

PMP®



Project Management Professional (PMP)®
시험 내용 요약 - 2021 년 1 월



Project Management Institute

Project Management Professional(PMP)[®]

시험 내용 요약

2021 년 1 월 시험 업데이트

발행: Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.

©2020 Project Management Institute, Inc. All rights reserved.

"PMI", PMI 로고, "PMP", PMP 로고, "PMBOK", "PgMP", "Project Management Journal", "PM Network" 및 PMI Today 로고는 Project Management Institute, Inc.의 등록 상표입니다. Quarter Globe Design 은 Project Management Institute, Inc.의 상표입니다. 자세한 PMI 상표 목록을 확인하려면 PMI 법무 부서에 문의하십시오.

목차

머리말.....	1
시험 내용 요약	2
영역, 과제 및 과제 요소	3
영역 I: 사람	4
영역 II: 프로세스.....	7
영역 III: 비즈니스 환경.....	10
PMP 시험 신청 및 결제.....	12
PMP 자격 요구사항	12
경험 및 교육 기록 방법	13
PMP 인증 수수료.....	15
PMP 시험 정보	16

머리말

Project Management Institute(PMI)는 Project Management Professional(PMP)[®]이라고 하는 프로젝트 관리자를 위한 전문 인증을 제공한다. PMI의 시험 개발 프로세스는 다른 인증 프로그램과 분명히 다르다. PMI는 이러한 프로세스를 *교육 및 심리 검사 표준*에 포함된 인증 업계 모범 사례에 따라 규정한다. PMP[®] 인증은 또한 국제적으로 인정받는 ISO 9001 및 ISO/ANSI 17024 표준에 따라 승인을 받았다.¹

ISO/ANSI 17024 표준에는 유효하고 신뢰할 수 있으며 공정한 자격 시험을 실시하려는 기관이 Role Delineation Study(RDS, 역할 설명 연구) 또는 Job Task Analysis(JTA, 직무 과제 분석)와 같은 기준 참조 접근 방식을 기초로 시험을 제작해야 하는 내용이 핵심 구성 요소로 명시되어 있다. PMI는 글로벌 실무사례 분석(GPA)을 실시했으며, 여기에는 광범위한 시장 조사와 JTA가 모두 포함되었다.

GPA를 통해 이전에 PMP 시험에 반영되지 않은 여러 추세를 확인했다. 이러한 추세를 JTA에 반영했으며 이를 바탕으로 PMP 시험의 유효성 및 관련성을 확인했다. 검증을 통해 각 시험이 실제 상황에서 프로젝트관리 직무에 가장 중요하고 자주 수행되는 요소를 평가하는지를 확인한다.

PMP 시험은 전문 인증 취득에 필수적인 부분이므로 반드시 프로젝트 관리자의 실무사례를 정확하게 반영해야 한다. 시험의 모든 문제는 유효한 PMP를 보유한 관련분야 전문가가 작성하고 철저히 검토하였으며 최소한 두 개의 참고자료를 기반으로 한다. 그리고 이러한 문제는 적절한 개수의 문제를 포함하는 유효한 시험이 되도록 *PMP 시험 내용 요약*을 기준으로 구성된다.

PMI는 전반적인 *PMP 시험 내용 요약*을 개발하기 위해 Alpine Testing Solutions를 사용했다. Alpine Testing Solutions는 자격 및 교육 프로그램에 심리측정, 테스트 개발, 자격 관리 솔루션을 제공한다.

마지막으로, 업데이트된 이 *PMP 시험 내용 요약*과 *A Guide to the Project Management Body of Knowledge(PMBOK[®] Guide, 프로젝트관리지식체계 가이드)* 사이에는 두드러진 차이가 있다. 공통점이 있지만, 앞서 설명한 GPA 연구에 참여하는 자원봉사 전담팀은 *PMBOK[®] 가이드*를 준수할 의무가 없었다는 점에 유의해야 한다. 전담팀 구성원은 자신의 경험과 관련 자원을 기반으로 프로젝트를 선도하고 지휘하는 개인의 중요한 직무 과제를 요약할 책임이 있었다.

