

28/2014. (IV. 24.) KIM rendelet

a közigazgatási és igazságügyi miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes igazságügyi tárgyú rendeletek módosításáról

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 90. § *a*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § *d*) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § *n*) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben –,

a 3. § (1) és (2) bekezdés tekintetében a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 183. § *d*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § *a*) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva,

a 3. § (3) bekezdés tekintetében a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 307. § (2) bekezdés *p*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § *a*) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva,

a 3. § (4) bekezdés tekintetében a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 395. § (4) bekezdés *c*) pontjában, a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 604. § (2) bekezdés *i*) pontjában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény 66. § (3) bekezdés *a*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § *a*) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva és

a 3. § (5) bekezdés tekintetében az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról szóló 2008. évi XLV. törvény 38. § *h*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § *a*) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva

a következőket rendelem el.

1. § (1) A közigazgatási és igazságügyi miniszter ágazatába tartozó szakképesítések felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A közigazgatási és igazságügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A 3. melléklet tartalmazza az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendeletben [a továbbiakban: 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet], az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben [a továbbiakban: 1/2006. (II. 17.) OM rendelet], az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendeletben [továbbiakban: 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet] és az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet] szereplő szakképesítésekre – külön jogszabályok alapján – megszerzett jogosultságok megfeleltetését.

2. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A folyamatban lévő képzéseket a megkezdésük időpontjában hatályos szakmai és vizsgakövetelményeket megállapító jogszabály alapján kell befejezni.

3. § (1) A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a 23. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„6/A. A hagyatéki eljárás ügyvitelére vonatkozó értelmező rendelkezések

23/A. § A Törvény vonatkozó szabályainak alkalmazása során cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személynek kell tekinteni a cselekvőképtelen és a korlátozottan cselekvőképes kiskorút is.”

(2) A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 24. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) E rendeletnek a közigazgatási és igazságügyi miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes igazságügyi tárgyú rendeletek módosításáról szóló 28/2014. (IV. 24.) KIM rendelettel (a továbbiakban: Módr.) megállapított 23/A. §-át a Módr. hatálybalépésekor folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.”

(3) Az egyes cégjogi és civil eljárásjogi rendeleteknek az új Ptk. hatálybalépésével összefüggő módosításáról és egyéb igazságügyi tárgyú rendeletek módosításáról szóló 12/2014. (II. 28.) KIM rendelet 3. mellékletének a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara egyes feladatairól szóló 14/2001. (X. 20.) IM rendelet 1. melléklet I. Részében foglalt táblázatnak a C:2–C:6 és C:8–C:47 mezőjét, II. Részében foglalt táblázatnak C:2–C:25 mezőjét, III. Részében foglalt táblázatnak C:2–C:6 és C:8–C:31 mezőjét, IV. Részében foglalt táblázatnak C:2–C:5 és C:7–C:37 mezőjét, valamint V. Részében foglalt táblázatnak C:2–C:8 mezőjét megállapító része a „7/F. §” szövegrész helyett a „7/G. §” szöveggel lép hatályba.

(4) A bíróságon kezelt letétekről szóló 27/2003. (VII. 2.) IM rendelet

a) 7. § (1) bekezdésében a „az illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatal járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalát (a továbbiakban: ÖH)” szövegrész helyébe az „a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ Műtárgyfelügyeleti Irodáját (a továbbiakban: Iroda)” szöveg,

b) 7. § (2) bekezdésében az „ÖH-t” szövegrész helyébe az „Irodát” szöveg,

c) 7. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 40. § (1) bekezdésében az „ÖH” szövegrész helyébe az „Iroda” szöveg lép.

(5) A közjegyzői letétellel összefüggő egyes kérdésekről szóló 19/2014. (III. 13.) KIM rendelet

a) 11. §-ában a „az illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatal járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalának (a továbbiakban: ÖH)” szövegrész helyében az „a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ Műtárgyfelügyeleti Irodájának (a továbbiakban: Iroda)” szöveg,

b) 26. § (1) bekezdésében az „ÖH” szövegrész helyébe az „Iroda” szöveg lép.

(6) Hatályát veszti a statisztikai szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról, valamint a statisztikai szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézményekről szóló 7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelet.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 28/2014. (IV. 24.) KIM rendelethez

A közigazgatás fejlesztéséért felelős miniszter ágazatába tartozó azon szakképesítések felsorolása, amelyek szakmai és vizsgakövetelményei e rendelettel kerülnek kiadásra

		A			B	C
1.	Sor-szám	Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés/ részszzakképesítés/ szakképesítés-ráépülés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése
2.	1.	52	345	03	Nyilvántartási és okmányügyintéző	Közszolgálat
3.	2.	52	462	01	Statisztikai és gazdasági ügyintéző	Közgazdaság

2. melléklet a 28/2014. (IV. 24.) KIM rendelethez

Az 1. sorszámú Nyilvántartási és okmányügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 345 03

- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Nyilvántartási és okmányügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 640-960

