

I. 课程性质与设置目的

一、实验性质与特点

项目管理软件是项目管理专业的一门重要的实践性教学课程。利用 Project 软件为工具,对所学的项目管理专业知识进行分析,具有操作性、综合性、创新性等特点。

二、实验目的和任务

本课程的目的和任务是在通过理论学习掌握必须的项目管理专业知识的基础上,通过实际的操作训练,掌握项目管理软件如何制作项目计划,并保存为基准计划,包括时间计划、资源计划和优化计划;了解如何跟踪与控制项目,包括沟通管理和进度、成本跟踪与控制、项目结束报告制作。让学生较轻松地全面地熟悉和了解 Project 软件进行项目管理的过程,基本能自如运用。在基本掌握上述内容的基础上,达到增长学生动手能力、提高学生素质的基本目的。要求学生能理解 Project 基本操作和常用功能的使用,最终能用 Project 生动形象地表达自己的设计项目计划,制出精确完整的项目管理计划,在提高学生的专业技术应用能力的同时,培养良好的项目管理人员职业素养。

三、与本专业其它课程的关系

项目管理软件与项目管理专业的许多其他课程有着密切的关系。建议先行修完《项目管理学》课程后,再选修该门课程。

II. 项目案例分析报告的基本内容与考核目标

第一章 项目管理基础知识

一、学习目的与要求

了解与项目管理软件有关项目管理专业知识。

二、课程内容

1. 项目的概念
2. 项目管理的概念
3. 项目管理的过程
4. 项目管理知识领域
5. 项目管理认证

三、考核要求

(一) 识记

1. 项目的概念
2. 项目管理的概念

(二) 领会

1. 项目管理软件的作用
2. 项目管理的过程

第二章 Microsoft Project 2002 基础知识

一、学习目的与要求

了解 Microsoft Project 2002 界面和基本操作

二、课程内容

1. 认识 Microsoft Project 2002
2. Microsoft Project 2002 视图
3. 用 Microsoft Project 2002 管理项目基本过程
4. 在线教程和帮助工具

三、考核要求

(一)识记

1. 界面的组成和功能
2. 视图的分类和作用

(二)领会

1. Microsoft Project 2002 管理项目基本过程
2. 在线教程的使用

第三章 编制项目计划的预先设置

一、学习目的与要求

了解编制项目计划的预先设置和准备

二、课程内容

1. 设定项目的信息
2. 设定项目属性
3. 设定项目工作日历
4. 通过选项卡设定工作环境信息
5. 项目计划文件的保密设置

三、考核要求

(一)识记

1. 项目的信息
2. 项目的属性

(二)应用

1. 设定项目的信息和属性
2. 设定项目工作日历和工作环境信息

第四章 制定项目时间计划

一、学习目的与要求

掌握项目时间计划的制作。

二、课程内容

1. 创建项目的任务列表
2. 排定任务的日程
3. 任务的限制类型和优先级
4. 任务信息对话框

三、考核要求

(一)识记

1. 任务的限制类型和优先级
2. 任务信息对话框

(二)应用

1. 创建项目的任务列表
2. 排定任务的日程

第五章 制定项目资源计划

一、学习目的与要求

掌握项目资源计划的制作。

二、课程内容

1. 建立资源库
2. 资源分配

3. 项目的成本预算
4. 投入比导向控制日程方法

三、考核要求

(一)识记

1. 资源库信息

(二)领会

1. 项目的成本预算
2. 投入比导向控制日程方法

(三)应用

1. 资源分配

第六章 查询并优化项目计划信息

一、学习目的与要求

了解查询并优化项目计划信息的方法。

二、课程内容

1. 查询项目计划信息
2. 优化项目计划

三、考核要求

(一)识记

1. 查询项目计划信息

(二)应用

1. 优化项目计划

第七章 优化项目工期

一、学习目的与要求

了解优化项目工期的方法。

二、课程内容

1. 项目工期
2. 缩短项目工期的方法

三、考核要求

(一)识记

1. 项目工期
2. 项目关键路径

(二)应用

1. 缩短项目工期的方法

第八章 项目跟踪

一、学习目的与要求

掌握项目跟踪的方法。

二、课程内容

1. 保存项目基准计划
2. 更新项目的进度信息
3. 跟踪项目的成本信息
4. 盈余分析法(挣值分析法)

三、考核要求

(一)识记

1. 项目的比较基准信息

(二)领会

1. 项目的成本信息
2. 盈余分析参数

(三)应用

1. 跟踪任务进程
2. 跟踪项目资源使用情况

第九章 项目沟通管理

一、学习目的与要求

了解项目沟通的方法。

二、课程内容

1. 以电子邮件方式沟通
2. 利用 Microsoft Project Sever 进行沟通

三、考核要求

(一)领会

1. 电子邮件方式沟通
2. 用 Microsoft Project Sever 进行沟通

第十章 Microsoft Project 2002 报表

一、学习目的与要求

掌握 Microsoft Project 2002 报表制作方法。

二、课程内容

1. 报表的种类.
2. 文件与报表的打印
3. 文件的保存

三、考核要求

(一)识记

1. 报表的种类.