¹ American Education Research Association(미국 교육 연구 협회), National Council on Measurement in Education(교육측정 국가 학회) 및 American Psychological Association(미국심리학회)와 공동으로 발행되었다. PMP 인증은 또한 American National Standards Institute(ANSI, 미국표준협회)가 국제적으로 인정받는 ISO/IEC 17024 표준 (*적합성 평가- 인력 평가 기관에 관한 일반 요구사항*)에 따라 승인을 받았다.

시험 내용 요약

아래 표는 시험에 포함되는 각 영역의 문제 비율을 나타낸다.

영역	테스트 항목의 비율
I. 사람	42%
II. 프로세스	50%
III. 비즈니스 환경	8%
총계	100%

중요한 참고 사항: JTA 를 통해 실시한 연구에서는 오늘날의 프로젝트관리 실무자가 다양한 프로젝트 환경에서 일하고 다양한 프로젝트 접근방식을 활용한다는 점이 확인되었다. 그러므로 PMP 인증은 이 점을 반영할 것이며 가치 제공 스펙트럼 전체에 걸쳐 여러 접근방식을 통합할 것이다. **시험의 절반 정도는 예측 프로젝트관리 접근방식을 취할 것이고 나머지 절반은 애자일 또는 혼합형 접근방식을 취할 것이다.** 예측, 애자일, 혼합형 접근방식은 위에 나열된 세 영역 전반에 걸쳐 사용될 것이며 특정 영역 또는 과제에만 적용되지는 않을 것이다. 각 질문 유형 및 접근방식에 대한 항목 수는 양식에 따라 다를 수 있다. 채점 모델은 채점 전문가가 주기적으로 검토하여 지식 및 스킬을 유효하게 평가되도록 한다.

영역, 과제 및 과제 요소

이 문서에서는 *PMP 시험 내용 요약*의 업데이트된 구조를 확인할 수 있다. 고객 및 이해관계자의 피드백을 바탕으로 PMI는 *PMP 시험 내용 요약*을 더 쉽게 이해하고 해석할 수 있도록 형식을 단순화했다.

다음 여러 페이지에서 JTA에서 정의하는 영역, 과제 및 과제 요소에 대해 알아볼 수 있다.

- **영역:** 프로젝트관리 실무에 필수적인 높은 수준의 지식 영역으로 정의된다.
- **과제:** 각 영역 내에서 프로젝트 관리자가 수행해야 할 기본적인 책임이다.
- **과제 요소:** 과제와 관련된 작업의 예시이다. 과제 요소는 과제를 모두 나열한 목록이 아니라 과제의 범위를 보여주기 위해 사용되는 몇 가지 예시를 제공한다는 점에 유의하십시오.

각 PMP 시험에는 영역에 대한 모든 과제가 포함되며, PMI는 이전 페이지에서 설명된 대로 영역 수준의 범위 백분율을 고수한다.

새로운 과제 구조의 예는 다음과 같다.

