



Національний
Авіаційний
Університет



Authorised
Training Centre
Education

Управління проектами

Здійснення ініціації проектної діяльності

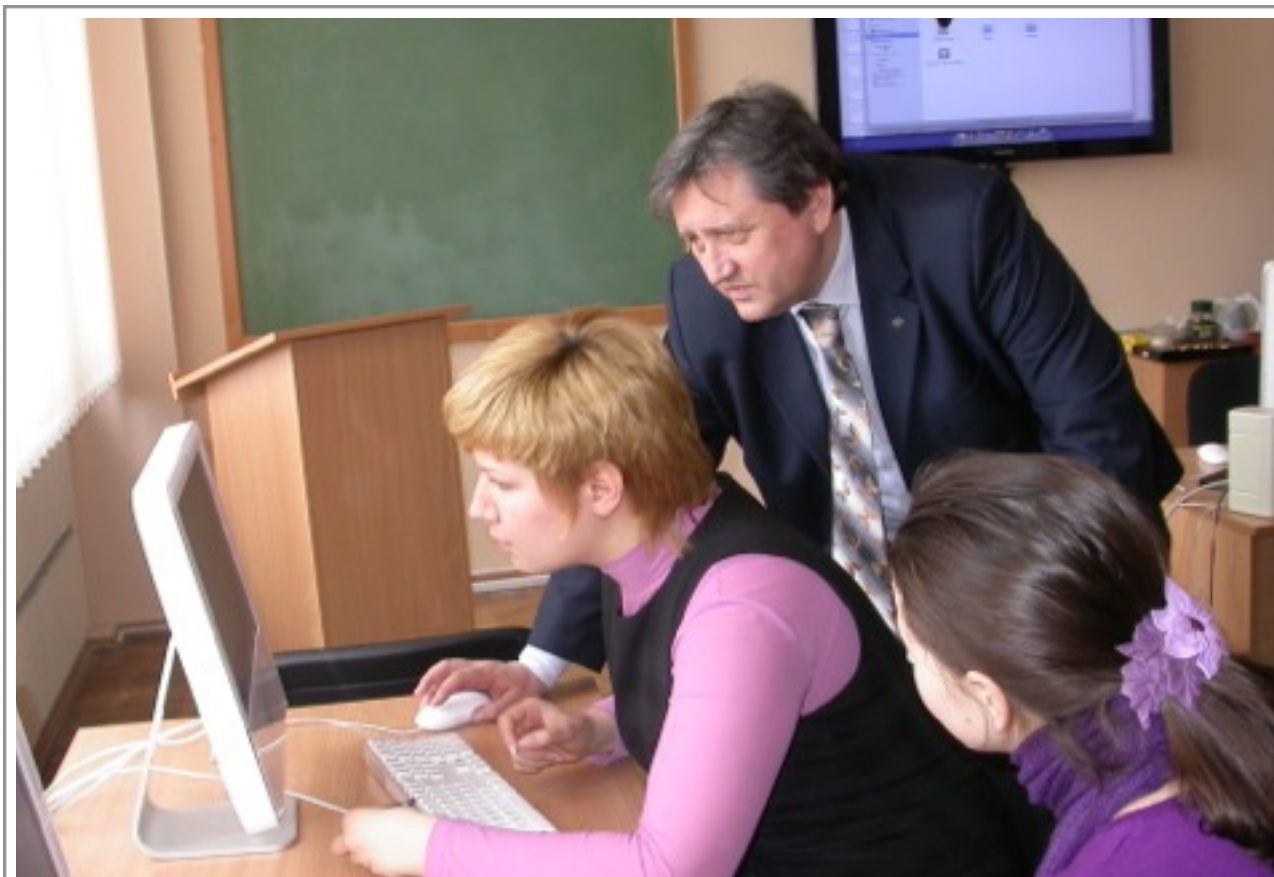


Методичні рекомендації до виконання курсової роботи



Управління проектами

Здійснення ініціації проектної діяльності



Методичні рекомендації до виконання курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Кафедра технологій управління

ЗДІЙСНЕННЯ ІНІЦІАЦІЇ ПРОЕКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації
до виконання
КУРСОВОЇ РОБОТИ

для студентів спеціальності 8.18010013 "Управління проектами"

Київ 2013

© Шпильовий В.Д. 2013
© Шпильова Т.І. 2013

УДК 658.001.63(076.5)
ББК С83р
П 791

Укладачі: В.Д.Шпильовий, Т.І.Шпильовий

Рецензент М.І.Захаренко

Затверджено на засіданні науково-методично-редакційної ради Інституту післядипломного навчання НАУ 28 вересня 2012 року.

П791 **Здійснення ініціації проектної діяльності:** Методичні рекомендації /
Уклад.: В.Д.Шпильовий, Т.І.Шпильова, – К.: НАУ, 2013. – 46 с.

Містять методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисциплін "Проектна діяльність" спеціалізації 1238 "Керівник проектів та програм" та "Технологія управління проектами" спеціалізації 2447 "Фахівець з управління проектами та програмами" спеціальності „Управління проектами”, а також приклади розрахунків та оформлення документів.

Для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 8.18010013 „Управління проектами”.

Передмова	1
Цілі та завдання	1
Основні відомості.....	1
<i>Формалізація усвідомлення потреби</i>	1
<i>Формалізація проектної ідеї</i>	2
<i>Формування цілей проектної діяльності</i>	2
<i>Формування альтернатив</i>	2
<i>Формалізація альтернатив</i>	3
<i>Альтернативи проектної ідеї</i>	3
<i>Проектні альтернативи</i>	3
<i>Оцінювання альтернатив</i>	4
<i>PEST-аналіз</i>	5
<i>SWOT-аналіз</i>	6
<i>Відбір та вибір альтернатив</i>	8
<i>Критеріальний опис вибору</i>	8
<i>Множинність задач вибору</i>	9
<i>Формування моделі організаційної системи</i>	9
<i>Визначення концепції провадження діяльності</i>	10
Структура та порядок виконання	11
Перелік літератури	15
<i>Основна література</i>	15
<i>Додаткова література</i>	15
Вимоги до оформлення пояснювальної записки	17
<i>Загальні вимоги</i>	17
<i>Нумерація</i>	17
<i>Ілюстрації</i>	19
<i>Таблиці</i>	19
<i>Формули</i>	20
<i>Загальні правила цитування та посилання на використані джерела</i>	21
<i>Оформлення списку використаних джерел вимоги</i>	22
<i>Оформлення додатків</i>	22
Додатки	23
<i>Додаток А. Зразок титульного аркуша пояснювальної записки</i>	24
<i>Додаток Б. Зразок оформлення реферата пояснювальної записки</i>	25
<i>Додаток В. Розроблення та заповнення основних документів</i>	26
<i>Додаток Г. Приклади основних документів</i>	34

ПЕРЕЛІК РИСУНКІВ

- Рисунок 1 Рівні аналізу альтернатив
- Рисунок 2 Структурна схема аналізу альтернатив
- Рисунок 3 Стратегія інформдинамічного розвитку інноваційних систем
- Рисунок 4 Структурна схема задач етапу ініціації
- Рисунок 5 Мережева діаграма задач та проектних дій етапу ініціації

ПЕРЕЛІК ТАБЛИЦЬ

- Таблиця 1 Примірні фактори PEST-аналізу
- Таблиця 2 Примірні фактори SWOT-аналізу

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

АПІ	Альтернатива проектної ідеї
ВАПІ	Вибрана альтернатива проектної ідеї
ВПА	Відібрані проектні альтернативи
ІС	Інноваційна система
КМ	Квантова модель
КО	Комплексне оцінювання
ОІПІД	Онтологія інформдинамічної проектно-інноваційної діяльності
ОС	Організаційна система
ППП	Планово-прогнозний підхід
ППА	Портфель проектних альтернатив
ППІ	Портфель проектних ідей
ПА	Проектна альтернатива
ПІД	Проектно-інноваційна діяльність
СПМ	Структурно-польова модель

Передмова

Курсова робота "Здійснення ініціації проектної діяльності" є частиною комплексного вирішення завдань провадження проектно-інноваційної діяльності. Робота спрямована на отримання студентами спеціальності "Управління проектами" практичних навичок з визначення змісту та порядку здійснення проектних дій на етапі ініціації проектної діяльності на основі набутих теоретичних знань під час вивчення змістових модулів дисциплін професійно-прикладного кредитного модуля.

Під час виконання курсової роботи студенти мають набути умінь вирішувати ключових задач та визначати послідовність груп дій етапу ініціації проектно-інноваційної діяльності.

Результати курсової роботи "Здійснення ініціації проектної діяльності" є вихідними даними для виконання курсової роботи "Проведення стратегічного проектного оцінювання".

Цілі та завдання

Система цілей виконання курсової роботи містить процеси набуття студентами досвіду та умінь вирішувати ключові завдання **етапу ініціації** проектно-інноваційної діяльності.

