

## II. A 2. sorszámú Statisztikai és gazdasági ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 462 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Statisztikai és gazdasági ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 800–1200

### 2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
  - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
  - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

### 3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakörök
3.1.2.	3615	Statisztikai ügyintéző	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző
3.1.3.			Statisztikai asszisztens
3.1.4.			Statisztikai előadó
3.1.5.			Statisztikai és gazdasági ügyintéző

- 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A statisztikai és gazdasági ügyintéző 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 módooszt, mediánt számol. A mennyiségi sorokból átlagot és szórást számol. Átlagolja az idősorok adatait. Érték-, volumen- és árindexet számol és elemez. 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. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat. Leltározási feladatokat lát el. Elszámolja a termelési költségeket. Ellátja az ügyviteli feladatokat (ügyiratkezelés, hivatalos levelezésben való közreműködés, telekommunikációs eszközök használata).

A szakképesítéssel rendelkező feladata:

- közreműködni a vállalkozások létesítésével, működésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- közreműködni a statisztikai adatok gyűjtésében, rendszerezésében,
- táblázatot szerkeszteni,
- a statisztikai információkból viszonyszámokat számolni és vizsgálni azok összefüggéseit,
- gyakorisági sorokból móduszt, mediánt számolni,
- a mennyiségi sorokból átlagot és szórást számolni,
- átlagolni az idősorok adatait,
- érték-, volumen- és árindexet számolni és elemezni,
- meghatározni a főátlag (összetett intenzitási viszonyszám) változását, térbeli különbözőségét,
- standardizálással kiszámolni a főátlag változására, térbeli különbözőségére ható tényezők számszerű hatását és elemezni azt,
- kiszámolni a vállalkozás termelési értékét,
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat,
- leltározási feladatokat ellátni,
- elszámolni a termelési költségeket,
- ellátni az ügyviteli feladatokat (ügyiratkezelés, hivatalos levelezésben való közreműködés, telekommunikációs eszközök használata).

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	–	–	–

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10861-12	Adminisztratív és ügyviteli feladatok
4.4.	10862-12	Pénzügyi és számviteli alapeladatok
4.5.	10863-12	Statisztikai feladatok
4.6.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.7.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.8.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

### 5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltételei

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10861-12	Adminisztratív és ügyviteli feladatok	gyakorlati

5.2.4.	10862-12	Pénzügyi és számviteli alapeladatok	gyakorlati
5.2.5.	10863-12	Statisztikai feladatok	írásbeli, szóbeli
5.2.6.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.7.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.8.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

### 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

#### 5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Üzleti levél és pénzügyi gyakorlati feladat

A vizsgafeladat ismertetése: Adott témában üzleti levél elkészítése számítógépen. Adott tevékenységhez kapcsolódó nyomtatvány kiválasztása és kitöltése.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

#### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Statisztikai mutatók alkalmazása a gazdasági feladatokban

A vizsgafeladat ismertetése: Komplex gazdasági feladat tanult statisztika mutatókkal történő megoldása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

#### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A statisztikai és gazdasági ügyintéző szakképesítés munkaterületével kapcsolatos feladatok ismertetése.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított kérdései az alábbi témaköröket ölelik fel:

- gazdálkodási alapfogalmak,
- a vállalkozások jogi formái, létesítésükhöz kapcsolódó tevékenységek,
- készletgazdálkodási és logisztikai alapfogalmak,
- a vezetés és irányítás funkciói, módszerei,
- a vállalkozások marketingfeladatai,
- szerződéstípusok, azok tartalmi és formai követelményei,
- adózási alapismeretek,
- statisztikai alapfogalmak,
- teljes körű és részleges adatgyűjtés jellemzői,
- a humán erőforrás gazdálkodás alapelvei.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (felkészülési idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

### 5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A komplex írásbeli vizsgatevékenységnél használható segédeszköz zsebszámológép, valamint statisztikai képletgyűjtemény.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv honlapján érhetők el.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Irodatechnikai eszközök
6.3.	Számítógép
6.4.	Szkenner
6.5.	Nyomtató
6.6.	Szoftverek
6.7.	Internet-hozzáférés
6.8.	Kommunikációs eszközök
6.9.	Formanyomtatványok
6.10.	Jogszabálygyűjtemény

## 7. EGYEBEK

A képzésre diszkalkuliás tünettel nem javasolt jelentkezni.