과제 설명 → **갈등 관리**

- 과제 요소 {
- 갈등의 원인 및 단계 해석
 - 갈등의 상황 분석
 - 적절한 갈등 해결책 평가/권유/조정

영역 I

사람—42%

<p>과제 1</p>	<p>갈등 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 갈등의 원인 및 단계 해석 • 갈등의 상황 분석 • 적절한 갈등 해결책 평가/권유/조정
<p>과제 2</p>	<p>팀 선도</p> <ul style="list-style-type: none"> • 분명한 비전과 임무 설정 • 다양성과 포용성 지원(예: 행동 유형, 사고 프로세스) • 섬김형 리더십 존중(예: 섬김형 리더십의 원칙을 팀에게 불어넣기) • 적절한 리더십 스타일 결정(예: 지시적, 협력적) • 팀 구성원/이해관계자에게 영감을 주고 동기를 부여하고 영향을 끼침(예: 팀 계약, 사회적 계약, 보상 체계) • 팀 구성원 및 이해관계자의 영향 분석 • 다양한 팀 구성원 및 이해관계자를 선도하기 위한 다양한 선택 사항 구분
<p>과제 3</p>	<p>팀 성과 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> • 핵심성과지표를 기준으로 팀 구성원의 성과 평가 • 팀 구성원의 발전과 성장을 지원하고 인정 • 적절한 피드백 방식 결정 • 성과 개선 검증
<p>과제 4</p>	<p>팀 구성원 및 이해관계자의 역량 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> • 팀의 강점을 바탕으로 조직화 • 팀의 과제 책임 지원 • 과제 책임 설명 평가 • 의사결정 권한 수준을 결정 및 부여
<p>과제 5</p>	<p>팀 구성원/이해관계자에 대한 적절한 교육 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> • 필요한 능력과 교육 요소 결정 • 교육 요구 사항에 따라 교육 옵션 결정 • 교육을 위한 자원 할당 • 교육 결과 측정

<p>과제 6</p>	<p>팀 구축</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자의 스킬 평가 • 프로젝트 자원 요구사항 추정 • 프로젝트 요구 사항을 충족하기 위해 지속적으로 팀의 스킬을 평가 및 개선 • 팀 및 지식 전달 관리
<p>과제 7</p>	<p>팀에 대한 방해 요소, 장애물, 차단 요인을 해결 및 제거</p> <ul style="list-style-type: none"> • 팀에 대한 중대한 방해 요소, 장애물, 차단 요인을 파악 • 팀에 대한 중대한 방해 요소, 장애물, 차단 요인의 우선 순위 지정 • 팀에 대한 방해 요소, 장애물, 차단 요인을 네트워크를 활용하여 제거하기 위한 솔루션 실행 • 팀에 대한 방해 요소, 장애물, 차단 요인을 해결하도록 지속적으로 재평가 작업 실시
<p>과제 8</p>	<p>프로젝트 협약 협상</p> <ul style="list-style-type: none"> • 협약을 위한 협상 한계 분석 • 우선 순위를 평가하고 궁극적인 목표를 결정 • 프로젝트 협약의 목표가 충족되었는지 확인 • 협약 협상에 참여 • 협상 전략 결정
<p>과제 9</p>	<p>이해관계자와 협업</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자의 참여 요구 사항 평가 • 이해관계자의 요구 사항, 기대 사항, 프로젝트 목표를 최적으로 조율 • 신뢰를 형성하고 이해관계자에게 영향을 미쳐 프로젝트 목표 달성
<p>과제 10</p>	<p>공감대 형성</p> <ul style="list-style-type: none"> • 상황을 분석하여 오해의 원인 파악 • 필요한 모든 당사자의 의견을 듣고 합의에 도달 • 당사자의 동의에 대한 결과 지원 • 잠재적 오해 조사

<p>과제 11</p>	<p>가상팀의 참여 및 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> • 가상팀 구성원의 요구 사항 파악(예: 환경, 지리, 문화, 글로벌 등) • 가상팀 구성원의 참여를 위한 대안적 방법 파악(예: 커뮤니케이션 도구, 동일장소배치) • 가상팀 구성원의 참여를 위한 옵션 실행 • 가상팀 구성원 참여의 효율성을 지속적으로 평가
<p>과제 12</p>	<p>팀의 기본규칙 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> • 팀 및 외부 이해관계자에게 조직의 원칙 전달 • 기본규칙 준수를 장려하는 환경 조성 • 기본규칙 위반 사례를 관리 및 정정
<p>과제 13</p>	<p>관련된 이해관계자 멘토링</p> <ul style="list-style-type: none"> • 멘토링을 위한 시간 할당 • 멘토링 기회를 인식하고 실천
<p>과제 14</p>	<p>감성지능을 적용하여 팀 성과 높이기</p> <ul style="list-style-type: none"> • 성격 지표를 사용하여 행동 평가 • 성격 지표 분석 및 주요 프로젝트 이해관계자의 감성적 요구 사항 조정

