

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

54 482 01 0010 54 01	Adatbázistervező	Adatbázis adminisztrátor
54 482 01 0010 54 02	Adatelemző	Adatbázis adminisztrátor
54 481 01 1000 00 00	CAD-CAM informatikus	CAD-CAM informatikus
54 481 02 0010 54 01	Infokommunikációs alkalmazásfejlesztő	Informatikai alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 02	Információrendszer-elemző és -tervező	Informatikai alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 03	Internetes alkalmazásfejlesztő	Informatikai alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 04	Szoftverfejlesztő	Informatikai alkalmazásfejlesztő
54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózattervező és -üzemeltető	Informatikai rendszergazda
54 481 03 0010 54 02	Informatikai műszerész	Informatikai rendszergazda
54 481 03 0010 54 03	IT biztonság technikus	Informatikai rendszergazda
54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő	Informatikai rendszergazda
54 481 03 0010 54 05	Számítógéprendszer-karbantartó	Informatikai rendszergazda
54 481 03 0010 54 06	Szórakoztatótechnikai műszerész	Informatikai rendszergazda
54 481 03 0010 54 07	Webmester	Informatikai rendszergazda
54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető	Informatikai rendszergazda
54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus	Informatikus
54 481 04 0010 54 02	Infostruktúra menedzser	Informatikus
54 481 04 0010 54 03	Ipari informatikai technikus	Informatikus
54 481 04 0010 54 04	Műszaki informatikus	Informatikus
54 481 04 0010 54 05	Távközlési informatikus	Informatikus
54 481 04 0010 54 06	Telekommunikációs informatikus	Informatikus
54 481 04 0010 54 07	Térinformatikus	Informatikus
54 482 02 0010 54 01	IT mentor	IT kommunikációs szolgáltató
54 482 02 0010 54 02	Közösségi informatikai szolgáltató	IT kommunikációs szolgáltató
54 482 02 0010 54 03	Oktatási kommunikációtechnikus	IT kommunikációs szolgáltató
54 213 04 0010 54 01	Designer	Multimédia-alkalmazás fejlesztő
54 213 04 0010 54 02	E-játék fejlesztő	Multimédia-alkalmazás fejlesztő
54 213 04 0010 54 03	E-learning tananyagfejlesztő	Multimédia-alkalmazás fejlesztő
54 213 04 0010 54 04	Multimédiafejlesztő	Multimédia-alkalmazás fejlesztő
54 213 04 0010 54 05	Tartalommenedzser	Multimédia-alkalmazás fejlesztő

I. A helyes megállapítás kiválasztására irányuló rövid feladatok, önálló menedzsmentfeladat

**Karikázza be az alábbiak közül a helyesnek tartott megállapítás(ok) betűjelét (jeleit)!
(Több helyes megállapítás is lehetséges!) Összesen: 16 pont**

1.1. Mi igaz a projektekre?

- A) Kontrollált tevékenységekből áll.
- B) Leginkább a sorozatgyártás üzemmenetének vezetését szolgálja.
- C) Koordinált tevékenységekből áll.
- D) Sok ismétlődő tevékenység összessége.

1.2. Milyen teendői vannak a projektmenedzsernek a definiálás fázisban?

- A) Meg kell nyerni a cég vezetését a projekt elindításához.
- B) Meg kell határozni a projekt hatókörét.
- C) Konkrét, mérhető célokat kell megadni.
- D) Ki kell alakítani a kommunikációs stratégiát.

1.3. Milyen kérdésekre ad választ a kommunikációs terv?

- A) Kinek van szüksége információra?
- B) Miért van szüksége információra?
- C) Milyen szintű információra van szüksége?
- D) Mennyibe kerül az információ átadása?

1.4. A kockázatmenedzsment része

- A) az érdekhordozók meghatározása.
- B) a kockázatok elemzése.
- C) a kockázati napló.
- D) a válaszstratégia kialakítása.

1.5. Mi jellemző a technológiai várakozási időre?

- A) Csak éjszakára ütemezhetjük.
- B) Beiktatásával két tevékenység két kapcsolattal is összeköthető.
- C) Eltelt napban mérjük.
- D) Munkatípusú erőforrásokat mindig rendelünk hozzá.

