

STATISZTIKAI ÉS GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
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 | Rész-szakképesítés | Nincs | |
|-----|--------------------|-------|--|

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

| | | | |
|-----|----------|----------------|-------------------------------|
| 3.3 | Ráépülés | | |
| | | Azonosítószám: | 52 462 01 0001 54 01 |
| | | Megnevezés: | Statisztikai szervező, elemző |

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3607

5. Képzés maximális időtartama:

| 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

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 meghozatalában

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

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

Kiszámolja a vállalkozás termelési értékét

Vizsgálja a népesség összetételét és a népmozgalmi 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 (ügyiratkezelés, hivatalos levelezésben való közreműködés, telekommunikációs eszközök használata)

A ráépülő szakképesítés további munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Aggregátumokat számol és azokból érték-, volumen- és árindexet számol

Összefüggés és kapcsolatvizsgálatot vezet

Idősorokat elemez trendszámítással

Makroszintű termelési mutatókat határoz meg, indexeket számol

Adatfeldolgozásból grafikus ábrákat készít, következtetéseket von le, becslést 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 |
| 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 vállalászosi 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 szerződéskötéseknél
- Kezeli a reklamációkat
- Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A nemzetgazdaság és ágazati rendszere
- C A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük
- 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 Bérpolitika, 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 szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- 3 Szakmai nyelvezetű íráskészség
- 4 CD/DVD jogtár biztos kezelése
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése

3 Szakmai szöveg megfogalmazása szóban

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Szakmai nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőző készség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Problémaelemzés, -megoldás

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 bankszámlakivonatokat tartalmát, a bankszámlák egyenlegeit
- Gondoskodik a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak naprakészességéről (aláírás-nyilvántartó kártyán)
- 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 típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Pénzforgalom lebonyolítása
- C Bankszámlák fajtái
- C Fizetési megbízások teljesítése
- C Fizetési forgalom lebonyolítása
- D Az államháztartás rendszere

- D Adózási alapismeretek
- D A személyi jövedelmadó
- D Az általános forgalmi adó
- D A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési 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 bérköltés és járulékaiknak elszámolása
- C Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
- C A saját termelésű készletek raktárravételével kapcsolatos elszámolások
- C Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások
- C Eredménymegállapítás
- C Mérlegkészítés, zárás

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- 4 Jogszabályalkalmazás készsége
- 4 Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség
- 4 Számnagyságok értelmezése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Szakmai nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőző készség
- 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 (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)
Jelentést készít
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató)
Szöveget, táblázatot szerkeszt
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának, eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának 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, scanner, 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 szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 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 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság

Pontosság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2143-06 Statisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megismeri és értelmezi az adatgyűjtés célját
Felhasználja más szervek nyilvántartásait
Az összegyűjtött adatokat ellenőrzi
Táblázatot szerkeszt
Több ismérv szerint csoportosít
A statisztikai sorokból viszonyszámokat számol
A számítások során felhasználja a dinamikus és az intenzitási viszonyszámok közötti összefüggéseket
Gyakorisági sorokból módozt, mediánt számol
A mennyiségi sorokból átlagot és szórást számol
A részsokaságokra jellemző viszonyszámokat átlagolja
Az idősorok adatait átlagolja
Aggregátumokból érték-, volumen- és árindexet számol
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 népesség összetételét és a népmozgalmi jelenségeket
Az összegyűjtött, feldolgozott információkat tárolja
Tájékoztatja a felhasználói, szolgáltató szerveket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A statisztika alapfogalmai
- C Adatvédelmi törvény

- C Adatok rendszerezése
- B A viszonyszámok főbb csoportjai, kifejezési formái, meghatározásuk módjai
- B A viszonyszám és egy adat segítségével egy másik adat meghatározása
- C Összefüggések a bázis- és a láncviszonyszámok, a megoszlási és a dinamikus, továbbá az intenzitási és a dinamikus viszonyszámok között
- C Gyakorisági sorok átlagolása
- B 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 népesség összetétele nem-, kor- és foglalkoztatás szerint
- B A születési és a halálozási arányszám, természetes szaporodás és fogyás