До основних завдань курсової роботи належать вирішення таких завдань:

- формалізація усвідомлення потреби та проектної ідеї;
- визначення ініціатора або групи ініціаторів діяльності;
- формування та оцінювання альтернатив проектної ідеї;
- вибір альтернативи проектної ідеї;
- формування цілей проектної діяльності;
- формування та оцінювання проектних альтернатив;
- відбір проектних альтернатив;
- формування моделі організаційної системи;
- опис умов провадження діяльності;
- визначення концепції провадження діяльності.

Оформлені отримані результати визначення даних задач складають пакет документів етапу ініціації проектно-інноваційної діяльності. Саме на цьому етапі визначається подальший хід діяльності та аналіз шляхів досягнення її цілей.

Основні відомості

Ініціація діяльності - комплекс задач, спрямованих на формальну зміну соціальної ситуації, що сприяють адекватному **особистісному включенню осіб (ініціаторів) у здійснення проектної діяльності та набуття ними особливих функцій або повноважень**. Ініціація проектно-інноваційної діяльності починається з формалізації усвідомленої потреби особи або групи осіб, що виникла внаслідок їх життєдіяльності.

Формалізація усвідомлення потреби

Формулювання потреби є прерогативою ініціатора або групи ініціаторів, якими є особи або група осіб, і які мають достатньо можливостей змінити соціальне середовище відповідно до поставленої мети. Ініціація діяльності відображає прагнення ініціаторів до здійснення конкретних проектних дій.

Звичайно, первинний опис – дуже короткий – є тим документом, з якого, власне, й починається провадження діяльності. Саме у ньому наведено прогноз обсягу робіт (у першу чергу обсяг узгоджень, потрібних для організації початку діяльності, а також перелік та обсяг ресурсів, що мають бути використані в ході провадження діяльності), дата (або діапазон дат) завершення діяльності, вимоги до якості і, звичайно, кількісний опис очікуваних результатів та критеріїв успішності їх отримання.

Формалізація проектної ідеї

Формалізація проектної ідеї передбачає заходи, що спонукають до здійснення певних дій для забезпечення успішного провадження проектної діяльності.

Проектна ідея - опис прообразу соціальної ситуації, що виділяє її як пріоритетну для задоволення **визначених потреб**. Проектна ідея відображає основні, головні та суттєві риси зовнішнього середовища, закономірні зв'язки та відношення, що спрямовані на його перетворення. Опис проектної ідеї є найбільш узагальненим і уособлює прагнення ініціаторів до здійснення проектної діяльності у певному виді економічної діяльності.

Сформульована проектна ідея, як правило, є глобальною та визначає, навіщо потрібно те, що в подальшому буде здійснено. Формулювання проектної ідеї є найбільш формальним.

Результати дій з формалізації проектної ідеї оформлюються у вигляді документів, оформлених на бланках відповідно до встановлених норм. Бланки документів розробляються та затверджуються ініціаторами у встановленому порядку. Текст документів містить стисло викладену у довільній формі інформацію, заради фіксації якої було створено документ. Примірний перелік документів складають:

- інформаційні листи, доповідні записки тощо;
- протокол про наміри;
- меморандум про здійснення діяльності;
- договір про конфіденційність;
- угоди.

Ініціаторами можуть бути визначено інші види документів, що міститимуть потрібну для здійснення діяльності інформацію. Форми документів наведено у Додатку А.

Формування цілей проектної діяльності

Формування цілей передбачає визначення стану зовнішнього оточення, що дозволяє задовольнити визначену потребу. Сформовані цілі визначають весь наступний хід провадження діяльності.

Цілі проектної діяльності оформлюють у вигляді таблиці або списку.

Формування альтернатив

Альтернативи визначаються як варіанти, можливості чи шляхи подальшого провадження діяльності. На множині альтернатив здійснюється вибір та відбір. Формування множини альтернатив є найбільш складною і найбільш творчою частиною діяльності. Важливо усвідомлено генерувати альтернативи. Для цього використовують наступні організаційні форми:

- "інтелектуальний штурм";
- синектика;
- розроблення сценаріїв;
- морфологічний аналіз;
- ділова гра.

"Інтелектуальний штурм" - виявлення максимальної кількості різноманітних аспектів альтернативи. Кількість альтернатив згодом може бути значно збільшена шляхом комбінування вже згенерованих альтернатив.

Синектика - генерування альтернатив шляхом асоціативного мислення, пошуку аналогій сформульованої ідеї. В протележність "інтелектуальному штурму" в цьому випадку метою є не кількість альтернатив, а визначення невеликої кількості альтернатив (навіть однієї), що дозволить реалізувати ідею.

Розроблення сценаріїв - розроблення гіпотетичних описів того, що може статися у майбутньому. У цьому випадку альтернативи визначають майбутній реальний хід подій, і є різними (уявними, проте правдоподібними) послідовностями дій та виникаючих після них подій (особливо у соціальних системах).

Морфлогічний аналіз - простий та ефективний спосіб генерування альтернатив. Він полягає у виділенні всіх незалежних параметрів ідеї, переліку можливих значень цих параметрів та генеруванні альтернатив шляхом перебору всіх можливих сполучень цих параметрів.

Ділова гра - імітаційне моделювання реальних ситуацій, в процесі якого учасники гри поводять себе так, начебто вони реально виконують відведену роль, причому сама реальність замінюється певною моделлю. Як правило, ділову гру використовують для навчання. Проте, їх використовують для генерування альтернатив у слабо формалізованих ситуаціях. Важливу роль у ділових іграх крім учасників відіграють контрольні-арбітражні групи, що управляють моделлю, реєструють хід гри та її узагальнені результати.

У курсовій роботі формуються альтернативи проектної ідеї та проектні альтернативи

Формалізація альтернатив

Опис кожної альтернативи містить узагальнені відомості щодо розуміння її суті та є визначальним елементом у здійсненні проектних дій. Він визначається потребами та цілями проектної діяльності, а також очікуваними результатами, що мають бути отримані в разі її успішної реалізації.

Альтернативи проектної ідеї

Альтернативи проектної ідеї формулюють в узагальненому вигляді, достатньому для формування уявлення щодо можливостей реалізації цієї проектної ідеї. В описі альтернативи проектної ідеї зазначають положення, що покладено в основу, а також можливості подальшого розвитку проектно-інноваційної діяльності.

Проектні альтернативи

В описі проектної альтернативи потрібно визначити основні вимоги, її особливості та перелік факторів впливів, а також встановлені обмеження та допущення. Опис також повинен містити детальну інформацію щодо можливих обмежень фінансування (за рахунок яких коштів здійснюється фінансування проекту, на яких умовах, терміни здійснення фінансових надходжень), вимог до управління конфігурацією та опис контрольних подій (контрольних точок), що визначає ініціатор (замовник).

Опис проектної альтернативи повинен вміщувати:

- особливості впливу зовнішнього оточення та внутрішнього середовища;
- вимоги до результатів та їх характеристики;
- критерії успішності реалізації проектної альтернативи;
- встановлені та визначені обмеження проектної альтернативи;
- попередню схему організаційної системи;
- попередньо сформульовані фактори впливу;
- прогнози обсягів ресурсів.

Оцінювання альтернатив

Основною метою проведення оцінювання альтернатив є їх аналіз для відбору з метою подальшого провадження проектно-інноваційної діяльності. Оцінювання альтернатив передбачає, зокрема, проведення PEST-аналізу, SWOT-аналізу, формування показників для проведення експертного оцінювання та розроблення рекомендацій щодо вибору альтернативи.

Аналіз альтернатив проводиться методами PEST-аналізу та SWOT-аналізу з метою консолідації інформації для вибору та дає повне уявлення щодо подальшого провадження проектно-інноваційної діяльності (Рис. 1).