1.6. Mi a szabad tartalékidő?

- A) Az az időtáv, mellyel egy tevékenység kezdete elhalasztható anélkül, hogy az hatással lenne a projekt átfutási idejére.
- B) Az az időtáv, mellyel egy tevékenység kiterjedhet vagy elhalasztható anélkül, hogy hatással lenne a projekt átfutási idejére.
- C) Az az időtáv, mellyel egy tevékenység elhalasztható vagy kiterjedhet, ha a megelőző és a követő tevékenységek a lehető legkorábbi időpontban valósulnának meg.

1.7. A lentről felfelé becslés

- A) a legpontosabb.
- B) csak nagyságrendi becslést ad.
- C) a legtöbb erőfeszítést követeli meg.
- D) esetén az összes tevékenységet ismernünk kell.

1.8. Milyen módszerei vannak az üzleti szintű kiegyensúlyozásnak?

- A) Újabb erőforrások bevonása a projektbe.
- B) A termék funkciójának csökkentése.
- C) A profitkövetelmények csökkentése.
- D) Túlóráztatás.

2. Oldja meg az alábbi feladatokat!

Összesen: 20 pont

Az Ön cége a vállalat belső hálózatának fejlesztését határozta el. A hálózatfejlesztés a gyártási és kereskedelmi részleget érinti. A projekt a hálózattal szemben támasztott igényfelméréstől a vezetékes és vezeték nélküli hálózat kiépítéséig tart. A projekt időtartama 4 hónap. A feladat első részének végrehajtásához a Humánerőforrás osztálytól (osztályvezető: **Molnár Noémi**) **Poór Anett**et, **Lakatos Attilát** és **Liebeskind Dánielt**, végrehajtásához az Informatika osztálytól (osztályvezető: **Kurtán Lajos**) **Wittman Mihályt**, **Kovács Emesét**, **Maszatos Pétert** és **Rizs Ottót** kaptuk, illetve jelöltük ki. A gyártási részleg vezetője **Kiss Éva. Bárczy Benő**, **Udvardy Tímea** és **Manalek Ágoston** ad felvilágosítást kérdéseinkre; a kereskedelmi részleg vezetője **Kiss Tamás**, és **Tari Tekla** képviseli a részleg dolgozóit. A megbízást **Téglás Ibolyától** kaptuk. Ő segíti a szervezeti problémák áthidalását, illetve ő képviseli a projektünket az igazgatóság előtt. Ő írta alá a projektalapító okiratot is. Háromheti rendszerességgel szeretne információkat kapni a projekt állásáról.

- ➔ Azonosítsa a fenti szöveg alapján a projekt érdekhordozóit!
- ➔ Nyissa meg a Kommunikacios_terv.doc dokumentumot!
- ➔ Töltse ki a kommunikációs tervnapló fejlécét (külön oszlopban jelezze a konkrét személy nevét és az érdekhordozói kör elnevezését, amihez tartozik)!
- ➔ Töltse ki a fentiek alapján a tábla hiányzó celláit!
- ➔ Mentse el a vizsgáztató által megadott helyre a dokumentumot! A fájl neve ékezetek nélkül: **Vezetéknév_Keresztnév_év_hó_nap** (a vezetéknév és a keresztnév helyébe a saját nevét helyettesítse be. Pl. Kiss_Rozalia_2009_10_08).

II. Projektterv készítése szoftverrel

Összesen: 64 pont

Nyissa meg a **Projekt_A_alap.mpp** fájlt! Mentse el a vizsgáztató által megadott helyre a projektet! A fájl neve ékezetek nélkül: **Vezetéknév_Keresztnév_év_hó_nap_2** (a vezetéknév és a keresztnév helyébe a saját nevét helyettesítse be. Pl. Kiss_Rozalia_2009_10_08_2).

