

**STATISZTIKAI ÉS GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 462 01 1000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Statisztikai és gazdasági ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs
-----	--------------------	-------

3.2	Elágazások	Nincsenek
-----	------------	-----------

3.3	Szakképesítés-ráépülés	
		Azonosítószám: 52 462 01 0001 54 01
		Megnevezés: Statisztikai szervező, elemző

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3607

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Szakképesítés-ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Statisztikai és gazdasági ügyintéző	1	1000
Statisztikai szervező, elemző	–	500

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: *Statisztikai és gazdasági ügyintéző*

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
 - Bemeneti kompetenciák: –
 - Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 - Szakmai előképzettség: –
 - Előírt gyakorlat: –
 - Elérhető kreditek mennyisége: –
 - Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
 - Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
 - Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
 - Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Statisztikai szervező, elemző

- | | |
|---|---|
| 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei: | |
| Szakmai előképzettség: | 52 462 01 1000 00 00
Statisztikai és gazdasági ügyintéző |
| Előírt gyakorlat: | – |
| Elérhető kreditek mennyisége: | – |
| Pályaalkalmassági követelmények: | nem szükségesek |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | nem szükségesek |
| 2. Elmélet aránya: | 60% |
| 3. Gyakorlat aránya: | 40% |
| 4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | nem szükséges |

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3607	Statisztikai ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a vállalkozások létesítésével, működésével kapcsolatos döntések előkészítésében
Közreműködik a statisztikai adatok gyűjtésében, rendszerezésében
Táblázatot szerkeszt
A statisztikai információkból viszonyszámokat számol és vizsgálja azok összefüggéseit
Gyakorisági sorokból móduszt, mediánt számol
A mennyiségi sorokból átlagot és szórást számol
Átlagolja az idősorok adatait
Aggregátumokat számol és azokból érték-, volumen- és árindexet számol és elemez
Kiszámolja és értelmezi az aggregátumok különbségeit
Meghatározza a főátlag (összetett intenzitási viszonyszám) változását, térbeli különbözőségét
Standardizálással kiszámolja a főátlag változására, térbeli különbözőségére ható tényezők számszerű hatását és elemzi azt
Kiszámolja a vállalkozás termelési értékét
Vizsgálja a társadalmi, gazdasági jelenségeket
Vezeti az analitikus nyilvántartásokat
Leltározási feladatokat lát el
Elszámolja a termelési költségeket
A munkaügyi nyilvántartások alapján adminisztrációs feladatokat lát el
Ellátja az ügyviteli feladatokat (ügyszerkezelés, hivatalos levelezésben való közreműködés, telekommunikációs eszközök használata)

A szakképesítés-ráépülés további munkaterületének rövid, jellemző leírása

A vizsgált sokaságot több ismérv szerint csoportosítja, a feldolgozáshoz és az eredmények rögzítéséhez több dimenziós statisztikai táblát szerkeszt
A mennyiségi ismérv értékeiből gyakorisági sort készít, helyzeti középértékeket és átlagot számol
Vizsgálja a mennyiségi ismérvek szóródását, elosztását és koncentrációját
Aggregátumok és egyedi indexek segítségével érték-, ár- és volumenindexet számol és elemez
Összefüggés és kapcsolatvizsgálatot végez. Vizsgálja az ismérvek közötti sztochasztikus kapcsolatokat
Idősorokat elemez trendszámítással
Vizsgálja a részátlagok és a főátlag változását. Elemzésében feltárja a főátlag változásának okait
A részátlagok változásából következtet azok átlagos változására. A súlyok változásából következtet a főátlag változására
A jelenségek, események változásának okait elemzi, ahhoz számításokat végez

Makroszintű termelési mutatókat határoz meg, indexeket számol és elemez
Adatfeldolgozásból grafikus ábrákat készít, következtetéseket von le, becsléseket végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
52 343 05 0000 00 00	Vám- és jövedéki ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser

IV.

