

KSH közlemény

a statisztikai szakképesítés központi programjának (tantervének) kiadásáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az alábbi szakképesítés központi programja (tanterve) kerül kiadásra:

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés OKJ azonosító száma
Statisztikai és gazdasági ügyintéző	52 462 01 1000 00 00

Jóváhagyási szám: KSH-3000-574/1/2009.

A központi programot a közgazdasági szakmacsoportba tartozó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei kiadásáról szóló 7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelet alapján indított iskolai rendszerű szakképzésben kell alkalmazni.

Statisztikai és gazdasági ügyintéző

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

A központi program

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló, többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló módosított 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- az 52 462 01 1000 00 00 Statisztikai és gazdasági ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelet alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit. A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképzőintézmény fenntartója hagyja jóvá.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 52 462 01 1000 00 00
A szakképesítés megnevezése: Statisztikai és gazdasági ügyintéző
Szakképesítések köre:
Elágazások: nincsenek
Hozzárendelt FEOR szám: 3607
Szakképzési évfolyamok száma: 1
Elmélet aránya: 60%
Gyakorlat aránya: 40%
Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

3. A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- tanterem
- taniroda
- számítógép-terem

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószerveződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara - adott esetben a szakképzőiskola bevonásával - ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképzőiskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

4. A tanulók felvételének feltételei

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
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

5. A szakképesítés munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3607	Statisztikai ügyintéző

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 (ügyiratkezelés, hivatalos levelezésben való közreműködés, telekommunikációs eszközök használata)

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
52 343 05 0000 00 00	Vám- és jövedéki ügyintéző

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7. A szakképesítés követelménymoduljai

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 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 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 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 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 könyvvezetési 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 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 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 jövedelemadó
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 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 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
- 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, 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, 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, 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 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai kommunikáció

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- 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 szervezetek 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 elemez, 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 tartam idősorok adatait átlagolja

Aggregátumokból érték-, volumen- és árindexet számol és elemez

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 szervezeteket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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 jellemzőviszonyszámok 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 mikroszintűmutatóinak -bruttó termelés és bruttó hozzáadott érték meghatározása

C A társadalmi, gazdasági jelenségekre vonatkozóan viszonyszám-számítás

B A születési és a halálozási arányszám, a természetes szaporodás és fogyás meghatározásának, értelmezésének ismerete (összetétel, dinamika, intenzitási stb.)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