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei: (A 7. EGYEBEK fejezetben foglaltaknak megfelelően)
 - 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: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1 A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3649	Egyéb igazgatási és jogi asszisztens	Személyi igazolvány- és lakcímgigazolvány ügyintéző
3.1.3.			Vezetői engedély ügyintéző
3.1.4.			Gépjármű ügyintéző
3.1.5.			Útlevel ügyintéző
3.1.6.			Parkolási igazolvány ügyintéző

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A nyilvántartási és okmányügyintéző ellátja az okmányiroda feladataival kapcsolatos tevékenységeket. Intézi a dologi ügyek aktavezetését, nyilvántartását, ügyiratok kezelését. Munkája során alkalmazza a vonatkozó jogi és igazgatási, továbbá számítástechnikai ismereteket.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- kiállítani a személyazonosító igazolványt, az útlevelet, a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- kiállítani a közúti forgalomban való részvétellel és a közúti járművezetésre jogosító okmányokat,
- kiállítani a jogszabályok által az okmányiroda hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos okmányokat,
- kiadni az ügyfelek részére (érvényesítés, érvénytelenítés, csere, bevonás),
- kezelni a tevékenységhez kapcsolódó ügyiratokat.

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.	11231-12	Igazgatás és jog
4.4.	11232-12	Személyazonosító igazolvány - és lakcímet igazoló hatósági igazolvány ügyintézés
4.5.	11235-12	Útlevel ügyintézés
4.6.	11233-12	Gépjármű vezetői engedély ügyintézés
4.7.	11236-12	A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának ügyintézése
4.8.	11234-12	Gépjármű ügyintézés
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	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 feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11231-12	Igazgatás és jog	írásbeli
5.2.4.	11232-12	Személyazonosító igazolvány - és lakcímet igazoló hatósági igazolvány ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.5.	11235-12	Útlevel ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.6.	11233-12	Gépjármű vezetői engedély ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.7.	11236-12	A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának ügyintézése	gyakorlati, írásbeli
5.2.8.	11234-12	Gépjármű ügyintézés	gyakorlati, írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	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: Okmányokkal kapcsolatos tevékenységek

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott okmánytípus előkészítése gyártásra, az okmány előállítás, illetve érvénytelenítése, visszavonása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A nyilvántartási és okmányügyintéző feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott szakmai modulokhoz tartozó témaköröket tartalmazzák

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Okmányirodai ügyviteli alkalmazások

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott szakmai modulokhoz tartozó témakörök közül az okmányirodai ügyviteli alkalmazásokat tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő: 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

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 Szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A vizsga komplex jellege miatt az egyes vizsgarészek miatt felmentés nem adható

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.1.	Számítógép
6.2.	Szkenner
6.3.	Nyomtató

6.4.	Fénymásoló
6.5.	Telefon
6.6.	Fax
6.7.	Hang- és képrögzítő eszközök
6.8.	internet hozzáférés
6.9.	Szoftverek
6.10.	Irodaszerek
6.11.	Nyomtatványok

7. EGYEBEK

7.1. A képzés megkezdésének feltétele:
Büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány

7.2. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

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 munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3615	Statisztikai ügyintéző	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző
3.1.3.			Statisztikai asszisztens
3.1.3.			Statisztikai előadó
3.1.4.			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 móduszt, mediánt számol. A mennyiségi sorokból átlagot és szórást számol. Átlagolja az idősorok adatait. Érték-, volumen- és árindexet számol és elemz. 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. Vezetni 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 jogosult:

- 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 elemzeni,
- meghatározni a főátlag (összetett intenzitási viszonyszám) változását, térbeli különbözőségét,
- standardizálással kiszámolni a főátlag változására, térbeli különbözőségére ható tényezők számszerű hatását és elemzeni 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 alapfeladatok
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
A szakképesítés szakmai követelménymodulja			
5.2.1.	azonosító	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.2.	10861-12	Adminisztratív és ügyviteli feladatok	gyakorlati
5.2.3.	10862-12	Pénzügyi és számviteli alapfeladatok	gyakorlati
5.2.4.	10863-12	Statisztikai feladatok	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.6.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.7.	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 vizsgafadatai:

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 marketing feladatai
 Szerződéstípusok, azok tartalmi és formai követelményei
 Adózási alapismeretek
 Statisztikai alapfogalmak
 Teljeskörű 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 <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

7. EGYEBEK

A képzésre diszkalkulációs tünettel nem javasolt jelentkezni.

Egyes szakképesítések tekintetében megszerzett jogosultságok megfeleltetése a 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel, az 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel, a 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelettel, továbbá a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzékben szereplő, a közigazgatási és igazságügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések között

	A		B	C	D
1	A szakképesítés 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletbe szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése		A 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti szakképesítés, azonosító száma és megnevezése	Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése	A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése
1.1	52 345 03	Nyilvántartási és okmányügyintéző	52 345 01 0010 52 02 Nyilvántartási és okmányügyintéző	55 345 01 0010 52 02 Nyilvántartási és okmányügyintéző	52 3452 04 Nyilvántartási és okmányügyintéző
1.2	52 462 01	Statisztikai és gazdasági ügyintéző	52 462 01 1000 00 00 Statisztikai és gazdasági ügyintéző	52 462 01 1000 00 00 Statisztikai és gazdasági ügyintéző	52 3438 01 Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző