

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**13 февраля 2015 г. № 100**

**О внесении изменения в распоряжение главы администрации Волоконовского района от 22 августа 2012 года № 867**

В целях повышения эффективности организации проектного управления в администрации Волоконовского района и в связи с периодичным обновлением тестовых материалов:

внести в распоряжение главы администрации Волоконовского района от 22 августа 2012 года № 867 «Об утверждении порядка тестирования проектных специалистов на знание основных положений проекта и на определение знаний и навыков в области проектного управления» следующее изменение:

- приложение № 1 к Порядку тестирования муниципальных служащих района, а также работников администрации муниципального района «Волоконовский район», замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района, участвующих в разработке и реализации проектов, на знание основных положений проекта и на определение знаний и навыков в области проектного управления изложить в новой редакции (прилагается).

**Глава администрации района С. Бикетов**

Приложение

к распоряжению

главы администрации района

от 13 февраля 2015 г.

№ 100

Приложение № 1 к порядку тестирования муниципальных служащих района, а также работников администрации муниципального района «Волоконовский район», замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района, участвующих в разработке и реализации проектов, на знание основных положений проекта и на определение знаний и навыков в области проектного управления

Тестовые вопросы по управлению проектами для определения знаний основных положений проекта (Блок 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание вопросов теста** | **Варианты ответов** |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Сохраняются ли ранги в области проектного управления в случае освобождения от должности проектного специалиста, увольнения и последующего возобновления им трудовых отношений с органами исполнительной власти и государственными органами области? | 1. Сохраняются.  2. Не сохраняются.  3. Сохраняются, если трудовые отношения возобновились в течение трёх лет со дня их прекращения.  4. Сохраняются в случае увольнения и последующего возобновления им трудовых отношений в том же органе исполнительной власти или государственном органе области |
|  | Какой результат тестирования на знание в области проектного управления засчитывается как положительный? | 1. 70% и более правильных ответов от общего количества тестовых заданий.  2. 100% правильных ответов от общего количества тестовых заданий.  3. Для каждого проекта устанавливаются отдельные параметры исходя из сложности проекта.  4. Решает руководитель проекта |
|  | По результатам тестирования на допуск к участию в проекте, один из членов рабочей группы проекта не набрал необходимого количества баллов. В данной ситуации руководитель проекта должен: | 1. Согласовать с ответственным за проведение тестирования, дату и время повторного тестирования специалиста.  2. Исключить данного сотрудника из рабочей группы.  3. Проинформировать куратора и председателя экспертной комиссии об отсутствии допуска в проект.  4. Согласовать с главой администрации района возможность повторного тестирования специалиста |
|  | Кто не входит в состав рабочей группы проекта? | 1. Куратор проекта.  2. Руководитель проекта.  3. Администратор проекта.  4. Оператор мониторинга проекта |
|  | При каком условии осуществляется финансирование проекта за счет средств областного бюджета? | 1. При наличии утвержденного паспорта и плана управления проектом.  2. При наличии утвержденного календарного плана - графика работ с документальной фиксацией результатов выполненных работ.  3. После подготовки соответствующего нормативного правового акта.  4. При условии получения допуска к участию в проекте всеми членами рабочей группы проекта |
|  | Сколько этапов включает в себя управление проектами в администрации Волоконовского района? | 1. 2.  2. 3.  3. 4.  4. Зависит от специфики проекта |
|  | Может ли куратор и руководитель проекта являться одним и тем же лицом? | 1. Нет, не может.  2. Да, может.  3. Да, в случае принятия такого решения главой администрации.  4. Да, в случае принятия такого решения председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Волоконовского района |
|  | Какие этапы последовательно проходит каждый проект? | 1. Инициация, планирование, реализация, мониторинг и контроль, закрытие.  2. Инициация, планирование, реализация, закрытие.  3. Инициация, реализация, мониторинг и контроль, закрытие.  4. Инициация, мониторинг и контроль, закрытие |
