|  |  |
| --- | --- |
| *S C*Systém Certifikácie odborníkovna projektové riadenie

|  |
| --- |
| UKÁŽKA písomnej skúšky na stupeň CFormulácie „Metodika skúšky“ ako aj „Pokyny“ sú zhodné a neobmedzené voči štandardnej skúške.Formulácia zadania a otvorených otázok tvoria vzorku možných reálne zadávaných štúdií a položených otvorených otázok na štandardnej skúške.Počet otvorených otázok v tejto ukážke je znížený voči štandardnej skúške. |

**dd. mm. rrrr****Bratislava** |
| * SPPR

Vypracovali: XY, XX |
| **© SPPR / Pre certifikačné kolo rrrrmmdd**.Akékoľvek ďalšie použitie tohto materiálu bez písomného súhlasu autorov jednotlivých častí je zakázané. |
|  |

Meno a priezvisko uchádzača(-čky):............................................................. Podpis:..........................................

Certifikácia odborníka na projektové riadenie (OPR)

|  |
| --- |
| **Skúška bola dňa:** dd.mm.rrrr, Bratislava |

**Metodika skúšky:** skúška má jednu časť:

 Otvorené otázky

Aby ste vyhoveli, musíte preukázať vedomosti v potrebnom počte prvkov spôsobilosti (PS) prostredníctvom ich kľúčových ukazovateľoch spôsobilosti (KUS). Ak v tejto časti nedosiahnete potrebný počet bodov, môžete ju jeden krát opakovať za nový poplatok najskôr o tri mesiace, najneskôr do jedného roka.

Hodnotia sa výsledky! Skúšobnú miestnosť opúšťajte po odovzdaní písomne skúšky a s kýmkoľvek hovorte len so súhlasom administrátora/ky, hodnotiteľa/ky. Môžete používať len neprogramovateľné kalkulačky. **Použitie skrípt, literatúry, mobilov, elektronických diárov alebo akýchkoľvek poznámok, ako aj odpisovanie od suseda, poskytovanie a prijímanie pomoci nie je prípustné.** Previnilci v danom termíne skúšky **nevyhovejú**. Ak niečomu nerozumiete, prečítajte si zadanie ešte raz. Ak to nepomohlo, choďte na ďalšiu úlohu. Administrátor/ka Vám nesmie pomáhať. Píšte čitateľne a plnou vetou, aby sa dali jednoznačne pochopiť.

**Uchádzač podpíše každú stranu dokumentácie skúšky pred jej odovzdaním** administrátorke, alebo hodnotiteľovi. Podpisom tejto strany potvrdzuje, že si prečítal metodiku každej časti skúšky, porozumel jej a bude sa ňou riadiť. Podpisy na ostatných stranách dokumentujú spolupatričnosť k tejto strane.

Uchádzač(ka) podpisom potvrdzuje, že si prečítal(a) metodiku skúšky a bude sa ňou riadiť

Meno a priezvisko uchádzača(-čky): ..............................................Podpis: ........................................................

**Hodnotiteľ podpíše túto stranu dokumentácie skúšky po vyhodnotení odpovedí uchádzača:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skúška: | Nutné minimum znalosti PS: | Dosiahnuté znalosti PS : | Výsledok: |
| 1. časť
 | 11 |  | Vyhovel – Nevyhovel\*) |

\*) Nehodiace sa prečiarknite!

**Celkový výsledok písomnej skúšky: Vyhovel – Zatiaľ nevyhovel\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dátum | Podpis |
| Vedúci hodnotiteľ: |  |  |
| XY |
| Hodnotiteľ: |  |  |
| XX |
| Administrátor certifikácie: |  |  |
|  |

**na získanie certifikačného stupňa IPMA C
OTVORENÉ OTÁZKY**

**Meno a priezvisko:** ...................................................................................................................

**Dátum certifikácie:** ...................................................................................................................

#### POKYNY

#### Príklad má viacero častí. Niektoré otázky na seba nadväzujú, niektoré sú samostatné. V rámci tohto príkladu sa overuje 13 spôsobilostí zo skupiny POSTUPY a 1 spôsobilosť zo skupiny PERSPEKTÍVA, spolu 14 spôsobilostí.

Vedľa názvu spôsobilosti je vždy uvedený **minimálny počet správne zodpovedaných/vyriešených otázok/úloh v danom prvku spôsobilosti**, ktoré sú potrebné, aby bola spôsobilosť vyhodnotená ako zvládnutá, napr.:

**4.5.4. Časový plán projektu** (min. 3 )

Myslite na to pri plánovaní času na riešenie jednotlivých častí príkladu. Na **splnenie podmienok** certifikácie je potrebné zvládnuť (úspešne odpovedať) na **11 spôsobilostí** zo 14 spôsobilostí. Spôsobilosť je vyhodnotená ako zvládnutá, ak získate uvedený minimálny počet správnych odpovedí/riešení.

Píšte perom na samostatné papiere.

Odpovede označujte prehľadným spôsobom.

Každý list papiera podpíšte.