Рис. 1 Рівні аналізу альтернатив

Структурну схему аналізу альтернатив наведено на рис. 2

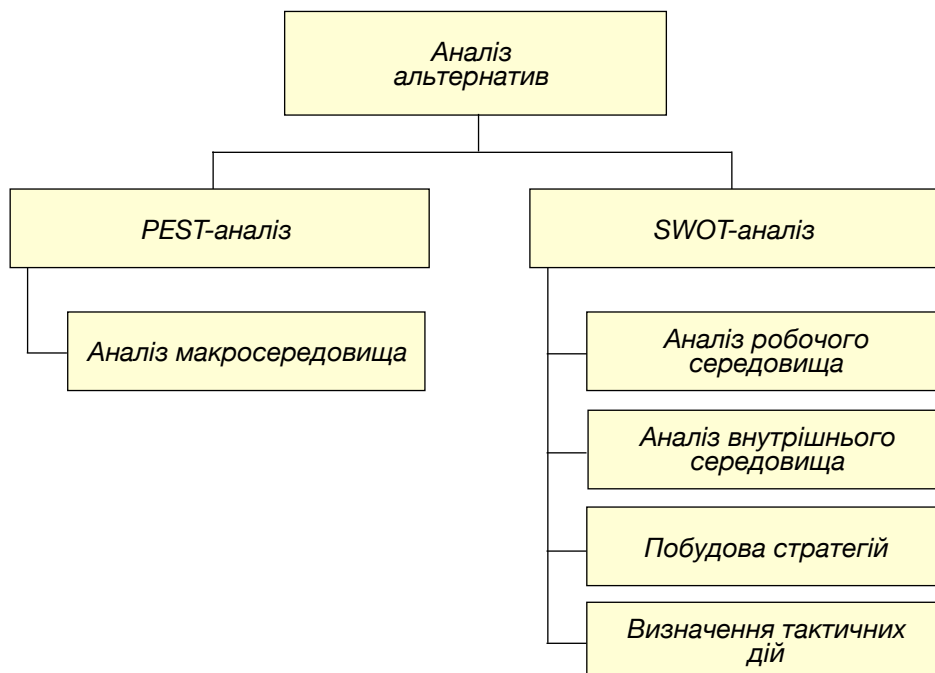


Рис. 2 Структурна схема аналізу альтернатив

PEST-аналіз

PEST-аналіз (аналіз макросередовища) – це інструмент, метою якого є виявлення політичних (Policy), економічних (Economy), соціальних (Society) та технологічних (Technology) аспектів зовнішнього середовища, які можуть впливати на стратегію реалізації проектної ідеї (табл. 1).

Таблиця 1

Примірні фактори PEST-аналізу

Політичні фактори	Вплив економіки
Нормативно-правова база України Законопроекти Європейська та міжнародна нормативно-правова база Державне регулювання Торгова політика Державна підтримка інноваційного розвитку Фінансува політика Екологічна політика Міжнародна політика	Економічна ситуація та тенденції її зміни Динаміка ставок рефінансування Рівень інфляції Інвестиційний клімат в галузі Вплив європейських та міжнародних економічних систем Механізми оподаткування Ринок та торгові цикли Платоспроможний попит Основні зовнішні витрати
Соціокультурні тенденції	Технологічні інновації
Демографія Зміни у соціальному законодавстві Структура доходів та витрат Базові цінності Тенденції способу життя Соціальні та громадські інституції Головні події та фактори впливу Ставлення споживачів Представлення ЗМІ Етнічні/релігійні фактори Реклама та стосунки зі спільнотою	Розвиток конкурентних технологій Розвиток фундаментальних та прикладних досліджень Зрілість технологій Зміна та адаптація нових технологій Виробнича ємність Інформація та комунікації, вплив Інтернету Напрями розвитку технологій Потенціал інновацій Доступ до технологій Управління інтелектуальною власністю

Політичні фактори впливу досліджуються в контексті визначення політичного середовища та його впливу на реалізацію ідеї. Економічні фактори - з позицій створення схеми розподілу ресурсів на рівні держави як важливої умови реалізації ідеї. Не менш важливо врахування потреб споживачів - з позицій реалізації результатів реалізації ідеї. Технологічна компонента - виявлення тенденцій в технологічному розвитку, що можуть обумовити ефективність реалізації ідеї.

Під час проведення PEST-аналізу потрібно враховувати його основні положення:

- аналіз кожної із чотирьох вказаних компонент має бути системним, оскільки всі вони складним чином взаємопов'язані;
- компоненти зовнішнього середовища можуть доповнюватися, оскільки реальна ситуація значно різноманітніша;
- PEST-аналіз не є загальним для будь-якої ситуації, оскільки у кожній конкретній ситуації існують особливі ключові фактори.

Вхідними даними для проведення PEST-аналізу є законодавча база та засоби масової інформації. Також важливе місце серед джерел інформації посідає глобальна мережа Internet.

SWOT-аналіз

В 1963 році у Гарварді на конференції з проблем бізнесу та політики професор К. Andrews вперше озвучив акронім SWOT: Strengths (Сили); Weaknesses (Слабкості); Opportunities (Можливості); Threats (Загрози). Цей акронім було представлено візуально у вигляді SWOT-матриці:

Strengths	Opportunities
Weaknesses	Threats

SWOT-аналіз — визначення сильних та слабких сторін альтернатив проектної ідеї, а також можливостей та загроз, що виходять з зовнішнього оточення. SWOT-аналіз дозволяє вибрати шлях реалізації ідеї, уникнути загроз та ефективно використати наявні ресурси.

Процедура проведення SWOT-аналізу у загальному випадку зводиться до заповнення матриці, що відображає сильні і слабкі сторони кожної із альтернатив проектної ідеї та можливості і загрози її реалізації. Таке співставлення дозволяє визначити, які дії потрібно здійснити, а також які задачі та проблеми вирішити.

Сильні сторони альтернативи — те, що є особливим для альтернативи, що надає їй додаткові можливості. Це може бути наявний досвід, доступ до унікальних ресурсів, у тому числі інформаційних, наявність сучасних технологій та обладнання, висока кваліфікація персоналу та якість результату, авторитет та впізнавання на ринку тощо

Слабкі сторони альтернативи — відсутність чогось такого, що не дозволяє досягти рівня причетних осіб та створює несприятливий стан.

Можливості — сприятливі обставини, що надають отримання переваг у досягненні поставленої мети.

Загрози — події, настання яких може створити несприятливий вплив на реалізацію альтернативи проектної ідеї.

У процесі поглибленого аналізу доцільно використовувати розширену SWOT-матрицю. Процес аналізу з використанням розширеної SWOT-матриці здійснюється як послідовність вирішення задач:

- аналіз зовнішнього оточення;
- аналіз внутрішнього середовища;
- побудова стратегій та тактичних дій.

Аналіз робочого середовища

Основою аналізу робочого середовища - можуть бути фактори:

- попит* - беруться до уваги ємність ринку, темпи його зростання чи скорочення;
- конкуренції* - потрібно враховувати кількість основних конкурентів, наявність на ринку аналогічних продуктів чи послуг;
- сбуту* - кількість посередників, наявність можливостей розповсюдження продукту або надання послуги, сегментацію ринку, можливості виходу на ринок чи виходу з нього тощо.

Аналіз внутрішнього середовища

Для аналізу внутрішнього середовища можливо використання таких факторів:

- організація* - оцінюється рівень кваліфікації можливих виконавців, їх зацікавленість та мотивація у реалізації альтернативи проектної ідеї, наявність взаємодії між виконавцями та причетними особами тощо;

- ✓ **виробництво** - оцінюється наявність виробничих потужностей, їх стан, можливості забезпечення рівня якості, рівень собівартості, термінів окупності, надійність взаємозв'язків із причетними особами а також наявність охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності тощо;
- ✓ **фінанси** - оцінюються витрати на реалізацію альтернатив, доступність капітала, фінансова стабільність, прбутковість тощо;
- ✓ **інновації** - оцінюються можливості впровадження інновацій, їх кількість та частота, тенденції інноваційного розвитку, рівень інновацій тощо;
- ✓ **маркетинг** - оцінюється якість продуктів/послуг, рівень цін, репутація виконавців, ефективність реклами, перелік додаткових послуг чи можливостей, кваліфікація персоналу тощо.

Для кожного конкретного випадку фактори SWOT-аналізу визначаються окремо. Приклад SWOT-аналізу відкриття Internet-аптеки з використанням спеціалізованого програмного забезпечення "KonSi-SWOT Analysis for Strategic Models" фірми KonSi наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

SWOT-аналіз відкриття Internet-аптеки

		S Сили - Strengths Редактировать	U = 66,97	W Слабости - Weaknesses Редактировать	U = 65,00
Внутрішні	S1 Якість послуг k =0,79	...	...	W1 Обмежена клієнтська база k =0,59	...
	Интернет аптека надає якісні послуги, зручне замовлення продукції, швидка доставка та зручні види оплати	z 80 p 90 v 72		Користуватись аптекою можуть лише користувачі Інтернету, а основна маса клієнтів аптек це пенсіонери, які не працюють з Інтернетом	z 95 p 90 v 85,5
	S2 Невеликі витрати на аренду k =0,23	...	...	W2 Затримки при доставці k =0,94	...
	На відміну від звичайних аптек, для забезпечення інтернет аптеки немає необхідності в аренді та обладнанні приміщення для магазину.	z 60 p 80 v 48		У випадку гострої потреби в препараті, затримки в доставці можуть стати перешкодою в користуванні аптекою	z 70 p 85 v 59,5
	S3 Широкий асортимент продукції k =0,75	...	...	W3 Мала відомість k =0,71	...
	В аптеці представлений широкий асортимент продукції національних та закордонних виробників	z 75 p 90 v 67,5		Малий досвід роботи людей з інтернет магазинами недовіра інтернет магазинам	z 85 p 65 v 55,25
Внешні	O Возможности-Opportunities Редактировать	U = 70,06		T Угрозы - Threats Редактировать	U = 54,16
	O1 Розширення збуту k =0,70	...	...	T1 Слабкі постачальники k =0,94	...
	Продаж ліків не лише на території Києва, а й по всій Україні	z 90 p 70 v 63		Зниження статусу продукції, фірми що постачають продукцію	z 80 p 70 v 56
	O2 Ріст користувачів Інтернет k =0,94	...	...	T2 Загострення конкуренції k =0,61	...
	З ростом кількості користувачів Інтернету, зростає клієнтська база аптеки	z 95 p 90 v 85,5		Поява сильних конкурентів, що надають більш якісні послуги	z 85 p 70 v 59,5
	O3 Розширення асортименту k =0,53	...	...	T3 Зниження популярності інтернету k =0,81	...
З появою нових виробників препаратів, відбувається розширення асортименту продукції аптеки	z 80 p 65 v 52		Занепад Інтернету	z 80 p 60 v 48	
Положительные			Отрицательные		

