

Nemzetgazdasági Minisztérium

A vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai

Szóbeli vizsgatevékenység

Szakképesítés/elágazás azonosító száma, megnevezése:

55 345 03 0000 00 00 Községi-civil szervező

55 343 01 0010 55 05 Projektmenedzser-asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység időtartam: 30 perc (felkészülési idő 15 perc,
válaszadási idő 15 perc)

Jóváhagyta: *Némethné Nosztics Ágnes*
osztályvezető

2012 AUG 6 :



Érvényes: 2011. április 1.-től

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében.	1, 2, 3, 8,9, 10, 17,21
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.	4,5
Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.	5,21
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.	4, 6, 7,21
Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.	1,2, 5,6, 8,21
Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.	8, 9,10,11, 12,13, 16, 20,21
Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.	11
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.	6, 9, 10,12, 15,17, 21
Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.	14,17,21
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.	17,19,20,21
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.	1,6,17,21
Dokumentálja a projekttervezést.	17,21
Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.	1,2,17,21
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.	2,6,17,21
Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.	21
Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire	5,6,7,9,10,13,15
Segíti a projektmenedzser munkáját.	1,3
A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.	3,9,14,17,22
Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.	3,5,8,9,12
Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.	3,4,12,15,22
Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.	3,5,8,12,14
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.	9,14,22
Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.	18,22
Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését.	18,19,20,21,22
Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.	18,19
Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk	19,20,21,22

előkészítésében.	
Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.	6,8,17
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.	17,22
Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.	20,21
Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.	20,21

Tulajdonságprofil

B	Projekt és projektszervezet.	1,2
B	Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.	1,2,6,8
B	Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.	3
C	Igényfelmérés, megvalósíthatóság.	4,5
B	Projekttermék/Output.	1,15
B	Projekt definiálása.	1
B	Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.	1,2,6,7,8,9, 10,12,13,14, 15,16,17, 18,19,20
C	„Kritikus út”.	11
A	Projektdokumentumok.	17,22
B	Tervlezárás és kockázatelemzés.	19,20,21
B	Projekttervek jóváhagyása.	3, 13,
A	Nyilvántartás.	18,19,20,22
B	Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).	1,2,6,7,8,9, 10,12,13,14, 15,16,17, 18,19,20
C	Projektmonitoring.	18,19,20,21
C	Nyomon követési eljárások.	18,19,20,21
C	Eltérések elemzése.	18,19,20,21
C	Beavatkozások meghatározása.	10,14,16, 18,19,20,21
C	Szállítók és közbeszerzés.	3,12,13,15
C	Szerződéskötés.	3,5,6,8,17,22

1. tétel

Határozza meg a projekt fogalmát! Példán keresztül mutassa be, milyen tevékenység tartozik egy nonprofit szervezet rendszeres működéséhez, és milyen feladatokat tekinthetünk projektnek!

2. tétel

Határozza meg a projektstandard életciklusát! Mutassa be konkrét példán keresztül egy projekt tervezésének fázisait!

3. tétel

Azonosítsa és mutassa be a projektet előremozdító résztvevőket! Képzelje el, hogy egy egynapos szakmai konferenciát bonyolít le az ön által képviselt nonprofit szervezet. Váolja a projekt érdekelt feleit, mutasson be egy lehetséges projektcsapatot!

4. tétel

Definiálja és értelmezze egy projekt esetén az igényfelmérést! Mutassa be a szükségletfelmérés fogalmát és módszereit! Ismertesse, saját településén hogyan szervezne meg egy felmérést!

5. tétel

Ismertesse a „megvalósíthatósági tanulmány”-t! Váolja fel, miért szükséges egy sikeres projekt lebonyolításához! Mutassa be tartalmát!

6. tétel

Mutassa be a projekttervezés folyamatát, szempontrendszerét! Sorolja fel részletesen egy projektterv, projektdokumentum előnyeit és hátrányait!

7. tétel

Ismertesse, hogyan érdemes meghatározni egy projekt célkitűzéseit! Határozza meg, mi befolyásolja a célkitűzést! Állításait példákkal támassza alá!

8. tétel

Definiálja a projektmenedzsmentet! Mutassa be, milyen feladatokat, milyen tevékenységcsoportokat foglal magában!

9. tétel

Példán keresztül mutassa be milyen elemekből áll egy tevékenységdiagram, tevékenységfelelősi mátrix! Ismertesse, miért van szükség erre egy projekt során!

10. tétel

Határozza meg módszerekkel történhet a projekt időrendi ütemezésének módszereit! Ismertesse, hol vannak a projekt mérföldkövei! Mondjon példát is!

11. tétel

Határozza meg a kritikus út, kritikus folyamat fogalmát és ismertesse azok jelentőségét!

12. tétel

Mutassa be az erőforrás-tervezés szükségességét a projektben! Ismertesse, milyen szempontok szerint készítené el egy projekt erőforrásainak tervét?

13. tétel

Vázolja fel egy projekt költségvetésének elkészítési folyamatát! Sorolja fel a költségvetés elemeit!

14. tétel

Definiálja a kommunikációs tervet! Értelmezze, miért van erre szükség! Hozzon példát egy jó és egy rossz kommunikációs tervre!

15. tétel

Határozza meg, egy projekt minőségtervének készítési szempontjait! Mutassa be a projektterméket!

16. tétel

Értelmezze a kockázatelemzés szerepét! Mutassa be egy példán keresztül a kockázatmenedzsmentet!

17. tétel

Sorolja fel egy projekt főbb dokumentumait, és ismertesse azok tartalmát!

18. tétel

Ismertesse egy projekt lebonyolításának és nyomon követésének folyamatát! Definiálja és értelmezze a monitoringot és a kontrollingot!

19. tétel

Mutassa be a terv és a megvalósulás közötti eltérések elemzésének szempontjait!

20. tétel

Mutassa be a projekt lezárásának folyamatát!

21. tétel

Ismertesse mikor és hogyan kell értékelni egy projektet!

22. tétel

Vázolja fel, milyen adminisztrációs teendőkkel jár egy projekt lebonyolítása!

A vizsgázó neve:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

Értékelő lap

			79	
B	Projekttervek jóváhagyása.	2	6	
A	Nyilvántartás.	2		
B	Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).	2		
C	Nyomon követési eljárások.	1	4	
C	Eltérések elemzése.	1		
C	Beavatkozások meghatározása.	1		
C	Szállítók és közbeszerzés.	1		
C	Szerződés-kötés.	1	3	
	Segítő-készség.	1		
	Visszacsatolási készség.	1		
Módszer	Logikus gondolkodás.	1	8	
	Rendszerező képesség.	1		
	Problémaelemzés -feltárás.	1		
	Gyakorlatias feladatértelmezés.	1		
	Áttekintő képesség.	1		
	Következtetési képesség.	1		
	Okok feltárása.	1		
	Helyzetfelismerés.	1		
Összesen:			100	

Megjegyzés:

.....
dátum

.....
aláírás

¹ Az eredményes teljesítéshez minimum 60 pont szükséges.