1. Elemezze a projektet, és oldja meg az alábbi feladatokat!

1.1. Módosítsa a tervet az alábbiak szerint:

- ➔ Az **igényfelmérés** főtevékenység tartozzon a **Tervparaméterek meghatározása** tevékenység alá az elemi tevékenységekkel együtt! Ügyeljen arra, hogy a **paraméterek meghatározása** összefoglaló tevékenység struktúrában elfoglalt helyzete ne változzon!
- ➔ Állítsa be a **Részletes tervezés** (31.) tevékenységet úgy, hogy az újabb munkatípusú erőforrások felhelyezése módosítsa a tevékenység időtartamát!
- ➔ Készítsen egy **Összefoglalók** nevű új **nézetet** a **Gantt-diagram** nézet alapján, ami csak az összefoglaló tevékenységeket jeleníti meg!
- ➔ Lépjen vissza a **Gantt-diagram** nézetre!
- ➔ Szűrjön be egy tevékenységet a **javaslatok kidolgozása** tevékenység elé! A neve: **felmérés**.
- ➔ Ez után szűrjön be egy **felmérés kiértékelése** nevű tevékenységet!
- ➔ Állítsa be az alábbi tevékenységek időtartamát az alábbiak szerint:
 - **felmérés**: 15 nap,
 - **felmérés kiértékelése**: 6 nap!
- ➔ Állítsa be a **felmérés** és a **felmérés kiértékelése** tevékenységek közötti kapcsolatot úgy, hogy a **felmérés kiértékelése** feladat legkorábban a **felmérés** megkezdése után 10 nappal kezdődjön! A **felmérés kiértékelése** a **felmérés** tevékenység befejezése után legkorábban 3 nappal fejeződhet be. Ha szükséges, szűrjön be új tevékenységet is!
- ➔ A **felmérés** az **értesítés a felmérésről** befejezése után kezdhető. Jelezze ezt a terven!
- ➔ A **felmérés kiértékelése** tevékenység befejeztével mondhatjuk, hogy a **felmérés kész**. Jelezze ezt a terven!
- ➔ A **felmérés kész** tevékenység befejezése után kezdhető meg **javaslatok kidolgozása** tevékenység.
- ➔ Állítsa be **szabadidőként** a projekt **alapnaptárában** augusztus 20-át és 21-ét!
- ➔ Állítson be határidőt az **előkészítés kész** mérföldkőre **2009. 09. 03.** dátummal!
- ➔ Vegyen föl egy új erőforrást **Kiss Benjámin** néven!
- ➔ Állítsa be **Kiss Benjámin** munkadíjait **2300 Ft/óra** óradíjra és **2600 Ft/óra** túlóradíjra!
- ➔ **Kiss Benjámin** 2009. augusztus 3-án lép be a cégbe. Adja meg ezt az adatot!

- ➔ Az első héten csak fél munkaidőben tud dolgozni. Állítsa be ennek megfelelően az erőforrást!
- ➔ Vegyen fel egy **egyéb költségek** anyagtípusú erőforrást!
- ➔ Az anyag címkéje **E Ft** legyen, egységára **1000 Ft**!
- ➔ Rendelje **Kiss Benjámint** erőforrást az **1. ütem Hálózat elkészítése** tevékenységhez!
- ➔ Rendelje a **felmérés** tevékenységhez az alábbi erőforrásokat:
 - **Á adminisztrátor 1** 100%-ban; **Á műszaki informatikus 1** 50%-ban!
- ➔ Rendelje a **felmérés kiértékelése** tevékenységhez az alábbi erőforrást:
 - **Á műszaki informatikus 2, Á adminisztrátor 3** 100%-ban; **Á műszaki informatikus 1** 50%-ban!
- ➔ Rendeljen 50 000 **egyéb költséget** a **Részletes tervezés** tevékenységhez!
- ➔ Cserélje le az **Á adminisztrátor 2** erőforrást egy konkrét adminisztrátorra az összes tevékenységen!
- ➔ Nyomtasson jelentést arról, hogy az egyes tevékenységeken kiknek kell dolgozni! A nyomtatást **Microsoft Office Document Image Writer**rel végezze a megadott helyre! A nyomtatási fájl neve ékezetek nélkül:
Vezetéknév_Keresztnév_jelentes_év_hó_nap (a vezetéknév és a keresztnév helyébe a saját nevét helyettesítse be.
 Pl. Kiss_Rozalia_jelentes_2009_10_08).
- ➔ Rögzítse az alaptervet!
- ➔ Jelenítse meg a nyomon követési nézetet!
- ➔ Állítsa be állapot dátumként **2009. 07. 17-ét**!
- ➔ Jelenítse meg az állapot dátum vonalát!
- ➔ Az első négy elemi tevékenység a terv szerint készült el. Jelölje a terven!
- ➔ Az **igényfelmérő űrlapok készítése** tevékenység **2 nappal** később kezdődött el, **1 napot** ledolgoztunk, de még mindig 4 nap van hátra.
- ➔ Az előző tevékenység hátralevő munkáját ütemezze át az állapot dátum utánra!

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 60%.