<p>과제 6</p>	<p>일정 계획 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 과제 추정(마일스톤, 의존관계, 스토리포인트) • 벤치마크 및 과거 데이터 활용 • 방법론 기반으로 일정 준비 • 방법론 기반으로 진행 상황 측정 • 방법론 기반으로 필요에 맞게 일정 수정 • 다른 프로젝트 및 운영 활동과 조정
<p>과제 7</p>	<p>제품/인도물의 품질 계획 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 인도물에 요구되는 품질 표준 결정 • 품질 격차에 따라 개선을 위한 옵션 권유 • 프로젝트 인도물의 품질에 대해 지속적으로 조사
<p>과제 8</p>	<p>범위 계획 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 요구사항 결정 및 우선 순위 지정 • 범위 나누기(예: 작업분류체계(WBS), 백로그) • 범위 감시 및 확인
<p>과제 9</p>	<p>프로젝트 계획 활동 통합</p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트/단계 계획 통합 • 의존관계, 격차, 지속적 비즈니스 가치를 위한 통합된 프로젝트 계획 평가 • 수집된 데이터 분석 • 정보에 근거한 프로젝트 결정을 내리기 위해 데이터를 수집 및 분석 • 중대한 정보 요구사항 결정

과제 10	프로젝트 변경 사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 변경의 필요성을 예측하고 수용(예: 변경 관리 지침 준수) • 변경에 대처하기 위한 전략 결정 • 방법론에 따라 변경 관리 전략 실행 • 변경에 대한 대응 방법을 결정하여 프로젝트 진행
과제 11	조달 계획 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 자원 요구사항 및 필요성 정의 • 자원 요구사항 전달 • 공급업체/계약 관리 • 조달 전략 계획 및 관리 • 제공 솔루션 개발
과제 12	프로젝트 결과물 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 결과물 관리를 위한 요구사항(무엇을, 언제, 어디서, 누가 등) 결정 • 프로젝트 정보가 최신 상태(예: 버전 관리)이고 모든 이해관계자가 접근할 수 있는지 확인 • 프로젝트 결과물 관리의 효율성을 지속적으로 평가
과제 13	적절한 프로젝트 방법론/방법 및 실무사례 결정 <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 요구 사항, 복잡성, 규모 평가 • 프로젝트 실행 전략 권유(예: 계약, 자금) • 프로젝트 방법론/접근방식 권유(예: 예측, 애자일, 혼합형) • 프로젝트 생애주기 전반에서 반복적이고 점증적 실무사례 활용(예: 교훈, 이해관계자 참여, 리스크)
과제 14	프로젝트 거버넌스 구조 확립 <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트를 위한 적절한 거버넌스 결정(예: 조직 거버넌스 반복) • 에스컬레이션 경로 및 한계선 정의

<p>과제 15</p>	<p>프로젝트 이슈 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 리스크가 이슈로 변하는 시점 인식 • 프로젝트 성공을 달성하기 위한 최적의 조치를 취하여 이슈 공략 • 이슈를 해결하기 위한 접근방식에 관해 관련 이해관계자와 협업
<p>과제 16</p>	<p>프로젝트 연속성을 위한 지식 전달 보장</p> <ul style="list-style-type: none"> • 팀 내에서 프로젝트 책임 논의 • 업무 환경에 대한 기대 사항 요약 • 지식 전달을 위한 접근방식 확인
<p>과제 17</p>	<p>프로젝트/단계 종료 또는 이동 계획 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 또는 단계를 성공적으로 종료하기 위한 기준 결정 • 이동할 준비가 되었는지 여부 확인(예: 운영 팀 또는 다음 단계로 이동) • 프로젝트 또는 단계를 마무리하기 위한 활동 종결(예: 마지막으로 얻은 교훈, 회고, 조달, 자금, 자원)