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában
- Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat
- Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez
- szükséges adminisztratív teendők ellátásában
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal
- Elkészíti a megrendeléseket
- Közreműködik a szerződés-kötéseknél
- Kezeli a reklamációkat
- Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

- | Típus | Szakmai ismeret |
|-------|--|
| C | A nemzetgazdaság és ágazati rendszere |
| C | A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és méréstük |
| C | A vállalat helye a nemzetgazdaságban |
| C | A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése |
| C | A befektetett eszközökkel való gazdálkodás |
| C | Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer |
| C | A munkaerő, mint emberi erőforrás |
| C | Béripolitika, bérrendszerek |
| C | Gazdálkodás és gazdaságosság |
| C | A vállalkozás vezetése |
| C | A vállalkozás stratégiája |
| C | A vállalkozás válsága |
| C | A marketing vállalati működése |
| C | A szerződésekre vonatkozó szabályok |

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- | Szint | Szakmai készség |
|-------|-----------------------------------|
| 3 | Olvasott szakmai szöveg megértése |

3	Szakmai kommunikáció
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása
3	Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Megbízhatóság
Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége
Kapcsolatteremtő készség
Meggyőzőkészség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Problémafeltárás és -megoldás
Hibaelhárítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2142-06 Pénzügyi és könyvvizelési alapeladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

Közreműködik a bankszámla nyitásnál
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről
Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő teljesítéseket
Követi a bankszámlakivonatok tartalmát, a bankszámlák egyenlegeit
Gondoskodik a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak naprakészességéről (aláírás-nyilvántartó karton)
Könyveli a bankszámlával kapcsolatos gazdasági eseményeket
Elszámolja a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
Elszámolja a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket
Elszámolja a termelési költségeket
Könyveli az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági eseményeket
Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	Pénzforgalom lebonyolítása
C	Bankszámlák fajtái
C	Fizetési megbízások teljesítése
C	Fizetési forgalom lebonyolítása
D	Az államháztartás rendszere
D	Adózási alapismeretek
D	A személyi jövedelemadó
D	Az általános forgalmi adó
D	A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvizelési kötelezettség
C	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg
C	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük
C	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása
C	Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
C	A bérköltség és járulékainak elszámolása
C	Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
C	A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások
C	Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

C	Eredménymegállapítás
C	Mérlegkészítés, zárás

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
2	Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
4	Jogszabály-alkalmazás készsége
4	Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség
4	Számnagyságok értelmezése
4	Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Szakmai nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Kreativitás, ötletgazdagság

Problémaelemzés, -megoldás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában

Hivatalos okmányokat tölt ki

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)

Jelentést készít

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

Adatszolgáltatást végez

A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja

Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, szkennerek, nyomtató)

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat

archiválja

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
B	A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái
C	A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai
B	Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
C	A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
D	A számítógép és tartozékainak (adathordozók, szkennerek, nyomtató) kezelése
C	A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
C	Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata
B	Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
4	Olvasott szakmai szöveg megértése
4	Hallott szakmai szöveg megértése
4	Szakmai kommunikáció

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Mebízhatóság
Precizitás (pontosság)

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Emlékezőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2143-06 Statisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

Megismeri és értelmezi az adatgyűjtés célját. Használja a hivatalos statisztikai adatokat és a standard osztályozásokat
Felhasználja más szervek nyilvántartásait. Használja a más célra készített nyilvántartásokat
Az összegyűjtött adatokat ellenőrzi. Statisztikai sorokat készít
Táblázatot szerkeszt
Több ismérv szerint csoportosít
A statisztikai sorokból viszonyszámokat számol és elemel, grafikus ábrákat készít
A számítások és az elemzések során felhasználja a dinamikus és az intenzitási viszonyszámok közötti összefüggéseket
Gyakorisági sorokból móduszt, mediánt számol
A mennyiségi sorokból átlagokat és szóródás mutatókat számol
A részsokaságokra jellemző viszonyszámokat átlagolja
Az állapot- és a tartamidősorok adatait átlagolja
Aggregátumokból érték-, volumen- és árindexet számol és elemel
Kiszámolja és értelmezi az aggregátumok különbségeit
Meghatározza a főátlag (összetett intenzitási viszonyszám) változását
Standardizálással meghatározza a főátlag (összetett intenzitási viszonyszám) változására, térbeli különbözőségére ható tényezők számszerű hatását
Elemzésében feltárja a főátlag változásának okait
Kiszámolja a termelés értéki mutatóit
Vizsgálja a társadalmi, gazdasági jelenségeket
Az összegyűjtött, feldolgozott információkat tárolja