|  | Кто является координирующим органом проектов, реализуемых администрацией Волоконовского района? | 1. Администрация Волоконовского района.  2. Аппарат администрации Волоконовского района.  3. Правительство Белгородской области.  4. Структурное подразделение администрации, осуществляющее разработку и реализацию проекта |
|  | Как называется проект, реализуемый при взаимодействии нескольких органов исполнительной власти, государственных органов области, администраций муниципальных районов и городских округов? | 1. Проект высокого уровня сложности.  2. Отраслевой.  3. Организационный.  4. Межведомственный |
|  | В каком случае проект может быть закрыт в АИС «Проектное управление» на стадии инициации? | 1. В случае принятия инициатором такого решения.  2. В случае отсутствия утвержденного паспорта проекта более 2-х месяцев.  3. В случае выполнения работ проекта более чем на 50 процентов.  4. В любом из перечисленных |
|  | Что представляет собой рабочая группа проекта? | 1. Это группа лиц, непосредственно выполняющих работы проекта.  2. База данных сотрудников администрации Волоконовского района, участвовавших в разработке и реализации проектов на территории Волоконовского района.  3. Это группа лиц, представляющих интересы исполнителя и координирующего органа проекта в течение всего жизненного цикла проекта.  4. Временная организационная структура проекта, обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта |
|  | Кто осуществляет администрирование проектов в администрации Волоконовского района? | 1. Глава администрации Волоконовского района.  2. Ответственный за проектное управление.  3. Куратор проекта.  4. Областным уполномоченным по проверке проектов |
|  | Для чего нужны организационно-распорядительные документы о включении членов рабочей группы в состав рабочей группы проекта? | 1. Организационно-распорядительные документы позволяют зафиксировать договоренности с людьми, участвующими в проекте.  2. Организационно-распорядительные документы позволяют сохранить команду в неизменном виде до конца проекта.  3. Организационно-распорядительные документы позволяют ограничиться при выполнении проекта только собственными сотрудниками.  4. Организационно-распорядительные документы позволяют не включать в работы проекта задачи, связанные с обучением рабочей группы |
|  | В состав группы управления проектом входят: | 1. Куратор проекта и руководитель проекта.  2. Руководитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта.  3. Куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта.  4. Куратор проекта, руководитель проекта, члены рабочей группы проекта |
|  | Команда проекта состоит из: | 1. Куратора проекта, руководителя проекта и администратора проекта.  2. Группы управления проектом и рабочей группы проекта.  3. Руководителя проекта и группы управления проектом.  4. Рабочей группы проекта |
|  | Кто является ответственным за разработку и реализацию проекта? | 1. Администратор проекта.  2. Руководитель проекта.  3. Инициатор проекта.  4. Куратор проекта |
|  | Кто несет персональную ответственность за эффективное использование выделенных на проект ресурсов? | 1. Куратор проекта.  2. Администратор проекта.  3. Оператор мониторинга проекта.  4. Руководитель проекта |
|  | В чём заключается основная задача руководителя проекта при выполнении плана управления проектом? | 1. В личном выполнении наиболее ответственных и сложных проектных задач.  2. В разработке плана управления проектом.  3. В невмешательстве в работу членов команды проекта.  4. В координации действий команды для выполнения плана управления проектом |
|  | На ком лежит ответственность за качество реализованного проекта? | 1. На заказчике проекта.  2. На кураторе проекта.  3. На руководителе проекта.  4. На команде проекта |
|  | Кто входит в рабочую группу проекта? | 1. Оператор мониторинга проекта.  2. Администратор проекта и ответственный за блок работ проекта.  3. Исполнители проекта.  4. Все перечисленные |
|  | Портфель проектов - это: | 1. Проекты, объединенные в целях повышения управляемости для достижения цели Стратегии социально-экономического развития области до 2025 года.  2. Совокупность проектов, находящихся в компетенции одного центра ответственности.  3. Бюджеты муниципальных образований области.  4. Проекты, реализация которых направлена на улучшение качества жизни населения области |
|  | Могут ли одни и те же проекты включаться в разные портфели проектов? | 1. Не могут.  2. Да, могут.  3. Могут, по решению экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.  4. Могут, по решению руководителя портфеля проектов |