영역 III

비즈니스 환경—8%

<p>과제 1</p>	<p>프로젝트 규정 준수 계획 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 규정 준수 요구사항 확인(예: 보안, 건강 및 안전, 규정 준수) • 규정 준수 범주 분류 • 규정 준수에 대한 잠재적 위협 결정 • 규정 준수 지원 방법 활용 • 규정 위반의 결과 분석 • 규정 준수 요구 사항을 충족하기 위해 필요한 접근방식 및 조치 결정(예: 리스크, 법무) • 프로젝트가 어느 정도 규정을 준수하고 있는지 측정
<p>과제 2</p>	<p>프로젝트 이점과 가치 평가 및 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이점이 파악되었는지 조사 • 지속적인 이점 실현을 위해 소유권에 대한 동의 문서화 • 이점 추적을 위해 측정 시스템이 실행 중인지 검증 • 가치 증명을 위한 제공 옵션 평가 • 가치 획득 프로세스의 이해관계자 평가
<p>과제 3</p>	<p>범위에 미치는 영향에 대한 외부 비즈니스 및 환경의 변화를 평가 및 대응</p> <ul style="list-style-type: none"> • 외부 비즈니스 환경에 대한 변경 사항 조사(예: 규정, 기술, 지정학적 요인, 시장) • 외부 비즈니스 환경의 변화를 기반으로 프로젝트 범위/백로그에 대한 영향 평가 및 우선 순위 지정 • 범위/백로그 변경 사항에 대한 옵션 권유(예: 일정, 비용 변경) • 프로젝트 범위/백로그에 대한 영향을 주는 외부 비즈니스 환경을 지속적으로 검토
<p>과제 4</p>	<p>조직의 변화 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> • 조직의 문화 평가 • 조직의 변화가 프로젝트에 주는 영향을 평가하고 필요한 조치를 결정 • 프로젝트가 조직에 주는 영향을 평가하고 필요한 조치를 결정

PMP 시험 신청 및 결제

PMP 자격 요구사항

PMP 인증 자격을 얻으려면 특정 교육 및 직무 경험 요구사항을 충족해야 한다. 신청서를 제출하기 전 모든 프로젝트관리 경험이 연속 8년 이상이어야 한다.

교육 배경	프로젝트관리 경험
고등학교 학위(고등학교 졸업장, 준학사 학위 또는 동급의 글로벌 학위)	최소 5년/60개월의 중복되지 않는 전문 프로젝트관리 경험
또는	
4년 학위(학사 학위 또는 동급의 글로벌 학위)	최소 3년/36개월의 중복되지 않는 전문 프로젝트관리 경험
또는	
GAC 인증 프로그램*의 학사 또는 석사 학위(학사 또는 석사 학위 또는 동급의 글로벌 학위)	최소 2년/24개월의 중복되지 않는 전문 프로젝트관리 경험

경험에는 프로젝트를 선도하고 지휘한 경험이 포함된다. 프로젝트는 고유한 제품, 서비스 또는 결과를 창출하기 위해 일시적으로 투입하는 노력이다(PMBOK® 가이드의 정의).

위의 프로젝트관리 경험 외에도 활성 CAPM 소유자가 아닐 경우 신청 시 35시간 이상의 공식 프로젝트관리 대면 교육을 받아야 한다. 활성 CAPM 인증 소유자인 경우 35시간의 대면 교육을 기록할 필요가 없다. 프로젝트관리 교육 요구사항이 면제된다.

GAC 인증 학위 프로그램을 수료한 경우, 업무 경험 요구사항 중 12개월 크레딧을 받게 된다. 또한 GAC 수업 활동으로 35시간의 대면 교육 시간 요구사항을 충족할 수 있다. [PMI 프로젝트관리 교육 프로그램의 글로벌 인증 센터\(GAC\)에 대한 자세한 내용을 참조한다.](#)

PMP 시험 신청 및 결제

신청서에 경험 및 교육 기록 방법

온라인 신청 시 경험 검증 섹션을 활용하여 프로젝트 선도 및 지휘 경험을 기록한다. 이 경험은 급여를 받는 업무일 필요는 없지만 전문적인 환경 내에서 수행되어야 한다. 학교 프로젝트 또는 개인 이벤트 계획은 해당되지 않는다. 모든 프로젝트 경험은 포함하는 프로젝트 수와 관계없이 개별적으로 기록해야 한다.