Побудова стратегій та визначення тактичних дій

Для вирішення задачі побудови стратегії та тактичних дій будується розширена SWOT-матриця, що концентрує увагу на побудові чотирьох груп стратегій. Кожна з цих груп стратегій використовує певну парну комбінацію внутрішніх та зовнішніх обставин. Спільний аналіз здійснюється для таких пар показників:

- сили - можливості (S-O);
- сили - загрози (S-T);
- слабкості - можливості (W-O);
- слабкості - загрози (W-T).

В результаті аналізу показників з кожної пари формується набір стратегій. Стратегії іменуються за назвами внутрішніх і зовнішніх обставин, що аналізуються. Так результатами аналізу пари показників "сили - можливості" формується група стратегій, що відноситься до типу "стратегії SO", для пари "слабкості - можливості" - "стратегії WO" тощо.

Стратегії WT (min-min) - мінімізація слабкостей і загроз.

Стратегії WO (min-max) - мінімізація слабкостей та одночасна максимізація можливостей.

Стратегії ST (max-min) - максимально розвинути сили і мінімізувати загрози.

Стратегії SO (max-max) - одночасна максимізація сил та можливостей.

Відбір та вибір альтернатив

Вибір є дією, що надає діяльності цілеспрямованості. Саме вибір реалізує підпорядкованість всієї діяльності визначеній цілі або сукупності цілей. В процесі провадження діяльності завжди настає момент, коли подальші дії можуть бути різними, такими, що призводять до різних результатів, а реалізувати можливо тільки одну дію, причому повернутися до ситуації, що раніше була в цей момент, вже (як правило) неможливо.

Тому вибір слід представляти як дію над множиною альтернатив, в результаті якої залишається одна альтернатива або кілька (відбір). У цьому контексті під відбором слід розуміти вибір кількох альтернатив.

Процедурі вибору обов'язково мають передувати надзвичайно важливі процедури:

- сформовано множину альтернатив, на якій належить здійснити вибір;
- сформовано цілі, заради досягнення яких здійснюється вибір.

Критеріальний опис вибору

Критеріальний опис - термін, пов'язаний з основним припущенням, що кожен окрему альтернативу можливо оцінити конкретним числом (значення критерія), а порівняння альтернатив зводиться до порівняння відповідних ним чисел. У такому випадку вибір зводиться до пошуку альтернативи з найбільшим значенням критерія. До способів багатокритеріального вибору можна віднести:

- зведення багатокритеріальної задачі до однокритеріальної;
- знаходження умовного екстремума основного критерія;
- пошук альтернативи із заданими властивостями;
- знаходження множини Парето.

Для вирішення задачі багатокритеріального вибору не існує однозначного загального рішення, а її окремі постановки, що мають єдине рішення, можуть призводити до різних результатів.

Тому особа, яка здійснює вибір має найбільш уважно ставитися, перш за все до постановки задачі, до того, в якій мірі саме така постановка задачі відповідає потребі, що має бути задоволена.

Множинність задач вибору

У спрощеній постановці задача вибору припускає суттєво різні підходи. Кожна ситуація вибору може бути реалізована у якісно різних варіантах:

- оцінка альтернативи може здійснюватися по одному або кількох критеріях, що можуть мати як кількісний, так і якісний характер;
- режим вибору може бути однократним (разовим) або таким, що повторюється (багатократним) та припускає навчання на досвіді;
- наслідки вибору можуть бути точно відомими (вибір в умовах визначеності), мати вірогіднісний характер, коли відомі вірогідності можливих наслідків після зробленого вибору (вибір в умовах ризику), або мати неоднозначні наслідки, що не припускають введення вірогідностей (вибір в умовах невизначеності);
- відповідальність за вибір може бути одноосібною (індивідуальний вибір) або багатоосібною (груповий вибір);
- ступінь погоджуваності цілей у груповому виборі може варіюватися від повного співпадіння інтересів сторін (кооперативний вибір) до їх протилежності (вибір в конфліктній ситуації), а також можливі проміжні випадки (компромісний вибір, коаліційний вибір, вибір в умовах зростаючого конфлікту тощо).

Різні сполучення зазначених варіантів і призводить до різномантності задач вибору.

Формування моделі організаційної системи

Формування ефективної організаційної системи здійснюється на основі принципового вибору її моделі відповідно до загальних принципів системного формування організаційних систем (принципами відповідності). Вибір адекватної організаційної системи повинен здійснюватися відповідно до загальної системи розроблених критеріїв.

Формування схеми організаційної системи складатиметься з двох основних етапів: визначення зовнішнього та внутрішнього типів організаційної системи.

На етапі визначення зовнішнього типу організаційної системи необхідно обрати один з існуючих типів, до яких належать організаційні системи "відокремленого", "складного", "подвійного" типів, а також типу "управління по проектам" та "загального управління проектами" (як "проектно-орієнтований"). Це надасть змогу встановити принципи існування та рівень повноважень організаційної системи проектно-інноваційної діяльності відносно "материнської" організаційної системи. У курсовій роботі необхідно виконати обґрунтування обраного зовнішнього типу організаційної системи.

Наприклад, для проектно-інноваційної діяльності з розробки програмного забезпечення зовнішній тип організаційної системи може бути визначений як "проектно-орієнтований", оскільки передбачено, що організація постійно займається подібною діяльністю.

На етапі визначення внутрішнього типу організаційної системи доцільно використовувати адаптивні типи організаційних систем, до яких належать слабка, збалансована та сильна матриці, проектно-цільові та змішані організаційні системи.

Формування схеми організаційної системи дозволяє прогнозувати взаємозв'язки між окремими підрозділами та їх задачі у ході провадження проектно-інноваційної

діяльності, а також визначити загальні принципи документообігу і технологічні взаємодії підрозділів.

Визначення концепції провадження діяльності

Концепція провадження діяльності визначає увесь подальший хід її провадження. Відтак, є вирішальним фактором, що впливає на досягнення цілей у довгостроковій перспективі та потребує ретельного дослідження.

Дослідження та оцінювання зовнішнього середовища містить аналіз: політичного становища; правового забезпечення інноваційної та підприємницької діяльності; інвестиційного забезпечення інноваційної діяльності організаційних систем; соціально-економічного забезпечення; науково-технічного рівня; екологічного стану; соціокультурного середовища; можливостей міжнародного співробітництва; позицій основних конкурентів та інше за потребою.

Також одночасно вивчаються внутрішні можливості подо розвитку організаційної системи: фінансово-економічні показники діяльності; рівень техніко-технологічного розвитку організаційної системи (ОС); науково-технічні розробки, виконані та запропоновані в організаційній системі; рівень інтелектуального та кваліфікаційного забезпечення кадрового складу організаційної системи; психологічна готовність персоналу до інноваційних змін, а також можливість, доцільність та своєчасність упровадження інновацій будь-якого типу в організаційних системах, що входять до складу інноваційних систем різних рівнів.

Здійснюються послідовні кроки з реалізації інноваційної стратегії організаційної системи, а відтак *реалізація алгоритму стратегічного інноваційного розвитку призводить до суттєвих змін як у внутрішньому середовищі системи, так і в її зовнішньому оточенні. Відбувається перехід системи на **більш високий якісний рівень** свого розвитку, так званий, "квантовий стрибок".*

У загальному випадку алаптація технологій діяльності може здійснюватись шляхом їх трансформації або покращання.

Трансформація технологій (радикальні інновації) передбачає:

- перевизначення* - можливість вирішувати нові типи задач; вирішення яких раніше було неможливим;
- модифікацію* - можливість суттєвого вдосконалення вирішення задач.

Покращання технологій (покращуючі інновації) містить:

- підсилення* - пряма заміна засобу вирішення задач з його функціональним покращанням;
- заміну* - пряма заміна засобу вирішення задач без його функціонального покращання.

Очевидно, що інноваційний розвиток шляхом трансформації технологій діяльності (рис. 3) має суттєві переваги та вимагає нестандартних підходів. Так для визначення алгоритмів провадження проектно-інноваційної діяльності ключовим є використання її інформдинамічної онтології.