|  | Как осуществляется бюджетное финансирование социальных проектов, по которым не просчитывается окупаемость и возвратность средств? | 1. Только за счет субсидий, предусмотренных в областном бюджете по соответствующему направлению.  2. Посредством включения их в государственные программы Белгородской области.  3. После подготовки руководителями соответствующих органов власти предложений о внесении соответствующих изменений в закон о бюджете Белгородской области.  4. Зависит от специфики проекта |
|  | Кто из участников проекта назначается в первую очередь? | 1. Оператор мониторинга проекта.  2. Куратор проекта.  3. Администратор проекта.  4. Руководитель проекта |
|  | Что из перечисленного верно относительно утвержденного паспорта проекта? | 1. Завершает этап инициации, подтверждает начало этапа реализации проекта.  2. Завершает этап инициации, подтверждает начало этапа планирования.  3. Утверждает цель, требования к результату и риски проекта.  4. Утверждает цель, результат и рабочую группу проекта |
|  | Для чего необходимо документировать и сохранять накопленные во время проекта знания? | 1. Для обеспечения отчетности в организации.  2. Для профессионального исполнения своих служебных обязанностей.  3. Для использования этой информации при создании и планировании аналогичных проектов в будущем.  4. Для обоснования расходования средств, отпущенных на проект при возможной проверке аудиторами |
|  | Кто представляет проект на соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области? | 1. Куратор проекта совместно с рабочей группой проекта.  2. Куратор проекта совместно с инициатором, руководителем и представителем заказчика (при необходимости) проекта.  3. Инициатор совместно с рабочей группой проекта.  4. Команда проекта |
|  | Какие преимущества имеет руководитель проекта, инициировавший проект? | 1. Допускается к участию в проекте без подтверждения соответствия требованиям к компетентности и тестирования на знание основных положений проекта.  2. Допускается к участию в проекте более высокого уровня сложности.  3. Тестируется по одному из действующих национальных или международных стандартов в области проектного управления.  4. Включается в резерв управленческих кадров |
|  | Каким критериям должны соответствовать цели проекта? | 1. Чёткие, ограниченные во времени, поддерживаемые большинством сотрудников компании.  2. Чёткие, ограниченные во времени.  3. Ограниченные во времени, достижимые.  4. Чёткие, измеримые, достижимые, ограниченные во времени |
|  | На каком этапе проекта проводится работа по разработке паспорта проекта? | 1. На этапе планирования проекта.  2. На этапе инициации проекта.  3. На этапе реализации проекта.  4. На этапе закрытия проекта |
|  | Цель проекта - это: | 1. Комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер.  2. Запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект.  3. Получение желаемых результатов, соответствующих определённым заранее требованиям, в том числе ограничения на получение результатов, таких как время, деньги и ресурсы.  4. Уникальный набор процессов, состоящих из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечной датами |
|  | Каким условиям должна соответствовать цель проекта? | 1. Отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта.  2. Иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения.  3. Быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект.  4. Всем перечисленным условиям |
|  | Решение о целесообразности и необходимости реализации проектов на территории Волоконовского района принимается… | 1. Председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Волоконовского района по рассмотрению проектов.  2. Большинством голосов участников заседания экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Волоконовского района.  3. Руководителем проекта на совещании рабочей группы проекта.  4. Проект считается целесообразным и необходимым к реализации с момента поступления инициативной заявки |
|  | Какие работы не оформляются в виде проектов? | 1. Работы, выполненные по сроку более чем на 40 процентов.  2. Работы, выполненные по сроку более чем на 50 процентов.  3. Работы, выполненные по сроку более чем на 20 процентов.  4. Проект может быть оформлен независимо от объема выполненных ресурсов |
|  | Какой из перечисленных документов утверждает цель проекта? | 1. Инициативная заявка по вопросу открытия проекта.  2. Паспорт проекта.  3. План управления проектом.  4. Протокол заседания экспертной комиссии по рассмотрению проектов при главе администрации Волоконовского района |