3 Jogszabályalkalmazás 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

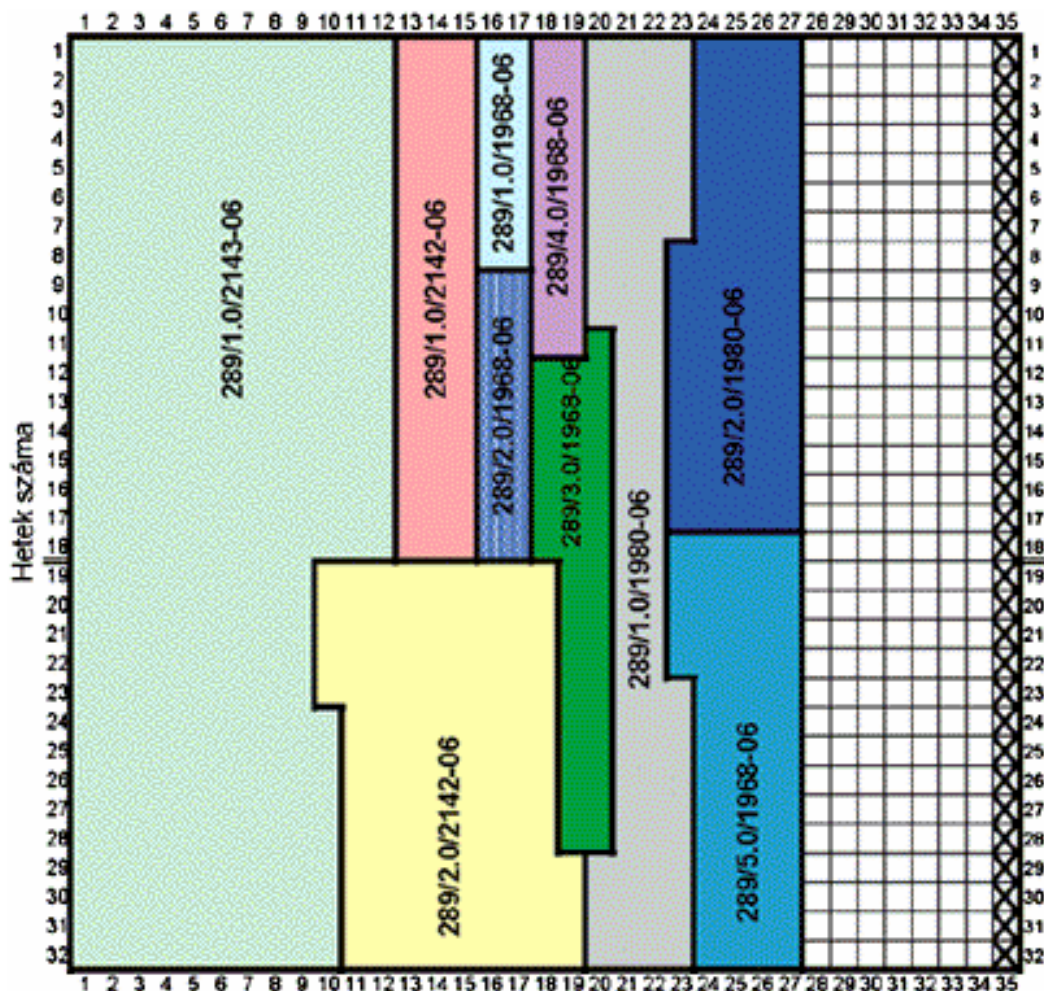
Tervezési képesség

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 alapeladatok
1980-06	Ügyviteli feladatok
2143-06	Statisztikai feladatok

8. A képzés szerkezete

Az 52 462 01 1000 00 00 azonosító számú, Statisztikai és gazdasági ügyintéző megnevezésű szakképesítés időterve

1. szakképzési évfolyam
Heti maximális óraszám



A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

Az 52 462 01 1000 00 00 azonosító számú, Statisztikai és gazdasági ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
sor- száma	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	289/1.0/1968-06	Közgazdaságtan-Mikroökonómiai ismeretek	17	0	0	17
2	289/2.0/1968-06	Közgazdaságtan-Makroökonómiai ismeretek	26	0	0	26
3	289/3.0/1968-06	Gazdasági jog	20	23	0	43
4	289/4.0/1968-06	Marketing alapjai	0	22	0	22
5	289/5.0/1968-06	Az üzleti vállalkozás működése	41	0	24	65
6	289/1.0/2142-06	Pénzügyi ismeretek	30	25	0	55
7	289/2.0/2142-06	Számviteli ismeretek	74	44	0	118
8	289/1.0/1980-06	Ügyintézői feladatok	79	0	16	95
9	289/2.0/1980-06	Általános információ technológia	25	0	53	78
10	289/1.0/2143-06	Statisztikai ismeretek	207	138	0	345
Mindösszesen óra:			519	252	93	864

A tanár kötelező óraszámát kell alkalmazni a gyakorlati oktatonál abban az esetben, ha a központi program (tanterv) szerint elméletigényes szakmai tantárgy gyakorlati képzésében tart tanórai foglalkozást.

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

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 alapeladatok
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok
4. modulzáró vizsga: Statisztikai 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.

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. Adatbáziskezelőprogram 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 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 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

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki gazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, a Statisztikai és gazdasági ügyintéző szakképesítés szakmai vizsgáján felmentést kap - az 1968-06 Gazdálkodási feladatok (1. vizsgarész), a 2142-06 Pénzügyi és könyvvizsgálói alapeladatok (2. vizsgarész) és az 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 könyvvizsgálói alapeladatok (2. vizsgarész) teljesítése alól

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel, az felmentést kap az 1968-06 Gazdálkodási feladatok (1. vizsgarész) és az 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) kivételével - mentesül a vizsgarészek ismételt teljesítésének kötelezettsége alól

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 ismételtelhető meg.