Онтологія інформдинамічної проектно-інноваційної діяльності (ОІПІД) містить елементи психології, системності, інформаційності, методології управління проектами та програмами і описує діяльність від пізнання явищ природи до задоволення особистісних матеріальних та нематеріальних потреб від розповсюдження технологій.

Концептуальні елементи проектно-інноваційної діяльності визначаються відповідно до структурно-польової моделі (СПМ) функціонування інноваційної системи (ІС) та квантової моделі (КМ) інноваційного розвитку.

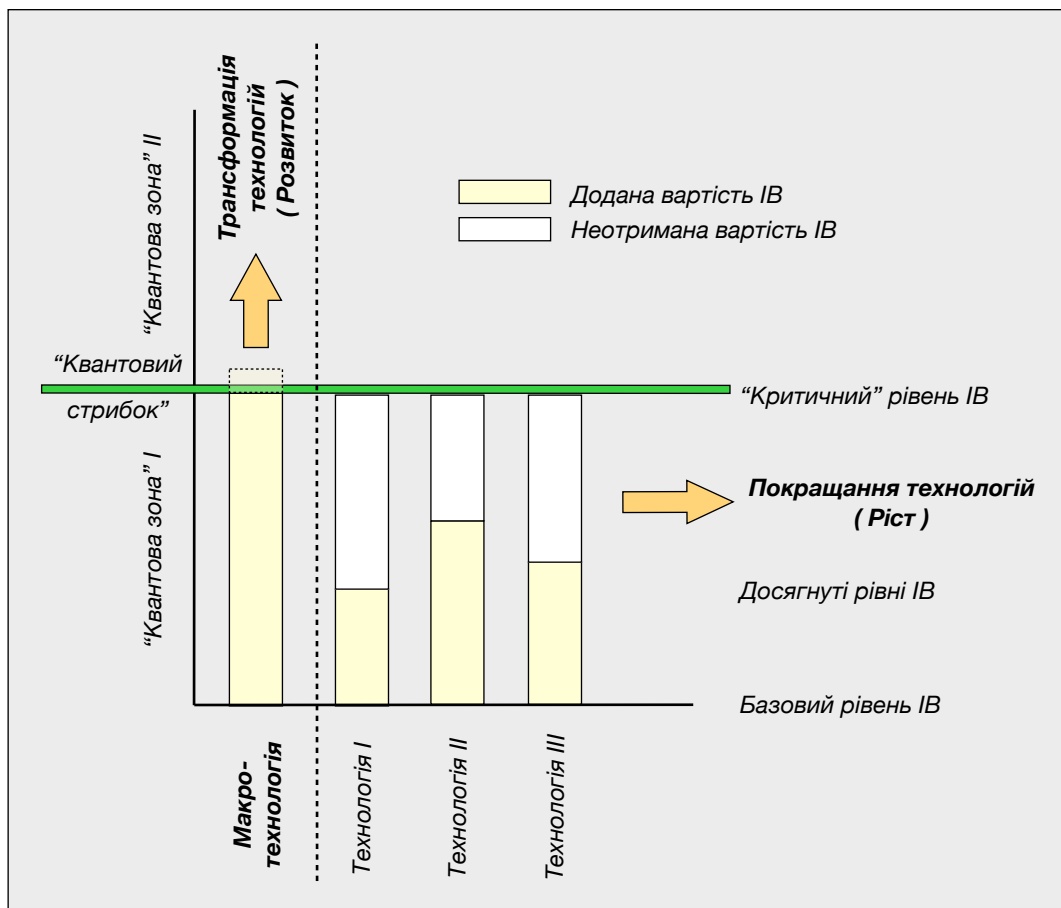


Рис. 3 Стратегія інформдинамічного розвитку інноваційних систем

Провадження діяльності доцільно здійснювати на основі використання *планово-прогнозного підходу (ППП)*. Такий підхід можна розглядати як алгоритм реалізації адаптивної моделі інноваційної діяльності, що дозволяє не тільки визначити потрібні саме для конкретних умов провадження діяльності ресурси, але й забезпечити найефективніше їх використання у разі значного дефіциту.

Сутність *планово-прогнозного підходу* полягає у тому, що планування і виконання кожної наступної групи дій певного етапу здійснюється лише на основі оцінювання результатів попередніх груп дій, а для всіх наступних - прогнозування.

Таким чином **забезпечується динамічне управління діяльністю з можливістю суттєвих змін у її цілях, змісті, переліку і послідовності задач та тривалості провадження, а також найбільш ефективного використання ресурсів.**

Структура та порядок виконання

Структурну схему задач етапу ініціації наведено на рис. 4.

Частина 1. Проектна ідея

1.1 Формалізація усвідомлення потреби

Одноосібно або у складі групи ініціаторів, викладачів, експертів та консультантів, використовуючи Методичні рекомендації до курсової роботи:

1.1.01 на основі електронних, друкованих, неформальних та інших джерел інформації, власного та чужого досвіду сформулювати потребу у зміні соціальної ситуації;

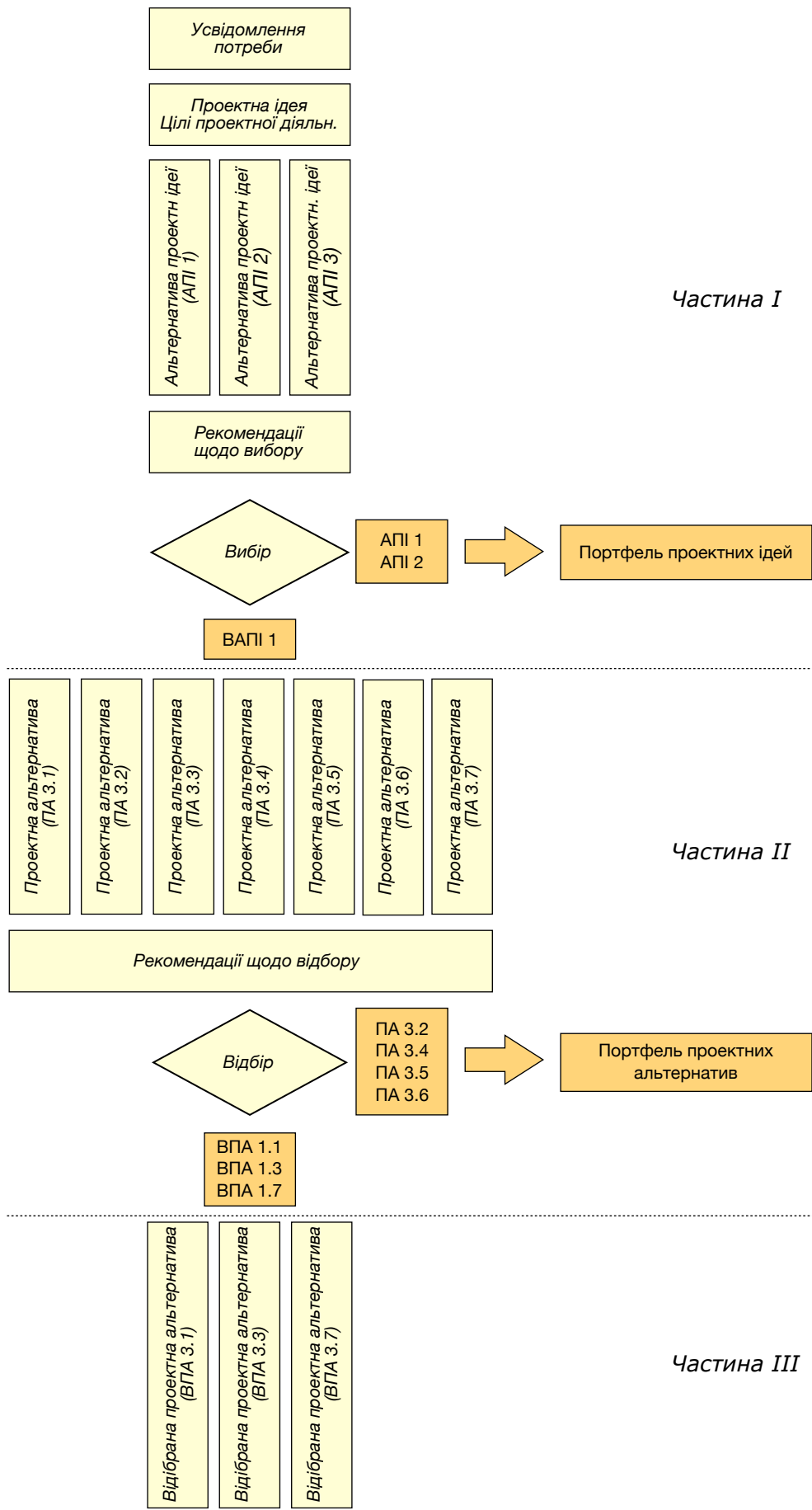


Рис. 4 Структурна схема задач етапу ініціації

1.1.02 використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, сформульованої потреби у зміні соціальної ситуації розробити та оформити документ про сформульовану усвідомлену потребу.

