

УДК 65.0
ББК 65.29
А89

Серия основана в 2010 г.

Артонкина Н. В.

А89 Профессиональный администратор проекта. Полное руководство / Н. В. Артонкина. — Электрон. изд. — М. : Лаборатория знаний, 2022. — 448 с. — (Проекты, программы, портфели). — Систем. требования: Adobe Reader XI ; экран 10". — Загл. с титул. экрана. — Текст : электронный.

ISBN 978-5-93208-599-8

Книга посвящена администрированию проектов. Рассматриваются такие связанные с работой администратора проектов области, как методология управления проектами, делопроизводство, документационное обеспечение управления проектами, бюджет проекта и первичные документы, заключение договора. Каждая из этих областей вынесена в отдельную главу книги. Заключительные главы книги посвящены работе в наиболее используемых программах *MS Office: MS Word, MS Excel* и *MS Project*. При этом рассмотрен далеко не весь функционал этих программ, а только те инструменты, которые чаще других используют в своей работе администраторы проектов.

Для администраторов проектов.

**УДК 65.0
ББК 65.29**

Деривативное издание на основе печатного аналога: Профессиональный администратор проекта. Полное руководство / Н. В. Артонкина. — М. : Лаборатория знаний, 2022. — 445 с. : ил. — (Проекты, программы, портфели). — ISBN 978-5-00101-330-3.

В соответствии со ст. 1299 и 1301 ГК РФ при устранении ограничений, установленных техническими средствами защиты авторских прав, правообладатель вправе требовать от нарушителя возмещения убытков или выплаты компенсации

ISBN 978-5-93208-599-8

© Лаборатория знаний, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение. Администратор проекта — кто он?	3
Профессиональный стандарт «Руководитель проектов в области информационных технологий»	4
Мнение экспертов о функциях администратора проектов	8
Позиция работодателей относительно функций администратора проектов	11
Зарубежные и российские стандарты по управлению проектами	13
ГЛАВА 1. Методологии проектного управления	18
1.1. Проектная методология PMI	18
1.2. Проектная методология IPMA	25
1.3. Проектная методология PRINCE2	40
1.4. Российские стандарты по управлению проектами	53
ГЛАВА 2. Основы делопроизводства и документационного обеспечения управления	61
2.1. Открытое делопроизводство	61
2.2. Конфиденциальное делопроизводство	65
ГЛАВА 3. Документационное обеспечение проектов в области информационных технологий	78
3.1. Документирование проектов в различных проектных методологиях	78
3.2. Документирование проектов на практике	80
3.3. Устав проекта	95
3.4. Организация документооборота проектной документации	105
3.5. Система проектных документов и их кодификация	106
3.6. Репозиторий проектных документов	106
3.7. Согласование и утверждение проектных документов	109
3.8. Поддержка коллегиальных органов и организация совещаний рабочей группы	112
3.9. Регламентация организации и проведения проектных совещаний	119
3.10. Регламентация подготовки, сбора и консолидации отчетности	127
3.11. Регламентация рабочего согласования проектной документации	141

3.12. Организация работы с открытыми вопросами (проблемами) проекта	147
3.13. Документирование рисков проекта	158
3.14. Документирование изменений проекта	168
ГЛАВА 4. Бюджет проекта и первичные документы	175
4.1. Бюджет ИТ-проекта	175
4.2. Документы бухгалтерского учета	176
4.3. Документы налогового учета	178
ГЛАВА 5. Заключение договора	180
5.1. Закупки	180
5.2. Работа с договорными документами	214
5.3. Защита договорных документов	225
5.4. Печати, штампы, факсимиле	228
ГЛАВА 6. Обучение и сертификация	243
6.1. Отечественная сертификация	243
6.2. Сертификация PMI	244
6.3. Сертификация IPMA	244
6.4. Сертификация PRINCE2	249
6.5. Обучение управлению проектами	251
ГЛАВА 7. MS Word	254
7.1. Оформление колонтитулов в MS Word	254
7.2. Разделы документа в MS Word	261
7.3. Деление документа в MS Word без разделов	264
7.4. Оформление титульного листа в MS Word	267
7.5. Оформление таблиц в MS Word	269
7.6. Оформление списков в MS Word	275
7.7. Оформление текста в виде колонок в MS Word	291
7.8. Стильный документ в MS Word	294
7.9. Оглавление в MS Word	316
7.10. Редактирование документа. Совместная работа с файлом в MS Word	321
7.11. Защита документа в MS Word	331
ГЛАВА 8. MS Excel	336
8.1. Оформление списков в MS Excel	336
8.2. Формулы в MS Excel	344
8.3. Функции в MS Excel	358
8.4. Выпадающие списки в MS Excel	378
ГЛАВА 9. Планирование проекта в MS Project	400
Литература	440
Сноски	442