프로젝트관리 경험 개월 수

재직 기간은 프로젝트 수가 아닌 개월 수로 기록된다. 따라서 6 개월이라는 기간 동안 몇 개의 프로젝트를 작업했는지와 관계없이 6 개월의 프로젝트관리 경험 기간이 기록되어야 한다. 아래 예시를 사용하면 1~4 월 사이에 프로젝트 1 을 작업하는 데 소요된 시간은 자격 요구사항 중 4 개월을 차지하게 되며, 5~6 월 사이에 프로젝트 2 를 작업하는 데 소요된 시간은 2 개월을 차지하게 된다. 그러나, 두 프로젝트는 2~4 월 사이에 두 번 수행한 것으로 기간을 기록할 수 없다. 따라서, 프로젝트 1 과 프로젝트 2 는 자격 요구사항 중 6 개월(1~6 월)의 프로젝트관리 경험으로 계산된다.



프로젝트관리 대면 교육 시간

프로젝트관리 학습 목표를 다루는 특정 강의를 수강했던 35 시간 이상의 대면 교육 시간을 검증해야 한다. 교육 습득 시기와 관계없이 모든 교육 시간을 기록한다. 신청서를 제출할 당시 수업 활동이 완료되어 있어야 한다.

참고: 1 시간 강의는 1 시간 대면 교육 시간으로 계산된다. 따라서 프로젝트관리에 대한 대학 강의를 일주일에 3 시간씩 15 주를 수강했다면 45 시간의 대면 교육 시간을 기록하게 된다. 강의 중 일부만 프로젝트관리에 대해 다뤘다면 프로젝트관리를 다룬 시간만 총계에 적용할 수 있다.

강의 시간에는 프로젝트 품질, 프로젝트 범위, 프로젝트 일정, 프로젝트 예산, 프로젝트 의사소통, 프로젝트 리스크, 프로젝트 조달, 프로젝트 비용, 프로젝트 자원, 프로젝트 이해관계자 및 프로젝트 통합관리 내용이 포함될 수 있다.

PMP 시험 신청 및 결제

다음 교육 제공자 유형 중 하나 이상에서 제공한 강의, 워크샵, 교육 세션을 성공적으로 이수했음을 입증함으로써 교육 요구사항을 충족할 수 있다.

- A. PMI 승인 교육 파트너(ATP)
- B. PMI 챕터*
- C. 고용주/회사 후원 프로그램
- D. 교육 회사 또는 컨설턴트(예: 양성 기관)
- E. 강의 후 평가를 포함한 원격 학습 회사
- F. 종합대학/대학 및 평생 교육 프로그램

다음 교육은 교육 요구사항을 충족하지 않는다. PMI 챕터 회의*

자기 주도형 학습(예: 책 읽기, 강의 후 평가를 포함하지 않는 강의 영상 시청)

**챕터 회의 중 1 시간 이상을 학습 활동에 사용한 경우, 해당 활동에 소요된 시간은 교육 자격 요구사항에 포함될 수 있다.*

참고: 학위에 포함되는 강의를 기록할 수 있지만, 일부 강의는 요구사항에 적용되지 않을 수 있기 때문에 학위 프로그램 전체를 기록할 수는 없다.

PMI는 적시에 신청서를 처리하기 위해 노력하고 있다. 온라인으로 제출된 신청서 처리 시간은 5일이다. 신청서가 PMI 감사 프로세스 대상으로 선정된 경우 이 처리 시간이 적용되지 않는다(자세한 내용은 핸드북의 PMI 감사 프로세스 섹션 참조).