**Veľa úspechu pri riešení.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ZADANIE PRÍKLADU:* |  |  |  |  |  |  |
| *Úrad práce, rodiny a sociálnych vecí (ďalej iba Úrad) má okrem iných cieľov za cieľ aj zabezpečiť zamestnanosť v SR. Úrad preto pripravuje program, ktorým*  |
| -          *zmapuje a zanalyzuje potreby a možnosti komerčného a štátneho sektora ako aj kapacity a spôsobilosti ľudí v produktívnom veku vrátane študentov stredných a vysokých škôl,* |
| -          *navrhne opatrenia a pretaví ich do akčného plánu (formou programu vrátane časového a kapacitného plánu jeho realizácie).* |
| *Prípravou a následným riadením programu poveril Úrad vedúcu sekcie zamestnanosti Vás ako projektového manažéra.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Pri príprave programu a prvotného prieskumu ste zistili nasledovné:* |
|        *Spoluprácu potvrdili predbežne* |  |  |  |  |  |
| -          *2 rezorty a 2 komerčné subjekty v SR* |  |  |  |  |
| -          *2 vysoké školy.*  |  |  |  |  |  |
|        *Bude potrebné obstarať prieskumnú agentúru a uzatvoriť s ňou zmluvu na prípravu a realizáciu špecifického prieskumu v 2 kolách (min po polroku) vrátane spracovania a publikovania výstupov s predpokladaným nákladom 30.000 EUR (rozdeleným po 15.000 EUR/ kolo).*  |
|        *Bude prínosné, ak sa kmeňový tím programu bude stretávať fyzicky pravidelne aspoň raz za 1 mesiac, čo predpokladá celkové náklady cca 200 Eur/ 1 stretnutie (prenájom, občerstvenie, podpora, cestovné a stravné), pričom cestovné a stravné bude hradiť Úrad len svojim zamestnancom.* |
|        *Úrad bude považovať za úspech, ak bude mať k dispozícii od termínu spustenia projektu*  |  |
| -          *do 4 mesiacov prvý návrh spoločného Akčného plánu* |
| -          *do 5 mesiacov finálny Akčný plán.*  |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Iné poznámky pre výpočty:*  |  |  |  |  |  |  |
| *1 mesiac sú 4 týždne.*  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1 týždeň je 5 pracovných dní.* |  |  |  |  |  |  |
| *Prostriedok:* | *počet osôb* | *sadzba (EUR/deň)* |  |  |  |  |  |  |
| *člen kmeňového tímu* | *3* | *250* |  |  |  |  |  |  |
| *manažér projektu* | *1* | *400* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***4.5. Postupy*** |
| ***4.5.4. Časový plán projektu (min.3)***  |
| *Zo zadania príkladu**(4.5.4.1.) Vyberte činnosti z pracovných balíkov WBS, ktoré sú potrebné pre dodanie projektu.* *(4.5.4.2.) Navrhnite prácnosť a dobu trvania vybratých činností.**(4.5.4.3.) Rozhodnite o prístupe k plánovaniu a o etapách.* *(4.5.4.4.) Zvoľte vhodnú plánovaciu techniky a vytvorte harmonogram.* *(4.5.4.5.) Navrhnite spôsob/metódu sledovania postup voči harmonogramu.* |

Meno a priezvisko uchádzača(-čky):............................................................. Podpis:.......................................

|  |
| --- |
| ***4.5.11. Riziká a príležitosti (min.3)***  |
| *(4.5.11.1.) Zo svojej praxe - Navrhnite aspoň dve ďalšie aktivity pri riadení rizík. Napr.* *1. rozpoznanie, 2. ............................3. ............................* |
| *(4.5.11.2.) Zo zadania príkladu - Vymenujte aspoň 2 riziká projektu (hrozby) projektu a zatrieďte ich (či ide o vnútorné alebo o vonkajšie riziko).* |
| *(4.5.11.3.) Zo svojej praxe - Nakreslite Maticu posúdenia rizík, označte osi.* |
| *(4.5.11.4.) Zo zadania príkladu - Na Vami vybraté jedno riziko (hrozbu) navrhnite preventívne opatrenie/a.* |
| *(4.5.11.5.) Zo svojej praxe - Vysvetlite prečo je dobré riziká priebežne a pravidelne sledovať.* |

Meno a priezvisko uchádzača(-čky):............................................................. Podpis:.......................................

|  |
| --- |
| ***4.5.12. Zúčastnené strany (min.3)*** |
| *(4.5.12.1) Zo svojej praxe - Vymenujte aspoň 3 zúčastnené strany projektu.* |
| *(4.5.12.2) Zo zadania príkladu - Uveďte prečo s týmito stranami v projekte potrebujete ako PM komunikovať.*  |
| *(4.5.12.3) Zo zadania príkladu - Navrhnite, ako budete ako PM komunikovať s manažmentom.* |
| *(4.5.12.4) Zo zadania príkladu - Navrhnite, ako budete ako PM komunikovať s partnermi v projekte.* |
| *(4.5.12.5) Zo svoje praxe - Vysvetlite na čo je potrebné vytvárať a udržiavať spojenectvá v projekte?* |

Meno a priezvisko uchádzača(-čky):.......................................................... Podpis:..........................................