|  | Кто осуществляет разработку паспорта проекта? | 1. Инициатор проекта совместно с группой управления проектом.  2. Руководитель проекта.  3. Куратор проекта.  4. Администратор и оператор мониторинга проекта |
|  | После наступления какого события проект считается открытым? | 1. После утверждения распоряжения об открытии проекта.  2. После регистрации инициативной заявки в АИС «Проектное управление».  3. После утверждения протокола заседания экспертной комиссии по рассмотрению проектов.  4. После утверждения паспорта проекта |
|  | Что не включает в себя описание содержания проекта? | 1. Допущения проекта.  2. Ограничения проекта.  3. Критерии качества проекта.  4. Границы проекта |
|  | Когда проект считается открытым? | 1. С момента регистрации инициативной заявки в АИС «Проектное управление».  2. После утверждения соответствующего протокола заседания экспертной комиссии по рассмотрению проектов.  3. После утверждения паспорта проекта.  4. После определения координирующего органа проекта |
|  | Какова основная цель паспорта проекта? | 1. Старт проекта и назначение руководителя проекта.  2. Проведение технико-экономического обоснования проекта.  3. Подготовка контракта по проекту.  4. Определение бюджета проекта и даты завершения проекта |
|  | Какой из перечисленных документов является обязательным для открытия проекта? | 1. Инициативная заявка.  2. Паспорт проекта.  3. Приказ о создании рабочей группы проекта.  4. Все перечисленные |
|  | Какой документ описывает требования к результату проекта? | 1. План управления проектом.  2. Паспорт проекта.  3. Инициативная заявка.  4. Итоговый отчёт по проекту |
|  | Какой из перечисленных документов описывает планирование коммуникаций в проекте? | 1. План управления проектом.  2. Паспорт проекта.  3. Инициативная заявка.  4. Протокол заседания экспертной комиссии по рассмотрению проектов |
|  | Каким документом утверждается бюджет проекта? | 1. Паспортом проекта.  2. Планом управления проектом.  3. Протоколом заседания экспертной комиссии по рассмотрению проектов.  4. Любым из перечисленных |
|  | Кто составляет календарный план-график работ? | 1. Руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.  2. Группа управления проектом.  3. Куратор проекта совместно с руководителем и инициатором проекта.  4. Руководитель проекта самостоятельно |
|  | Кто готовит план управления проектом? | 1. Руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.  2. Администратор проекта.  3. Группа управления проектом.  4. Оператор мониторинга проекта |
|  | Какой срок дается руководителю проекта и рабочей группе проекта для подготовки плана управления проектом? | 1. Не более 1 месяца.  2. Не более 2-х месяцев.  3. Неограниченный.  4. Срок определяется руководителем проекта |
|  | С какой целью проект разбивается на блоки работ? | 1. Блоки работ проекта нужны для повышения управляемости проекта.  2. Блоки работ проекта помогают руководителю проекта утвердить бюджет проекта.  3. Блоки работ проекта необходимы для премирования сотрудников.  4. Блоки работ проекта необходимы для распределения ответственности между членами команды проекта |
|  | Подбор специалистов в рабочую группу проекта осуществляет: | 1. Инициатор проекта совместно с группой управления проектом.  2. Руководитель проекта.  3. Куратор проекта.  4. Администратор и оператор мониторинга проекта |
|  | В каком документе описываются риски проекта? | 1. Ведомость изменений плана управления проектом.  2. План управления проектом.  3. Паспорт проекта.  4. Календарный план-график работ проекта |
|  | Кто принимает решение о выделении дополнительных ресурсов? | 1. Куратор проекта по согласованию с соответствующей экспертной комиссией по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области и пользователем результата проекта.  2. Руководитель проекта по согласованию с соответствующей экспертной комиссией по рассмотрению проектов при органе исполнительной власти, государственном органе области.  3. Руководитель проекта по согласованию с группой управления проектом.  4. Группа управления проектом по согласованию с координирующим органом проекта |
|  | Что понимается под администрированием проектов в администрации Волоконовского района? | 1. Совокупность механизмов контроля и мониторинга проектов на всех этапах управления проектами.  2. Планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально- технических ресурсов.  3. Деятельность по руководству порученным участком работы посредством административных методов управления.  4. Все перечисленное |