PMP 시험 신청 및 결제

PMP 인증 수수료

PMP 인증 획득을 위한 수수료는 지역 및 멤버십 가격 규칙을 따른다. 멤버십은 PMP 취득 요구사항이 아니다. 신청서가 승인된 후 시험 일정을 정하기 전에 초기 시험 수수료를 결제해야 한다.

시험에 재응시해야 하며, 자격 기간이 아직 유효한 경우, 지역 및 멤버십 가격 규칙에 따라 할인을 받고 응시할 수 있다. 또한, 시험 날짜가 확정되고 예약된 후에는 취소 또는 불응시 수수료가 적용된다.

점수를 받고 나서, 본래의 시험이 컴퓨터로 제공된 것이 아니라 종이 관리 방식으로 제공된 경우 수기 점수를 요청할 수 있다. 수기 점수 요청 수수료는 \$45 이다.

마지막으로, PMP 인증을 갱신하려면 지역 및 멤버십 가격 규칙에 따라 비용을 결제해야 한다.

현재 USD, 유로, BRL 및 INR 통화를 지원한다.

PMI 는 신용카드 및 송금 결제 방식을 지원한다.

데이터 포렌식 증거로 인해 시험 점수가 무효화된 경우에만 지원자의 재응시 수수료가 면제된다.

PMP 시험 정보

PMP 시험은 180 개 문항으로 구성된다. 180 개 질문 중 5 개는 사전 시험 문항이다. 사전 시험 문항은 점수에 영향을 주지 않으며, 향후 시험 문항의 유효성을 검사하는 효과적이고 합법적인 방식으로 시험에 사용된다. 모든 문항은 시험 내에서 무작위로 배치된다. 시험에 현재 포함되는 항목 유형 목록은 pmi.org 의 [PMP 시험 업데이트 페이지](#)를 참조한다.

채점 문항 수	사전 시험 수(채점 없음) 문항	총 시험 문항
175	5	180

센터 주관 시험에 할당되는 시간은 230 분이다.

할당된 시험 시간
230 분

할당된 시간보다 더 빨리 시험을 완료할 수도 있다.

PMP 시험의 경우, 이제는 시험 중 10 분의 휴식 시간이 두 번 제공된다. 첫 번째 휴식 시간은 문항 1~60 번을 완료하고 답변을 모두 검토한 후에 제공된다. 두 번째 휴식 시간은 120 번 문항까지 완료하고 답변을 모두 검토한 후에 제공된다. 답변을 검토하고 휴식 시간을 시작한 후에는 시험의 이전 섹션에 있는 문항으로 돌아갈 수 없다.

각 휴식 시간 후 다시 돌아오면 남은 할당된 시간 동안 나머지 섹션을 완료해야 한다. 총 230 분 동안 180 개 문항에 답변해야 한다.

시험 전 지침과 시험 후 설문조사가 제공되는 데, 두 가지 모두 선택 사항이며, 완료하는 데 5~15 분이 소요된다. 시험 전 지침 및 설문조사를 완료하는 데 소요된 시간은 230 분의 시험 시간에 포함되지 않는다.

시험 재응시

첫 번째 시험에 합격하지 못한 경우에는 학습을 지속하여 시험에 재응시할 것을 장려한다. 1 년의 자격 기간 내에 최대 3 회 시험에 응시할 수 있다. 세 번의 시험에 응시한 후에는 마지막 시험에 응시한 날짜로부터 1 년을 기다렸다가 다시 인증 시험에 신청할 수 있다. 이 정책은 시험의 보안을 유지하고 개별 지원자에게 시험 문항이 과도하게 노출되는 것을 방지하기 위한 것이다. 그러나 같은 해라도 다른 PMI 인증 시험에는 얼마든지 신청할 수 있다.

시험에 합격하지 않고 1 년의 자격 기간이 만료된 경우 인증 시험에 다시 신청해야 한다.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