1.2 Формалізація проектної ідеї

Одноосібно або у складі групи ініціаторів, викладачів, експертів та консультантів, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

1.2.01 на основі власного досвіду та документа про сформульовану усвідомлену потребу сформулювати проектну ідею;

1.2.02 використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, сформульованої проектної ідеї розробити та оформити документ про сформульовану проектну ідею.

1.3 Формування цілей проектної діяльності

Одноосібно або у складі групи ініціаторів, викладачів, експертів та консультантів, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

1.3.01 на основі власного досвіду, документів про сформульовану усвідомлену потребу та сформульовану проектну ідею сформувати цілі проектної діяльності;

1.3.02 використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, сформованої цілі проектної діяльності розробити та оформити документ про цілі проектної діяльності.

1.4 Формування альтернатив проектної ідеї

Одноосібно або у складі групи ініціаторів, викладачів, експертів та консультантів, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

1.4.01 на основі документів про сформульовану усвідомлену потребу, сформульовану проектну ідею та про цілі проектної діяльності провести генерування альтернатив проектної ідеї;

1.4.02 на основі результатів проведення генерування альтернатив проектної ідеї сформувати перелік альтернатив проектної ідеї;

1.4.03 використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, сформованого переліку альтернатив проектної ідеї розробити та оформити документ про альтернативи проектної ідеї.

1.5 Розроблення рекомендацій щодо вибору альтернативи проектної ідеї

Одноосібно, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

1.5.01 на основі документів про цілі проектної діяльності та альтернативи проектної ідеї провести PEST-аналіз альтернатив проектної ідеї;

1.5.02 на основі документа про цілі проектної діяльності та альтернативи проектної ідеї, результатів PEST-аналіза альтернатив проектної ідеї провести попередній SWOT-аналіз (*аналіз робочого та внутрішнього середовища*) альтернатив проектної ідеї;

1.5.03 на основі документів про цілі проектної діяльності, результатів PEST-аналіза та результатів попереднього SWOT-аналіза альтернатив проектної ідеї визначити критерії оцінювання альтернатив проектної ідеї;

1.5.04 на основі результатів проведених PEST-аналізу, попереднього SWOT-аналізу, визначених критеріїв оцінювання альтернатив проектної ідеї розробити рекомендації щодо вибору АПІ;

1.5.05 використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, розроблених рекомендацій щодо вибору АПІ розробити та оформити документ про рекомендації щодо вибору АПІ.

1.6 Вибір альтернативи проектної ідеї

Одноосібно, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

1.6.01 на основі документа про рекомендації щодо вибору альтернативи проектної ідеї вибрати АПІ;

1.6.02 використовуючи ПЕОМ, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, вибраної АПІ розробити та оформити документ про ВАПІ.

1.7 Формування портфеля проектних ідей

Одноосібно, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи, комп'ютерну техніку, пакет програм iWork:

1.7.01 на основі документа про рекомендації щодо вибору альтернативи проектної ідеї розробити та оформити документ про ППІ.

Частина 2. Проектні альтернативи

2.1 Формування проектних альтернатив

Одноосібно або у складі групи ініціаторів, викладачів, експертів та консультантів, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

2.1.01 на основі документів про цілі проектної діяльності та про ВАПІ провести генерування проектних альтернатив;

2.1.02 на основі результатів проведення генерування проектних альтернатив сформувавши перелік проектних альтернатив;

2.1.03 використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, сформованого переліку проектних альтернатив розробити та оформити документ про проектні альтернативи.

2.2 Розроблення рекомендацій щодо відбору проектних альтернатив

Одноосібно, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

2.2.01 на основі документів про цілі проектної діяльності та проектні альтернатив, результатів PEST-аналізу, попереднього SWOT-аналізу провести початковий SWOT-аналіз (*аналіз робочого та внутрішнього середовища, побудова стратегій та визначення тактичних дій*) проектних альтернатив;

2.2.02 на основі документів про цілі проектної діяльності, результатів PEST-аналізу та результатів початкового SWOT-аналізу визначити критерії оцінювання проектних альтернатив;

2.2.03 на основі результатів проведених PEST-аналізу, початкового SWOT-аналізу, визначених критеріїв оцінювання проектних альтернатив розробити рекомендації щодо відбору проектних альтернатив;

2.2.04 використовуючи ПЕОМ, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, розроблених рекомендацій

щодо відбору проектних альтернатив розробити та оформити документ про рекомендації щодо відбору проектних альтернатив.

2.3 Відбір проектних альтернатив

Одноосібно, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи:

2.3.01 на основі документа про рекомендації щодо відбору проектних альтернатив відібрати проектні альтернативи;

2.3.02 використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork, на основі набутих за час підготовки умінь та отриманих знань, відібраних проектних альтернатив розробити та оформити документ про відібрані проектні альтернативи.

2.4 Формування портфеля проектних альтернатив

Одноосібно, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи, комп'ютерну техніку, пакет програм iWork:

2.4.01 на основі документів про рекомендації щодо відбору проектних альтернатив, відібрані проектні альтернативи розробити та оформити документ про ППА.

Частина 3. Документування результатів етапу ініціації

3.1 Вихідні дані для КО відібраних проектних альтернатив

Одноосібно, використовуючи Методичні рекомендації до виконання курсової роботи, комп'ютерну техніку, пакет програм iWork:

3.1.01 на основі документа про відібрані проектні альтернативи розробити та оформити документ про вихідні дані для КО відібраних проектних альтернатив.

3.2 Узагальнений документ про здійснення етапу ініціації

Одноосібно, використовуючи комп'ютерну техніку, пакет програм iWork:

3.2.01 на основі розроблених документів розробити та оформити документ про здійснення етапу ініціації ПІД.

Мережеву діаграму задач та проектних дій етапу ініціації наведено на рис. 5.

Перелік літератури

Основна література

1. Інноваційна діяльність: стимули і перешкоди: Монографія/ Петрова І.Л., Шпильова Т.І., Сисоліна Н.П. за наук. ред. проф. Петрової І.Л. – К.: Дорадо, 2010. – 320 с.
2. Інноваційні засади та виміри стратегічного розвитку підприємств України: Монографія за наук. ред. І.Л.Петрової. -К.:ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК", 2012. - 355 с.
3. Перегудов Ф.И., Тарасенко Ф.П. Введение в системный анализ. – М.: Высш. шк., 1989. – 367 с Закон України "Про Інноваційну діяльність ". – 4 липня 2002 року - № 40-IV.
4. Анохін П.К. Принципиальные вопросы общей теории функционирования систем. 1989

Додаткова література

6. Інноваційний розвиток промисловості України: Навчальний посібник / Під. ред. проф. О.І.Волкова, проф. М.П.Денисенка – К.: КНТ, 2006. – 648 с.
7. Каныгин Ю.М., Калитич Г.И. Основы теоретической информатики. - Киев: Наук. думка, 1990. - 232 с.

Вимоги до оформлення пояснювальної записки

Курсова робота оформлюється відповідно до вимог методичних рекомендацій. Захист курсової роботи є обов'язковим і здійснюється шляхом презентації її результатів.

Результатом виконання курсової роботи є оформлені на бланку документи з ініціації проектно-інноваційної діяльності.

Загальні вимоги

Пояснювальна записка друкується в одному примірнику на одній стороні аркушів білого паперу формату А4 (210x297 мм). Основний текст друкується шрифтом Times New Roman розміром 14 пт з полуторним міжрядковим інтервалом.

Таблиці та ілюстрації дозволяється друкувати на аркушах формату А3 (297x410 мм).

При оформленні пояснювальної записки курсової роботи використовуються аркуші без рамки з такими полями: ліве, верхнє і нижнє - 20 мм, праве - 10 мм. Кожний розділ пояснювальної записки курсової роботи повинен починатися з нового аркушу.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), вони включаються до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки і розміщуються в додатках.

Заголовки структурних частин пояснювальної записки РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ тощо друкуються великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (5 знаків). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Перенесення слів та їх підкреслювання в заголовку не допускається. Заголовки розділів, підрозділів, таблиць, окремі слова та речення в тексті можуть виділятися напівжирним шрифтом за єдиним правилом.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Розміщення заголовку в нижній частині аркушу, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, не допускається.

Матеріал пояснювальної записки повинен бути викладений грамотно, чітко та стисло. У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: "Я вважаю...", "Ми вважаємо..." тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: "Вважаємо...", "... знаходимо ..." тощо.

Без пояснень дозволяється використовувати лише загальноприйняті скорочення, наприклад: ПЕОМ, ДСТУ тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності - словами, наприклад: "Висота - 600 м", "... за другим варіантом ..." тощо. Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул здійснюють арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою пояснювальної записки є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації її сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на

наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини пояснювальної записки, як реферат, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Усі аркуші, на яких розміщені зазначені структурні частини, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не дозволяється друкувати: "1. ВСТУП" або "6. ВИСНОВКИ".