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató a Statisztikai és gazdasági ügyintéző szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

II. A központi program tananyagegységei

Az 52 462 01 1000 00 00 azonosító számú, Statisztikai és gazdasági ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	
289/1.0/1968-06	Közgazdaságtan- Mikroökonómiai ismeretek	sza	289/1.1/1968-06	3	0	0	17
		sza	289/1.2/1968-06	5	0	0	
		sza	289/1.3/1968-06	9	0	0	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.1/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Mikro gazdasági alapok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalat helye a nemzetgazdaságban

C típus A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk önálló rendszerezése 20%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 3 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás
Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.2/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A fogyasztói magatartás és a kereslet**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalat helye a nemzetgazdaságban

C típus A vállalkozás stratégiája

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 25%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Információk önálló rendszerezése 20%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.3/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A vállalat termelői magatartása és a kínálat**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Gazdálkodás és gazdaságosság

C típus A vállalkozás stratégiája

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Írásos elemzések készítése 10%

Információk önálló rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai - gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

2. TANANYAGEGYSÉG

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	óraszám	
azonosítója	elméleti	elmélet- igényes gyakorlati				gyakorlati	összes
289/2.0/1968-06	Közgazdaságtan- Mikroökonómiai ismeretek	sza	289/2.1/1968-06	3	0	0	26
			289/2.2/1968-06	4	0	0	
			289/2.3/1968-06	9	0	0	
			289/2.4/1968-06	6	0	0	
			289/2.5/1968-06	4	0	0	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.1/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A makrogazdaság szereplői és piacai**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalat helye a nemzetgazdaságban

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 25%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Információk önálló rendszerezése 20%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 3 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

A makrogazdaság piacai

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.2/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A jövedelemáramlás formái, a nemzetgazdasági teljesítmény mérése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és méréstük

C típus A nemzetgazdaság és ágazati rendszere

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 25%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Információk feladattal vezetett megszerezése 25%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 4 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Termékek és jövedelmek áramlása

A kibocsátás nemzetközi mutatószámai (SNA rendszer)

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.3/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Makrogazdasági egyensúly/egyensúlytalanság**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalat helye a nemzetgazdaságban

C típus A vállalkozás stratégiája

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 25%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Írásos elemzések készítése 10%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A gazdasági egyensúly kialakulásának folyamata, jellemzői

Infláció, munkanélküliség

Gazdasági növekedés

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.4/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Az állam gazdaságpolitikája**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalat helye a nemzetgazdaságban

C típus A vállalkozás stratégiája

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 25%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Információk önálló rendszerezése 10%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 6 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Monetáris és fiskális politika

Gazdaságpolitikai alternatívák (programok)

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.5/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Külgazdasági kapcsolatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozás stratégiája

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 55%

Információk önálló rendszerezése 10%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 4 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Külgazdasági alapfogalmak

Vállalkozások a nemzetközi piacokon

Nemzetközi gazdasági szervezetek ((IMF, IBRD, EU, WTO)

Gazdasági és Monetáris Unió (történelmi előzmények, a Maastrichti szerződés, a konvergencia időszaka és az euró bevezetése)

3. TANANYAGEGYSÉG

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
289/3.0/1968-06	Gazdasági jog	sza	289/3.1/1968-06	3	0	0	43
		sza	289/3.2/1968-06	8	0	0	
		sza	289/3.3/1968-06	9	0	0	
		sza	289/3.4/1968-06	0	23	0	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/3.1/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Jogi alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 25%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 5%

Tesztfeladat megoldása 10%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 3 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Jogi és államjogi alapismeretek

Polgári jog fogalma, forrásai

A polgári törvénykönyv szerkezete

A tulajdonjogviszony, a kötelelem

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/3.2/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Szerződéskötések szabályai**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a szerződéskötéseknél

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szerződésekre vonatkozó szabályok

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Elemzés készítése tapasztalatokról 15%

Válaszadás írásban mondat szintű kérdésekre 5%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 8 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok:

Szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékkadás

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, követelésvétel, biztosítás