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Jogszályalkalmazás 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 kérdezés készsége
- Tömör fogalmazás készsége
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség

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

Teljeskörű adatgyűjtést szervez

Részleges adatgyűjtéshez mintát vesz

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

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 asszimetria mérőszámait

Meghatározza a koncentrációs együtthatót

Átlagformában érték-, volumen- és árindexeket számol

Fisher-féle ár- és volumenindexet számol

Fogyasztói árindexet számol. Átlagár-indexet számol

Vizsgálja a bérek, jövedelmek reálérték-változását

Kiszámítja a reálkamatlábát

Árollókat számol

Meghatározza a makroszintű termelési mutatókat

Mikro- és makroszintű termelési indexeket számol

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
Következtetéseket von le
Bevételeket végez
A feldolgozott adatokat továbbítja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A statisztikai törvény és az OSAP aktuális változata
- B Adatvédelmi törvény
- B Statisztikai adatgyűjtés. Teljes körű és részleges megfigyelés
- B Kérdőív tervezés elmélete, gyakorlata, segédanyagai
- B Statisztikai táblaszerkesztés
- B Rész- és főszakaság dinamikája, hatása az összetétel változásra
- B Ismérvek közötti kapcsolatok. Az asszociáció, a korreláció és a vegyes kapcsolat szoroságának mérése
- B Idősorok adatainak átlagos (abszolút és relatív) változása
- B Idősorokból a trend és a szezonális eltérés meghatározása
- C Mennyiségi sorok elemzése. Helyzeti középértékek és ábrázolás
- C Az asszimmetria és a koncentráció erősségének meghatározása
- B Érték-, volumen- és árindexek átlagformáinak meghatározása
- C Különböző súlyozású indexek összefüggése, keresztformulák és azok alkalmazása
- C A termelés makroszintű mutatói, és azok volumenváltozásának vizsgálata
- C A nominális és reálbérek, jövedelmek változásának elemzése
- C Demográfia, társadalomstatisztika
- C Gazdaság- és ágazati statisztika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 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 Magasfokú kombinatív és absztraháló képesség

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség
Felelősségtudat
Kockázatvállalás
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kezdeményezőképesség

Határozottság
Motiválhatóság
Irányítási készség
Prezentációs készség
Hatékony kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Kritikus gondolkodás
Kreativitás
Következtetési képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés

| 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 ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
|---|--|
| azonosítója | megnevezése |
| 2144-06 | Statisztikai szervezői és elemzési feladatok |

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: A követelménymodulok teljesítésének igazolása. Emelt szintű ráépülésnél a képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről - szakdolgozat leadása - szóló igazolás

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: A követelménymodulok teljesítésének igazolása. Emelt szintű ráépülésnél a képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről - szakdolgozat leadása - szóló igazolás

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 feladatlap használatával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezete, működése

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. Megadott feltételek alapján ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

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 feladatkészítést 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 védeése. 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 statisztikusi és elemző tevékenységgel összefüggő közgazdasági, jogi, számviteli, statisztikai ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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 ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

5. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 343 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, az felmentést kap a Gazdálkodási feladatok vizsgafeladatainak teljesítése alól. Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 343 02 0000 00 00 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel, az felmentést kap a Gazdálkodási és az Ügyviteli feladatok vizsgafeladatainak teljesítése alól. Felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők esetében az emelt szintű szakképesítés megszerzésénél az a jelölt kaphat írásbeli, illetve szóbeli felmentést, az 1-3. vizsgarész bármelyikéből, aki 2000. év után sikeres vizsgát tett felsőoktatási intézményben. A 4-5. vizsgarész alól felmentés nem adható

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A szakmai vizsga eredményességének feltétele, hogy valamennyi követelménymoduljának vizsgafeladatait legalább 50-50 %-ra teljesítse

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

| A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma | Statisztikai és gazdasági ügyintéző | Statisztikai szervező, elemző |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| | Iratrendezők | 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 |
| Jogszabály gyűjtemény | X | X |