Номер розділу без крапки ставлять після слова "РОЗДІЛ", потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в пояснювальній записці безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках пояснювальної записки, включають до загальної нумерації сторінок.

Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та її порядкового номера, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в пояснювальній записці подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

Якщо в пояснювальній записці одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2".

Формули в пояснювальній записці (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера

формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад: Примітки: 1.... 2.... Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

Ілюстрації

Пояснювальна записка ілюструється, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропуском ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Основними видами ілюстративного матеріалу в пояснювальній записці є креслення, технічні рисунки, схеми, фотографії, діаграми, графіки.

У пояснювальній записці слід застосовувати лише штрихові ілюстрації та оригінали фотознімків. Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють підписом, який зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом "Рис. ";
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- експлікацію, яка не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його і будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках "(рис. 3.1)" або зворот типу: "...як це видно з рис. 3.1" або "... як це показано на рис. 3.1".

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення, зокрема електрографічне копіювання.

Ілюстрації виконують за допомоги комп'ютерних технологій, чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Таблиці

Цифровий матеріал оформлюється, як правило, у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо

вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту зброшурованої пояснювальної записки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те ж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не рекомендується.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці відсутні, то в ньому ставлять прочерк.

Формули

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у своєму складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул.

Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під однією. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюсу (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші формули нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у

тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні пояснювальної записки автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в пояснювальній записці, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, дослідженню (проекуванню) яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити вірогідність наведених відомостей, отримати необхідну інформацію щодо цього.

Рекомендується в основному тексті або у заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці автора.

Посилання в тексті пояснювальної записки на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1-7]...".

Посилання на ілюстрації пояснювальної записки вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис. 1.2"

Посилання на формули пояснювальної записки вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "...у формулі (2.1)".

На всі таблиці пояснювальної записки повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які ставляться у будь-якому місці цитати, причому, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним та коректним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело;
- якщо необхідно виявити ставлення автора дипломної роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- ☑ якщо в наведеній цитаті виділяються деякі слова, то після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дипломної роботи (проекту), а весь текст застереження вміщується у круглій дужки.

Оформлення списку використаних джерел вимоги

Список використаних джерел - це елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв тощо.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні пояснювальної записки), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням необхідних даних, наприклад:

1. Василенко М. В. Теорія коливань: Навчальний посібник. - К.: Вища школа, 1992. - 430 с.
2. Обчислювальна і прикладна математика: 36. наук. пр. -К.: Либідь, 1993.-99 с.
3. Меликов А.З., Пономаренко Л.А. Оптимизация цифровой сети интегрального обслуживания с конечным числом пользователей и блокировками // Автоматика и телемеханика. - 1992. - №6. - С. 34-38.

Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження пояснювальної записки на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті пояснювальної записки.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках пояснювальної записки, то кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і велика літера, що його позначає.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші друкують великими літерами слово "ДОДАТКИ".

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумеруються в межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 -другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) -перша формула додатка А.

Додатки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра технологій управління

КУРСОВА РОБОТА

(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

СТУДЕНТА ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ
“МАГІСТР” КВАЛІФІКАЦІЇ “КЕРІВНИК ПРОЕКТІВ ТА ПРОГРАМ”

ЗДІЙСНЕННЯ ІНІЦІАЦІЇ ПРОЕКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Виконавець:	Свирська Марина
Група:	УП-501М
Керівник:	Шпильовий В.Д., к.т.н., доц.
Консультанти з окремих розділів пояснювальної записки:	Казарінов Ю.І., к.т.н. Клюєв Є.І., к.т.н., доц.
Нормоконтролер:	Ігнат'єв В.Г., к.т.н., с.н.с.

Київ 2012

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до курсової роботи “Здійснення ініціації проектної діяльності”: 93 сторінки, 29 рисунків, 12 таблиць, 27 використаних джерел, 4 додатки.

УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ, АНАЛІЗ ПРОЕКТУ, SWOT – АНАЛІЗ ПРОЕКТУ, WEB МАГАЗИН.

Об’єкт дослідження - _____.

Методи дослідження - аналіз зовнішнього оточення, проведення PEST – аналізу, проведення SWOT – аналізу.

Установлено, що _____.

Матеріали дипломної роботи рекомендується використовувати для комплексного аналізу проектних альтернатив.

Прогнозні припущення щодо розвитку об’єкта дослідження - пропозиції щодо можливих напрямки розвитку чи впровадження виконаних досліджень:

_____.

УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТНО-ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ці вимоги установлюють правила, як розробляти та заповнювати основні документи в сфері проектно-інноваційної діяльності. Положення цих вимог застосовують усі суб'єкти проектно-інноваційної діяльності.

2 СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Готуючи та оформлюючи документи використовують такі реквізити:

- 01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим
- 02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- 03 — зображення нагород
- 04 — код організації
- 05 — код форми документа
- 06 — назва організації
- 07 — назва структурного підрозділу організації
- 08 — довідкові дані про організацію
- 09 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — місце складення або видання документа
- 13 — гриф обмеження доступу до документа
- 14 — гриф затвердження документа
- 15 — резолюція
- 16 — заголовок до тексту документа
- 17 — текст документа
- 18 — відмітка про наявність додатків
- 19 — підпис
- 20 — гриф погодження документа
- 21 — візи документа
- 22 — відбиток печатки
- 23 — відмітка про засвідчення копії

2.2 Схеми розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

2.3 Виготовляючи бланки документів, використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, а також можливі відмітки для розташування реквізитів: 10, 11, 12, 16, 17.

2.4 Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (06), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (16), текст документа (17), підпис (19).

3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШОВУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України «Про Державний герб України». Зображення Державного герба України на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів — у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота — 14 мм, ширина — 11 мм.

3.2 Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

3.3 Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 06 і 07.

3.4 Код організації проставляють за ЄДРПОУ [13] після реквізиту довідкові дані про організацію (08).

3.5 Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 009 вище реквізиту назва виду документа (09).

3.6 Назва організації — автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

3.7 Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони — автори документа, і розміщують нижче реквізиту 06.

3.8 Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

3.9 Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа не зазначають.

3.10 Дата документа — це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Приклад

13.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Приклад

2001.01.13

У фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

3.11 Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

3.12 Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче реквізитів 10, 11.

3.13 Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

3.14 Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр фінансів України

Підпис Ініціал(и), прізвище

06.03.2001

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомархіву

України

16.05.2001 №40

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

3.15 Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

3.16 Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ. Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

3.17 Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Приклад

1 Додатки: 1 Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.

2 Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.

3.18 Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої— на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Приклади

1 Голова Державного

комітету статистики України

Підпис Ініціал(и), прізвище

2 Голова

Підпис Ініціал(и), прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад

Директор

Підпис Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер

Підпис Ініціал(и), прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Приклад

Заступник Міністра юстиції

Заступник Міністра фінансів

України

України

Підпис Ініціал(и), прізвище

Підпис Ініціал(и), прізвище

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник».

3.19 Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.

3.20 Візою оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 19, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Підпис Ініціал(и), прізвище 15.08.2001

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

3.21 Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

3.22 Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 19.

Приклад

Згідно з оригіналом

Секретар Підпис Ініціал(и), прізвище

22.06.2001

4 ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9323 — А4 (209 x 297 мм) і А5 (209 x 128 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 x 420 мм) і А6 (095 x 128 мм).

4.2 Бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 — лівий;

15 — правий;

20 — верхній та нижній.

4.3 Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

4.4 Бланки документів проектують відповідно до додатка А, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташованості реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів.

4.5 Можна використовувати два варіанти розташованості реквізитів — кутовий і поздовжній.

4.6 Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм.

4.7 Реквізит 01 розташовують над серединою реквізиту 06. Реквізити 06, 07, 08, 09, обмежувальні відмітки для реквізитів 10, 11 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

— сцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);

— пралоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

4.8 Встановлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в додатку Б):

— загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначання у бланку назви виду документа), крім листа;

— бланк листа;

— бланк конкретного виду документа (із зазначанням у бланку назви виду документа), крім листа.

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи у тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

4.9 Загальний бланк залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 12. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 16.

Бланк листа залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування реквізитів 10, 11, 15, 16, 17.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 12, а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів 10, 11, 16.

4.10 Залежно від характеру діяльності організації її бланки можна обліковувати. Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку бланка.

5 ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ВИГОТОВЛЯЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ

5.1 Документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подану у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 11—12 друкарських пунктів.

Окремі внутрішні документи, (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

5.2 Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1—1,5 міжрядкового інтервалу.

5.3 Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5—2 міжрядковими інтервалами.

5.4 Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5—3 міжрядковими інтервалами.

5.5 Назву виду документа друкують великими літерами.

5.6 Розшифровання підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади.