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/3.3/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A vállalkozások alapítása, működtetése és megszűnése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 5%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 5%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 5%

Tesztfeladat megoldása 10%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalkozási formák és jellemzőjük

Egyéb gazdálkodó szervezetek

A vállalkozások átalakítása, megszűnése

Gazdasági bűncselekmények

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/3.4/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Gazdasági joggyakorlatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

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

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése

C típus A szerződésekre vonatkozó szabályok

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Jogforrások megfelelő alkalmazása

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 15%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 15%

Kis csoportos szakmai munkavégzés irányítással 15%

Ónálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanroda

Számítógépterem

Képzési idő: 23 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalkozás alapításához szükséges adminisztratív teendők

Kisvállalkozások működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok (megrendelések készítése, szerződések értelmezése, reklamációk kezelése, egyeztetések)

4. TANANYAGEGYSÉG

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
289/4.0/1968-06	Marketing alapjai	sza	289/4.1/1968-06	0	22	0	22

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/4.1/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Marketing alapjai**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A marketing vállalati működése

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőző készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 5%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Kis csoportos szakmai munkavégzés irányítással 5%

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 15%

Tesztfeladat megoldása 10%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 22 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

5. TANANYAGEGYSÉG

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	óraszám	
azonosítója	elméleti	elmélet- igényes gyakorlati				gyakorlati	összes
289/5.0/1968-06	Az üzleti vállalkozás működése	sza	289/5.1/1968-06	4	0	0	65
		szk	289/5.2/1968-06	4	0	0	
		szk	289/5.3/1968-06	13	0	0	
		szk	289/5.4/1968-06	10	0	0	
		szk	289/5.5/1968-06	7	0	0	
		szk	289/5.6/1968-06	3	0	0	
		szk	289/5.7/1968-06	0	0	24	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/5.1/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A vállalkozás szervezete és vezetése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése

C típus A vállalkozás vezetése

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 5%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 75%

Információk önálló rendszerezése 5%

Tesztfeladat megoldása 10%

Esetleírás készítése 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 4 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezet jellemzése

A szervezet irányítása (tulajdonosi szervezet, munkaszervezet)

A vezetés szerepe, főbb feladatai

A döntéshozatal, döntési mechanizmusok

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/5.2/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A vállalati stratégia**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozás stratégiája

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 5%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 75%

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 4 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A stratégia fogalma, szükségessége és részei

A stratégiai tervezés folyamata

Minőségbiztosítás

Speciális stratégiák

A stratégiák megvalósítása

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/5.3/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Gazdálkodás a vállalkozás eszközeivel**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A befektetett eszközökkel való gazdálkodás

C típus Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 15%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
- Információk önálló rendszerezése 5%
- Tesztfeladat megoldása 10%
- Írásos elemzések készítése 15%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 13 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A vállalat eszközei és csoportosítása
- Gazdálkodás a befektetett eszközökkel
- Az innováció megvalósítása
- A logisztikai rendszer

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/5.4/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Emberierőforrás-gazdálkodás**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ellátja a bér- és létszám-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A munkaerő, mint emberi erőforrás
- C típus Bérpolitika, bérrendszerek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 5%

Tesztfeladat megoldása 10%

írásos elemzések készítése 15%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A munkaerő, mint emberi erőforrás

Munkaerő biztosítása, munkaerőszükséglet kielégítése

Bér- és jövedelemgazdálkodás

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/5.5/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **Az üzleti vállalkozás működésének hatékonysága**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Gazdálkodás és gazdaságosság

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

Esetleírás készítése 10%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 7 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Termelés és szolgáltatás megvalósítása

A vállalkozás eredményessége

A hatékonyság javításának főbb lehetőségei

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/5.6/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A vállalkozás válsága**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozás válsága

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Hallott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 5%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 75%

Információk önálló rendszerezése 5%

Tesztfeladat megoldása 10%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 3 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A válság felismerésének nehézségei

A válság szakaszai, fajtái

A különböző típusú válságok kezelése

A válság lehetséges kimenetei

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/5.7/1968-06**

A tananyagelem megnevezése: **A gazdálkodás gyakorlata**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat

Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A befektetett eszközökkel való gazdálkodás

C típus Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer

C típus A munkaerő, mint emberi erőforrás

C típus Bérpolitika, bérrendszerek

C típus Gazdálkodás és gazdaságosság

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Problémafeltárás és -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Döntésképesség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 20%
- Tesztfeladat megoldása 50%
- Írásos elemzések készítése 10%
- Esetleírás készítése 5%
- Információk rendszerezése mozaikfeladattal 5%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Üzemlátogatás egy környékbeli nagyvállalatnál
- Számítógépterem

Képzési idő: 24 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Esettanulmányok készítése:

A tárgyieszköz gazdálkodás számítási feladattal

A készletgazdálkodáshoz kapcsolódó számítási feladatok munkatermelékenység mérésére, a munkabér számításának bemutatására

A hozam maximalizálására és a ráfordítás minimalizálására

6. TANANYAGEGYSÉG

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	óraszám	
elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati				összes	
289/1.0/2142-06	Pénzügyi ismeretek	sza	289/1.1/2142-06	0	25	0	55
		sza	289/1.2/2142-06	30	0	0	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.1/2142-06**

A tananyagelem megnevezése: **Bankrendszer, pénzforgalom**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

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 feletti rendelkezésre jogosultak naprakészességéről (aláírás-nyilvántartó karton)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Pénzforgalom lebonyolítása

C típus Bankszámlák fajtái

C típus Fizetési megbízások teljesítése

C típus Fizetési forgalom lebonyolítása

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség

4. szint Számnagyságok értelmezése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémaelemzés, -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Szakmai nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 35%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 25 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Pénz fogalma, funkciói

A pénzügypolitika eszközei

A bankrendszerek típusai

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer

A pénzforgalom általános szabályai (bankszámlaszerződés, bankszámlák fajtái, bankszámlák feletti rendelkezési jog, bankszámlakivonat)

Pénzforgalom lebonyolítása (hazai, nemzetközi)

A fizetési módok fajtái és jellemzőjük

Értékpapír, értékpapírpia, értékpapír-hozamszámítás

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.2/2142-06**

A tananyagelem megnevezése: **Az államháztartás rendszere**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről

Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő teljesítéseket

Követi a bankszámlakivonatok tartalmát, a bankszámlák egyenlegeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Az államháztartás rendszere

D típus Adózási alapismeretek

D típus A személyi jövedelemadó

D típus Az általános forgalmi adó

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Jogszabály-alkalmazás készsége

4. szint Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség

4. szint Számnagyságok értelmezése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémaelemzés, -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Szakmai nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 5%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az államháztartás alrendszerei

Adójogi alapfogalmak

Kiemelt adónemek: személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó

7. TANANYAGEGYSÉG

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
289/2.0/2142-06	Számviteli ismeretek	szk	289/2.1/2142-06	25	0	0	118
		szk	289/2.2/2142-06	39	0	0	
		szk	289/2.3/2142-06	0	30	0	
		szk	289/2.4/2142-06	10	0	0	
		szk	289/2.5/2142-06	0	0	0	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.1/2142-06**

A tananyagelem megnevezése: **Számviteli alafogalmak**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség

C típus A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Jogszabály-alkalmazás készsége

4. szint Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémaelemzés, -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Szakmai nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 25 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A számviteli törvény fejezetei
- A számviteli alapelvek
- A vállalkozások számviteli politikája
- A számviteli bizonylatok
- A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
- A beszámolók formái
- Beszámolás és könyvvizetés
- A vállalkozás vagyona
- A leltár fogalma, fajtái
- A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
- A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.2/2142-06**

A tananyagelem megnevezése: **Gazdasági események**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Könyvelni a bankszámlával kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Elszámolja a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Elszámolja a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Elszámolja a termelési költségeket
- Könyvelni az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük
- C típus A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények - beruházás, értékcsökkenés - elszámolása
- C típus Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
- C típus A bérköltség és járulékainak elszámolása
- C típus Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
- C típus A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások
- C típus Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- 4. szint Jogszabály-alkalmazás készsége
- 4. szint Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

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

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Döntésképesség
- Rugalmasság
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Szakmai nyelvhelyesség
- Meggyőzőkészség
- Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%
- Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 39 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A könyvviteli számlák
- A számlakeret felépítése és szerkezete
- A vállalati számlarend tartalma
- A számlák nyitása
- Idősoros és számlasoros könyvelés
- Költség- és eredmény számlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.3/2142-06**

A tananyagelem megnevezése: **Gazdasági események könyvelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- 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

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük
- C típus A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények - beruházás, értékcsökkenés - elszámolása
- C típus Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
- C típus A bérköltség és járulékainak elszámolása
- C típus Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
- C típus A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások
- C típus Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- 4. szint Jogszabály-alkalmazás készsége
- 4. szint Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség
- 4. szint Számnagyságok értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

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

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Szakmai nyelvhelyesség
- Meggyőzőkészség
- Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Feladat önálló feldolgozása 30%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 30 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények (beruházás, terv szerinti értékcsökkenés) elszámolása

Vásárolt készletek elszámolása (anyagbeszerzés tényleges beszerzési áron, visszaküldés, minőségi engedmény, anyagfelhasználás átlagáron)

Jövedelemelszámolás

A termelési folyamat, költségelszámolás (költségnemek szerint) és a raktárravétel

A termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.4/2142-06**

A tananyagelem megnevezése: **Éves beszámoló**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Eredménymegállapítás

C típus Mérlegkészítés, zárás

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Jogszabály-alkalmazás készsége

4. szint Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Kreativitás, ötletgazdagság

Problémaelemzés, -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Szakmai nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A könyvviteli zárlat célja, feladatai

Havi, negyedéves zárás feladatai

Évvégi zárlati teendők

Beszámolóképzés

Az éves beszámoló eredménykimutatása

A kiegészítő melléklet készítésének célja, tartalma

Az üzleti jelentés készítésének célja, tartalma

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.5/2142-06**

A tananyagelem megnevezése: **Éves beszámoló készítése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Eredménymegállapítás

C típus Mérlegkészítés, zárás

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Jogszabály-alkalmazás készsége

4. szint Szakmai nyelvezetű beszéd- és íráskészség

4. szint Számnagyságok értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Kreativitás, ötletgazdagság

Problémaelemzés, -megoldás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Szakmai nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladat önálló feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 14 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Havi, negyedéves zárás feladatai, évvégi zárlati teendők

Évnyitás utáni rendező tételek könyvelése

Beszámolóképzés

Az éves beszámoló eredménykimutatása, mérlege

8. TANANYAGEGYSÉG

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	óraszám	
azonosítója	elméleti	elmélet- igényes gyakorlati				gyakorlati	összes
289/2.0/2142-06	Számviteli ismeretek	sza	289/1.1/1980-06	25	0	0	95
		sza	289/1.2/1980-06	12	0	0	
		sza	289/1.3/1980-06	16	0	0	
		szk	289/1.4/1980-06	26	0	0	
		szk	289/1.5/1980-06	0	0	16	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.1/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Iratok készítése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

C típus A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 30%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanroda

Tanterem

Képzési idő: 25 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Hivatalos levelek elkészítésének szabályai, jellegzetes formái

A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei

Jellemző szerződésfajták

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.2/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Iratok kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

B típus A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege: Taniroda

Képzési idő: 12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az iratok rendszerezésének szabályai

Vevő-, ügyfélkapcsolat nyilvántartásának, karbantartásának szabályai Iratkezelés szabályai

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.3/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Ügyintézéshez kapcsolódó előkészítő feladatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos okmányokat tölt ki

Jelentést készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

C típus A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Emlékezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda
Tanterem

Képzési idő: 16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az ügyintézés, illetve a hatósági eljárásokkal kapcsolatban felmerülő partnerek, intézmények, hatóságok szerepe

Az ügyintézés, illetve a hatósági eljárások során felmerülő okmányok és azokkal kapcsolatos teendők

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.4/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Kommunikáció és konfliktuskezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
Adatszolgáltatást végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
4. szint Szakmai kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Csoportos helyzetgyakorlat 70%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 26 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kommunikáció elmélet alapjai

Verbális és nem verbális kommunikációs eszközök

Konfliktuskezelés

Legfontosabb protokollszabályok

A hivatali ügyintézés szabályai

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.5/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Ügyintézés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában

Hivatalos okmányokat tölt ki

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)

Jelentést készít

Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel

Adatszolgáltatást végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

C típus A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

C típus A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanroda

Számítógépterem

Tanterem

Képzési idő: 16 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az ügyintézéssel, illetve a hatósági eljárásokkal kapcsolatos teendők gyakorlati végrehajtása

9. TANANYAGEGYSÉG

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
289/2.0/1980-06	Általános	sza	289/2.1/1980-06	25	0	0	78
	információtechnológia	sza	289/2.2/1980-06	0	0	28	
		sza	289/2.3/1980-06	0	0	25	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.1/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Információ technológiai alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

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

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése

B típus Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

B típus A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 50%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege: Számítógépterem

Képzési idő: 25 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Operációs rendszerek (a számítógépes környezet, a munkaasztal, fájlkezelés, a vírusok, nyomtatáskezelés)

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.2/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Szövegszerkesztési és hálózati kommunikációs alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege: Számítógépterem

Képzési idő: 28 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szövegszerkesztés (az alkalmazás használata, alapvető műveletek, formázás, objektumok, körlevél, a dokumentumok nyomtatása)

Információ és kommunikáció (az internet fogalma, beállításai, keresés, elektronikus levelezés)

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/2.3/1980-06**

A tananyagelem megnevezése: **Táblázat és adatbázis kezelési alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

C típus A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás (pontosság)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege: Számítógépterem

Képzési idő: 25 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Táblázatkezelés (az alkalmazás használata, cellák, munkafüzetek, képletek és függvények, formázás, grafikonok, nyomtatás)

Adatbázis-kezelés (az alkalmazás használata, táblák, űrlapok, lekérdezések, jelentések, nyomtatás)

10. TANANYAGEGYSÉG

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
289/1.0/2143-06	Statisztikai ismeretek	sza	289/1.1/2143-06	50	0	0	345
		sza	289/1.2/2143-06	40	0	0	
		sza	289/1.3/2143-06	0	40	0	
		sza	289/1.4/2143-06	40	0	0	
		sza	289/1.5/2143-06	0	0	0	
		szk	289/1.6/2143-06	47	0	0	
		szk	289/1.7/2143-06	0	58	0	
		szk	289/1.8/2143-06	30	0	0	

Megjegyzés: „sza” = szakmai alapképzés; „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.1/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Statisztikai alapfogalmak**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

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

Az összegyűjtött, feldolgozott információkat tárolja

Tájékoztatja a felhasználói, szolgáltató szervezetet

Több ismérv szerint csoportosít

Táblázatot szerkeszt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az adatvédelmi törvény ismerete

C típus A statisztika alapfogalmainak ismerete

C típus Adatok rendszerezése, statisztikai sorok és táblák szerkesztése

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Jogszabály-alkalmazás készsége

4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása

4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Tervezési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség
Tömör fogalmazás készsége
Kapcsolatteremtő képesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%
Válaszadás írásban mondat szintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 50 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Statisztika fogalma, történeti áttekintés, kapcsolata más tudományokkal
Statisztikai és adatvédelmi törvény
Adatok forrásai, kiadványai
Nemzetközi statisztikai szolgálatok
Statisztika alapfogalmai (sokaság, ismérv, csoportosítás, osztályozás, összehasonlítás)
Adatfelvétel, kérdőívek szerkesztése, információgyűjtés
Statisztikai adatok rendszerezése (sorok, két- és többdimenziós táblák, grafikus ábrázolás)

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.2/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Viszonyszámok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A statisztikai sorokból viszonzyszámokat számol és elemez, grafikus ábrákat készít

A számítások és az elemzések során felhasználja a dinamikus és az intenzitási viszonzyszámok közötti összefüggéseket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viszonzyszámok főbb csoportjainak, kifejezési formáinak, meghatározásuk módjainak ismerete, grafikus ábrázolásuk