(二)领会

1. 文件与报表的打印
2. 文件的保存

III. 有关说明与实施要求

一、关于“考核要求”中三个“能力层次”的说明

本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容

识记：要求考生能够识别和记忆本大纲规定的有关知识点的主要内容（如定义、表达式、公式、原则、重要结论、特点等），并能够根据考核的不同要求作出正确的表述、选择和判断等。

领会：要求考生能够领悟和理解本大纲规定的有关知识的内涵与外延，熟悉其内容要点和它们之间的区别与联系。并能够根据考核的不同要求作出正确的解释和表述。

应用：要求考生能够运用大纲规定的少量知识点，分析和解决的应用问题。

二、关于学习教材与主要参考书

教材：郭富才编著，《用 Microsoft Project 2002 管理项目实务》，北京：机械工业出版社，2005.4

三、主要仪器设备及软件

PC 机，Windows XP 操作系统，Microsoft Project 2002(或 2003)软件包

四、课程内容及学时分配

共 40 学时

序号	课程内容	学时	内容提示
1	使用 Microsoft Project 的基本知识	4	对项目的基本过程和使用软件的基本常识
2	编制项目管理计划的预先设置	4	设定项目属性、工作日历和工作环境
3	制定项目时间计划	4	制定任务列表、日程、限制类型和优先级等
4	制定项目资源计划	8	建立资源库、资源分配、成本预算等
5	查询并优化项目计划信息和工期	8	查询项目计划信息、优化项目计划、优化工期等
6	项目跟踪与控制	4	更新项目的进度信息、跟踪项目的成本信息等
7	项目结束管理	4	制作和打印报表、文件的保存和打印
8	综合设计	4	制作完整的项目管理文件

五、考核方式与评分办法：

将采用开卷和闭卷进行综合考评。开卷部分占 30%，闭卷部分占 70%，总分 60 分及格。

六、关于命题考试的若干规定

(一)开考部分

开卷考试是考核学员使用 project 做项目管理的综合能力，题目自拟，考生按照下列内容要求完成提交。如有内容雷同，则所涉及的考生均以 0 分计。

(1)提交要求：考生在规定的日期、时间完成 Project 软件操作（具体时间看通知）。考生软件操作的结果要保存为“Project 2002 项目文件”（.Mpp 文件），并保存在光盘内提交。文件名命名原则为“考生准考证号码+姓名+项目管理软件”，例如“123456789 刘刚项目管理软件”。

(2)内容要求：

1. 自拟一个项目设计题目，项目的类型不限。
2. 该项目应具有三层 WBS 结构，其二层任务不少于 4 项，在二层任务中，至少有一项为摘要任务，该摘要任务至少有四项子任务。
3. 该项目至少有两种资源。（工时资源和材料资源）
4. 该项目文件要完成任务的资源配置（优化）。
5. 项目文件应包含基准计划和对各任务跟踪更新的痕迹。
6. “Microsoft Project 2002 项目管理软件”或更高版本。

(二)闭卷部分

1. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 120 分钟。采用百分制评分，该部分总分 70 分。

2. 考试时只允许带钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、尺、不具备存储功能的计数器。答题不允许用红色钢笔或圆珠笔、铅笔等。
3. 本自学考试大纲各章所提到的学习要求和列出的考核知识点、考核要求都是考试内容。考试命题覆盖到章，并适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。
4. 本课程在试题中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记 20%，领会 30%，应用 50%。
5. 要合理安排试题的难易程度，试题的难易程度可分为：易、较易、较难、难四个等级。每份试卷中不同等级试题所占分数比例大致为：2：3：3：2。应当注意：试题的难易度同能力层次不是同一概念。在各个能力层次的试题中都存在着不同的难度，切不要将二者混淆。
6. 本课程命题采用的基本题型包括名词解释、单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、论述题、案例分析题等。（详见题型示例）

附录 题型举例

一、 名词解释

工时资源

二、 单项选择题

“日历”项目是哪个菜单的选项？【 】

- A. 文件 B. 编辑 C. 视图 D. 插入

三、 多项选择题

打开项目管理文件的步骤是什么？【 】

- A. “文件”菜单选“打开” B. “插入”菜单选“文件”
C. “打开”对话框中输入文件名，单击“打开”按钮
D. “文件”对话框中输入文件名，单击“打开”按钮
E. “打开”对话框中输入文件名，单击“确定”按钮

四、 简答题

工时资源的特点。

五、 操作分析题

显示已打开文件的关键路径如何操作？有何作用？