Tájékoztatja a felhasználói, szolgáltató szervezetet

Tulajdonsgprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
C	A statisztika alapfogalmainak ismerete
C	Az adatvédelmi törvény ismerete
C	Adatok rendszerezése, statisztikai sorok és táblák szerkesztése
B	A viszonyszámok főbb csoportjainak, kifejezési formáinak, meghatározásuk módjainak ismerete, grafikus ábrázolásuk
B	A viszonyszám és egy adat segítségével egy másik adat meghatározása
C	A bázis- és a láncviszonyszámok, a megoszlási és a dinamikus, továbbá az intenzitási és a dinamikus viszonyszámok közötti összefüggések alkalmazása
B	Gyakorisági sorok átlagolása
C	Mennyiségi sorok átlagolása
B	A részsokaságokra jellemző viszonyszámok átlagolása számtani és (vagy) harmonikus átlaggal
C	Idősorok adatainak átlagolása számtani és kronologikus átlaggal
C	Mennyiség és ár ismeretében értékek számítása
B	Értékösszegekből érték-, volumen- és árindexek számítása
B	Az aggregátumok különbségének meghatározása és értelmezése
B	Főátlag-index számítása
C	Standardizálással térbeli eltérés és időbeli változás okainak számszerűsítése
C	A termelés mikroszintű mutatóinak – bruttó termelés és bruttó hozzáadott érték – meghatározása
C	A társadalmi, gazdasági jelenségekre vonatkozóan viszonyszámszámítás
B	A születési és a halálzási arányszám, a természetes szaporodás és fogyasztás meghatározásának, értelmezésének ismerete (összetétel, dinamika, intenzitási stb.)

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
3	Jogszabály-alkalmazás készsége
4	Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
4	Alapszintű kézírás-alkalmazása
4	Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése
4	Számítástechnikai szoftverek használata
4	Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kitartás

Megbízhatóság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tömör fogalmazás készsége

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Kapcsolatteremtő képesség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Numerikus gondolkodás

Következtetési képesség

Tervezési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2144-06 Statisztikai szervezői és elemzési feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

Statisztikai adatgyűjtést szervez
Teljes körű adatgyűjtést szervez
Mintavételes eljárással adatot gyűjt
Kérdőíveket készít, tesztel. A megszerkesztett kérdőívekhez elkészíti a kitöltési útmutatót
Statisztikai táblát szerkeszt
Az összehasonlító táblák adataiból intenzitási és dinamikus viszonyszámokat számol, bemutatja a viszonyítandó sokaság változásának okait és grafikusán szemlélteti
Csoportosító táblák alapján elemzi a struktúra-dinamika összefüggését
Kombinációs táblák alapján vizsgálja az ismérvek közötti kapcsolatot
Kiszámolja az asszociációs együtthatókat
Meghatározza a szóráshányadost
Meghatározza a determinációs együtthatót
Felírja a tapasztalati regressziós függvényt
Az idősorok adataiból átlagos – abszolút és relatív – változást számol és elemez
Az idősorok komponenseit felismeri és kiszámítja a trendet és a szezonális eltéréseket
Mozgóátlagokat és lineáris trendet számol
Mennyiségi sorokat ábrázol
A mennyiségi sorokból helyzeti középértékeket (módusz, medián, kvartilisek, decilisek) számol
Meghatározza az aszimmetria mérőszámait
Meghatározza a koncentrációs együtthatót
Átlagformában érték-, volumen- és árindexeket számol és elemez
Főátlag-, részátlag- és összetételhatás-indexeket számol főátlagok (összetett viszonyszámok) ismerete nélkül
Fisher-féle ár- és volumenindexet számol
Fogyasztói árindexet számol. Átlagár-indexet számol és elemez
Vizsgálja a bérek, jövedelmek reálérték változását
Kiszámítja a reálkamatlábát
Árrollókat számol
Meghatározza a makroszintű termelési mutatókat
Mikro- és makroszintű termelési indexeket számol és elemzi azok eltérését
Vizsgálja az oktatás, képzés fő jellemzőit, az iskolázottság szerkezetét
Vizsgálja a foglalkoztatottság és a munkanélküliség mértékét
Kiszámolja a jövedelmek koncentrációját
Ábrázolja a jövedelemeloszlást
Kiszámolja az egészségügy jellemző mutatóit
Kiszámolja a szociális ellátás jellemző mutatószámait
Meghatározza az igazságügyi statisztika legfontosabb mutatószámait
A statisztikai megfigyelés eredményét összegzi
Kimutatásokat készít. Statisztikai táblába foglalja az eredményeket
Következtetéseket von le
Becsléseket végez
Az adatokat továbbítja

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
B	A statisztikai törvény és az OSAP aktuális változatának ismerete
B	Az adatvédelmi törvény ismerete
B	Statisztikai adatgyűjtés. Teljes körű és részleges megfigyelés
B	Kérdőívtervezés elmélete, gyakorlata, segédanyagai

- B Statisztikai táblaszerkesztés
- B Rész- és fősokaság dinamikájának az összetétel-változásra gyakorolt hatásának értelmezése
- B Ismérvek közötti kapcsolatok vizsgálata. Az asszociáció, a korreláció és a vegyes kapcsolat szorosságának mérése
- B Idősorok adatainak átlagos (abszolút és relatív) változása
- B Idősorokból a trend és a szezonális eltérés meghatározása
- C Mennyiségi sorok elemzése. Helyzeti középértékek számítása és ábrázolás
- C Az aszimmetria mérőszámainak és a koncentráció erősségének meghatározása
- B Érték-, volumen- és árindexek átlagformáinak meghatározása és elemzése
- C Különböző súlyozású indexek összefüggése, keresztformulák és azok alkalmazása
- B Közvetett módon is számol főátlagindexet. Részátlagindexet átlag formában és az összefüggés alapján is tud számolni
- B A súlyok dinamikája alapján megbecsüli az összetétel-változási indexet
- C A termelés makroszintű mutatói és azok volumenváltozásának vizsgálata
- C A nominális és reálbérek, a jövedelmek változásának elemzése
- C Demográfia, társadalomstatisztika ismerete
- C Gazdaság- és ágazati statisztika ismerete

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint	Szakmai készség
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
4	Szakmai nyelvezetű írás- és beszédképesség
4	Magas fokú kombinatív és absztraháló képesség

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kezdeményezőképesség

Határozottság

Motiválhatóság

Irányítási képesség

Prezentációs képesség

Hatékony kérdésés képessége

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Kritikus gondolkodás

Kreativitás

Következtetési képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémaelemzés, -megoldó képesség

Döntésképeség

Szintetizáló képesség

Az 52 462 01 1000 00 00 azonosító számú, Statisztikai és gazdasági ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1968-06	Gazdálkodási feladatok
2142-06	Pénzügyi és könyvvizelési alapfeladatok
1980-06	Ügyviteli feladatok
2143-06	Statisztikai feladatok

Az 52 462 01 0001 54 01 azonosító számú, Statisztikai szervező, elemző megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2144-06	Statisztikai szervezői és elemzési feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

I. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén:

A követelménymodulok modulzáró vizsgáinak teljesítéséről kiállított igazolás, továbbá a Statisztikai szervező, elemző szakképesítés-ráépülésnél a képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről és a szakdolgozat határidőre történő leadásáról kiállított igazolás.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 462 01 1000 00 00 azonosító számú, Statisztikai és gazdasági ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdálkodási feladatok
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi és könyvvizelési alapfeladatok
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok
4. modulzáró vizsga: Statisztikai feladatok

