработки проекта?
13. Что понимается под «концепцией проекта»?
14. Что входит в понятие «цели проекта»?
15. Каковы основные характеристики задач, формулируемых на стадии формирования концепции проекта?
16. Каковы основные этапы разработки концепции проектов?
17. Что составляет суть предварительного анализа осуществимости проекта?
18. Перечислите основные составляющие ходатайства о намерениях.
19. Что входит в понятие прединвестиционных исследований?
20. Какова цель подготовки обоснования инвестиций?
21. Каким образом выбираются участки под строительство объектов?
22. Какова процедура выбора места для размещения объекта в ходе начальной фазы проекта?
23. В какой момент инвестор принимает предварительное инвестиционное решение?
24. Какие специалисты принимают участие в разработке проекта?

**Список литературы**

1. Боронина, Л. Н. Основы управления проектами : [учеб. пособие] / Л. Н. Боронина, З. В. Сенук ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 112 с.
2. Управление проектами: фундаментальный курс [Текст] : учебник / А. В. Алешин, В. М. Аньшин, К. А. Багратиони и др. ; под ред. В. М. Аньшина, О. Н. Ильиной ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд. дом Высшей школы экономики, 2023. — 800 с.
3. Управление проектами : учеб. пособие / В. И. Денисенко [и др.] ; под ред. д-ра техн. наук, проф. В. И. Денисенко, д-ра экон. наук, проф. Н. М. Филимоновой ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2015. – 108 с.
4. Стрелина, Е. Н. Управление проектами: учебник для укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 Экономика и управление / Е. Н. Стрелина. – Донецк: ДОННУ, 2022. – 310 с.
5. Денисова Е.С. Организация и планирование землеустроительных и земельно-кадастровых работ: учеб. пособие / Е.С. Денисова, И.А. Романюк. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 88 с