|  | Кто в проекте несет ответственность за организацию документооборота по проекту? | 1. Администратор проекта.  2. Руководитель проекта.  3. Оператор мониторинга проекта.  4. Куратор проекта |
|  | За размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта в АИС «Проектное управление» отвечает: | 1. Администратор проекта.  2. Оператор мониторинга проекта.  3. Руководитель проекта.  4. Куратор проекта |
|  | Кто является ответственным за прохождение тестирования членов рабочей группы проекта? | 1. Оператор мониторинга проекта.  2. Руководитель проекта.  3. Куратор проекта.  4. Администратор проекта |
|  | Кто инициирует приостановление проекта в случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена? | 1. Руководитель проекта.  2. Администратор проекта.  3. Куратор проекта.  4.Заказчик проекта |
|  | Возможно ли, приостановить проект, в котором все работы, утвержденные проектной документацией, выполнены? | 1. Невозможно.  2. Возможно, куратором проекта.  3. Возможно, если наступили форс-мажорные обстоятельства.  4. Возможно, на срок не более 1 месяца |
|  | На стадии контроля проекта оператор мониторинга проекта отсутствует по причине болезни. Вправе ли руководитель проекта взять на себя исполнение его роли в проекте? | 1. Да, если координирующим органом будет принято соответствующее решение.  2. Да, роль оператора мониторинга может выполнять любой другой участник проекта.  3. Да, поскольку это входит в его прямые обязанности.  4. Нет верного ответа |
|  | Какие из перечисленных видов контроля не включает в себя администрирование проектов? | 1. Контроль за соблюдением качества проектной документации.  2. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проекту.  3. Контроль за соблюдением использования ресурсов проекта.  4. Контроль за наступлением рисков проекта |
|  | В каком случае в ведомости изменений плана управления проектом описываются причины переноса сроков реализации проекта? | 1. В случае наступления риска.  2. В случае увеличения бюджета проекта.  3. При переносе срока реализации проекта более чем на 1 год.  4. В любом из перечисленных |
|  | Какой из документов не утверждается председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов? | 1. Итоговый отчет по проекту.  2. Паспорт проекта.  3. План управления проектом.  4. Ведомость изменений |
|  | Какой документ является итоговым на стадии корректировки проекта? | 1. Актуальный план управления проектом.  2. Ведомость изменений.  3. Отчёт об окончании блока работ проекта.  4. Перепланированный график работ проекта |
|  | Что является основанием для понижения в ранге проектного специалиста, являющегося руководителем проекта? | 1. Неуспешная реализация проекта.  2. Отклонения в реализующемся проекте.  3. Отсутствие допуска к участию в проекте членов рабочей группы проекта.  4. Ничего из перечисленного |
|  | Кто принимает решение о достижении цели и результата проекта и рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом? | 1. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов.  2. Руководитель проекта.  3. Координирующий орган проекта.  4. Правительство области |
|  | Что объединяет проекты в портфель проектов? | 1. Сводный календарный план-график исполнения работ всех проектов.  2. Ресурсы.  3. Общая цель, определенная Стратегией социально-экономического развития Белгородской области до 2025 года.  4. Всё перечисленное |
|  | В какой срок должна быть представлена отчетная документация по проекту в стадии закрытия? | 1. Не позже чем через 15 дней со дня прохождения последнего контрольного события проекта.  2. Не позже чем через 30 дней со дня прохождения последнего контрольного события проекта.  3. Не позже чем через 15 дней со дня рассмотрения итогов реализации проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов.  4. Не позже чем через 30 дней со дня рассмотрения итогов реализации проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов |
|  | На каком этапе проекта утверждают итоговый отчет по проекту? | 1. Планирование проекта.  2. Закрытие проекта.  3. Реализация проекта.  4. Выполнение работ проекта |
|  | Размер премиальных выплат всем участникам каждого проекта определяется с учётом следующих критериев: | 1. Уровня сложности и эффективности проекта.  2. Успешности реализации проекта и роли участника.  3.Уровня сложности проекта и роли участника.  4. Всех перечисленных |
|  | На каком этапе управления проектом осуществляется согласование размера премиальных выплат участникам проекта? | 1. Инициация проекта.  2. Планирование проекта.  3. Реализация проекта.  4. Закрытие проекта |