Az 52 462 01 0001 54 01 azonosító számú, Statisztikai szervező, elemző megnevezésű szakképesítés-ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

5. modulzáró vizsga: Statisztikai szervezői és elemzési feladatok

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)
A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2142-06 Pénzügyi és könyvvizelési alapeladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi és könyvvizelési alapismeretek (fizetési módok, bankszámlák fajtái, jellemzői, államháztartás bevételei, az adók fajtái, a vállalkozás vagyona, a gazdasági események főbb csoportjai, könyvelés a számlákon)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató* alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2143-06 Statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A statisztikai elemzés eszközeinek alkalmazása a kapott eredmények szöveges értékelésével együtt, amely számítógéppel történő feladatkezelést is tartalmazhat

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A statisztikai elemzés eszközeinek alkalmazási feltétele, értelmezése, összefüggése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 70%
2. feladat 30%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2144-06 Statisztikai szervezői és elemzési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Statisztikai módszerek alkalmazása és elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vizsgára bocsátás feltételeként elkészített szakdolgozat véde. A vizsga részletes leírása a központi programban található

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A statisztikai és elemző tevékenységgel összefüggő közgazdasági, jogi, számviteli, statisztikai ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

* A Vállalkozási ügyintéző szakképesítéshez kiadott Útmutató alapján.

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 20%

3. feladat 40%

3. *A szakmai vizsga értékelése %-osan*

Az 52 462 01 1000 00 00 azonosító számú, Statisztikai és gazdasági ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 20

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 40

Az 52 462 01 0001 54 01 azonosító számú, Statisztikai szervező, elemző megnevezésű szakképesítés-ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

5. vizsgarész: 100

4. *A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei*

Az a jelölt, aki gazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, a Statisztikai és gazdasági ügyintéző szakképesítés szakmai vizsgáján felmentést kap – a 1968-06 Gazdálkodási feladatok (1. vizsgarész), a 2142-06 Pénzügyi és könyvvezetési alapfeladatok (2. vizsgarész) és a 1980-06 Ügyviteli feladatok (3. vizsgarész) vizsgafeladatainak teljesítése alól – azon vizsgarész esetén, amelynek követelményeit – a bemutatott igazolás alapján – a felsőoktatásban azonos tartalmú vizsga keretében teljesített.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, az felmentést kap a 2142-06 Pénzügyi és könyvvezetési alapfeladatok (2. vizsgarész) teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, az felmentést kap a 1968-06 Gazdálkodási feladatok (1. vizsgarész) teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel, az felmentést kap a 1968-06 Gazdálkodási feladatok (1. vizsgarész) és a 1980-06 Ügyviteli feladatok (3. vizsgarész) teljesítése alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését igazolja – a 2143-06 Statisztikai feladatok (4. vizsgarész) és a 2144-06 Statisztikai szervezői és elemzési feladatok (5. vizsgarész) kivételével – mentesül a vizsgarészek ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. *A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai*

A Gazdálkodási feladatok (1. vizsgarész) és a Statisztikai feladatok (4. vizsgarész) vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A Statisztikai szervezői és elemzői vizsgafeladatok (5. vizsgarész) vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgarész legalább 50%-os teljesítményt ért el és a szakdolgozatát az opponens(ek) minimum 50%-ra minősítették.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának%-os értékét egy tizedesre – az általános szabályok szerint kerekítve – kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonkénti elért%-os teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A vizsgarészenként elért%-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)

80– 89% jó (4)

65– 79% közepes (3)

50– 64% elégséges (2)

0– 49% elégtelen (1)

A sikertelen vizsgarész a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentésnek a szakképesítésért felelős miniszterhez történő megküldését követően ismételtethető meg.

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Statisztikai és gazdasági ügyintéző	Statisztikai szervező, elemző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
internet-hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Jogszabálygyűjtemény	X	X

VII. EGYÉB

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet a Magyar Könyvvizsgálói Kamara.