5.7 Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 130 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

5.8 Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

— 11,5 мм — для початку абзаців у тексті;

— 094 мм — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

— 113 мм — для розшифровання підпису в реквізиті «Підпис»;

— не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», назви посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

5.9 За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого берега; другий — через 094 мм.

5.10 Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

5.11 Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

5.12 Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

ДОДАТОК А (обов'язковий)
СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

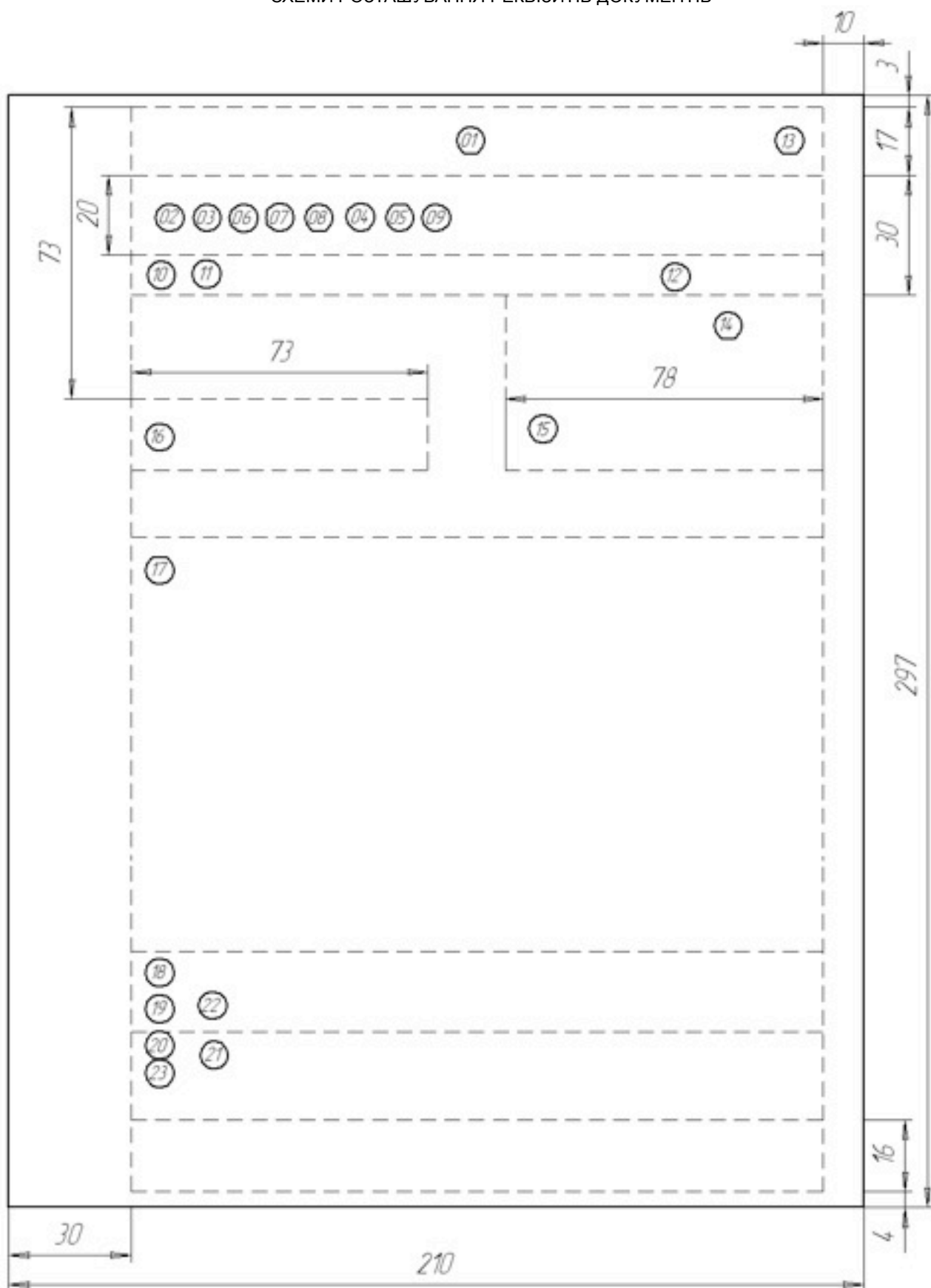


Рисунок А.1 — Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

ГЕРБ ОРГАНІЗАЦІЇ

Назва організації

Назва структурного підрозділу організації

Поштова адреса та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку,
адресу електронної пошти тощо, код ЄДРПОУ

ЧЧ.ММ.РР, реєстраційний індекс документа

ЗАТВЕРДЖУЮ/ПОГОДЖУЮ

Назва посади

Підпис, ініціали, прізвище особи, яка
затвердила/погодила документ

ЧЧ.ММ.РР

Ініціали, прізвище, посада відповідальної за складання документа особи
(ініціали, прізвище, посада)

” ___ ” _____ 200__р.

_____ (підпис)

Рисунок Б.1 – Оформлення поздовжнього бланку

ГЕРБ ОРГАНІЗАЦІЇ

Назва організації

Назва структурного підрозділу організації

Поштова адреса та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку,
адресу електронної пошти тощо, код ЄДРПОУ

ЧЧ.ММ.РР, реєстраційний індекс документа

ПРОЕКТНА ІДЕЯ

*Текст документу має містити формулювання усвідомленої потреби,
проектної ідеї та цілей проектної діяльності у довільній формі.*

Ініціали, прізвище, посада відповідальної за складання документа особи
(ініціали, прізвище, посада)

” ___ ” _____ 200__ р.

(підпис)

Рисунок В.1 – Приклад подання проектної ідеї

Додаток Г. Приклади основних документів



**Інститут
Технологій
Управління**

03058 просп. Космонавта Комарова, 1, к. 8.904
Київ-53, Україна
Тел./факс: +38 (044) 406-7377
Email: Project.NAU@gmail.com
Website:

КЕРІВНИЙ КОМІТЕТ

SA.1.2-01

15 квітня 2008 р.

ФОРМУЛЮВАННЯ ПРОЕКТНОЇ ІДЕЇ

На підставі результатів попереднього обговорення та відповідно до Меморандуму про здійснення проектної діяльності встановлюється таке формулювання ідеї:

реалізувати повний цикл вирішення всіх задач проектної діяльності та отримати матеріальну вигоду від отриманих результатів.

Координатор

В.Шпильовий



**Інститут
Технологій
Управління**

03058 просп. Космонавта Комарова, 1, к. 8.904
Київ-53, Україна
Тел./факс: +38 (044) 406-7377
Email: Project.NAU@gmail.com
Website:

КЕРІВНИЙ КОМІТЕТ

SA.1.2-08

21 квітня 2008 р.

ПРОЕКТНА ЦІЛЬ

Відповідно до опису проблемної ситуації, потреб та мотивації заінтересованих осіб встановлюється таке формулювання цілі як умови подальшого сталого розвитку проектної діяльності:

створення спеціалізованої проектної інноваційної організаційної системи (ПІОС).

Координатор

В.Шпильовий



**Інститут
Технологій
Управління**

03058 просп. Космонавта Комарова, 1, к. 8.904
Київ-53, Україна
Тел./факс: +38 (044) 406-7377
Email: Project.NAU@gmail.com
Website:

КЕРІВНИЙ КОМІТЕТ

SA.1.2-10

21 квітня 2008 р.

АЛЬТЕРНАТИВИ ПРОЕКТНОЇ ІДЕЇ

На підставі результатів обговорення проблемної ситуації, оцінки зовнішніх незалежних експертів, потреб та мотивації заінтересованих осіб визначено такі шляхи досягнення поставленої цілі (альтернативи проектної ідеї):

- створити центр розвитку дітей;
- створити незалежний центр вимірювання рівня знань середньої освіти.

Координатор

В.Шпильовий



**Інститут
Технологій
Управління**

03058 просп. Космонавта Комарова, 1, к. 8.904
Київ-53, Україна
Тел./факс: +38 (044) 406-7377
Email: Project.NAU@gmail.com
Website:

КЕРІВНИЙ КОМІТЕТ

SA.1.2-12

05 травня 2008 р.

ВИБІР АЛЬТЕРНАТИВИ ПРОЕКТНОЇ ІДЕЇ

На підставі результатів аналізу альтернатив проектної ідеї та рекомендацій щодо їх вибору вибрано таку альтернативу проектної ідеї:

створити незалежний центр вимірювання рівня знань середньої освіти.

Координатор

В.Шпильовий

Copyright © 2012 by Vasyl Shpylovyi, Tetyana Shpylova

Cover design by Vasyl Shpylovyi

Book design by Vasyl Shpylovyi

All rights reserved.

No part of this book may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means including information storage and retrieval systems, without permission in writing from the author. The only exception is by a reviewer, who may quote short excerpts in a review.

Printed in the Ukraine

First Printing: Desember 2012

ISBN N-00 000-0-00000000-0-0