B típus A viszonzyszám és egy adat segítségével egy másik adat meghatározása

C típus A bázis- és a lánviszonzyszámok, a megoszlási és a dinamikus, továbbá az intenzitási és a dinamikus viszonzyszámok közötti összefüggések alkalmazása

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása
4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése
4. szint Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Rendszerező képesség
Tervezési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség
Hatékony kérdezés készsége
Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Információk önálló rendszerezése 10%
Válaszadás írásban mondat szintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 40 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Viszonyszámok fogalma, típusai (időbeli, térbeli összehasonlító, megoszlási, koordinációs és intenzitási viszonzyszámok és fajtái)

Összefüggés a viszonzyszámok között
Ábrázolási módok

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.3/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Viszonyszámok számítása a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A statisztikai sorokból viszonzyszámokat számol és elemez, grafikus ábrákat készít

A számítások és az elemzések során felhasználja a dinamikus és az intenzitási viszonzyszámok közötti összefüggéseket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viszonzyszám és egy adat segítségével egy másik adat meghatározása

C típus A bázis- és a láncviszonzyszámok, a megoszlási és a dinamikus, továbbá az intenzitási és a dinamikus viszonzyszámok közötti összefüggések alkalmazása

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása
4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése
4. szint Számítástechnikai szoftverek használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás
Következtetési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kitartás
Megbízhatóság
Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladat önálló feldolgozása 30%

írásos elemzések készítése 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő: 40 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Viszonyszámok meghatározása alapadatok, összefüggések alkalmazásával

Az eredmények szöveges értékelése

Társadalmi-gazdasági életben használt viszonzyszámok és értelmezésük

Feladatok megoldása számítógépes szoftver alkalmazásával is.

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.4/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Középtértek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gyakorisági sorokból móduszt, mediánt számol

A mennyiségi sorokból átlagokat és szóródás mutatókat számol

A részsokaságokra jellemző viszonzyszámokat átlagolja

Az állapot- és a tartam idősorok adatait átlagolja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Gyakorisági sorok átlagolása

C típus Mennyiségi sorok átlagolása

B típus A részsokaságokra jellemző viszonzyszámok átlagolása számtani és (vagy) harmonikus átlaggal

C típus Idősorok adatainak átlagolása számtani és kronologikus átlaggal

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása

4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Tervezési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Hatékony kérdezés készsége

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 10%

Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 40 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Középértékek fogalma, típusai, alkalmazási területei

Gyakorisági sorok és ábrázolásuk

Helyzeti középértékek (módusz, medián) fogalma, meghatározása

Számított középértékek (számtani, harmonikus, négyzetes és mértani átlag) fogalma, meghatározása

Szóródás fogalma, mutatószámai (terjedelem, szórás, relatív szórás)

Részátlag és főátlag

Idősorok elemzése középértékekkel (számtani és kronológikus átlag)

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.5/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Középértékek számítása a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gyakorisági sorokból móduszt, mediánt számol

A mennyiségi sorokból átlagokat és szóródás mutatókat számol

A részsokaságokra jellemző viszonyszámokat átlagolja Az állapot- és a tartam idősorok adatait átlagolja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Gyakorisági sorok átlagolása

C típus Mennyiségi sorok átlagolása

B típus A részsokaságokra jellemző viszonyszámok átlagolása számtani és (vagy) harmonikus átlaggal

C típus Idősorok adatainak átlagolása számtani és kronológikus átlaggal

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása

4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése

4. szint Számítástechnikai szoftverek használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Numerikus gondolkodás

Következtetési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kitartás

Megbízhatóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladat önálló feldolgozása 30%

Írásos elemzések készítése 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő: 40 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Középértékek (helyzeti, számított) számítása és értelmezése

Szóródási mutatók kiszámítása és értelmezése

Idősorok adatainak átlagolása

Főátlag meghatározása részátlagok ismeretében (viszonyszámok átlagolása)

Grafikus ábrázolás

Feladatok megoldása számítógépes szoftver alkalmazásával is

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.6/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Indexek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Aggregátumokból érték-, volumen- és árindexet számol és elemez

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

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Mennyiség és ár ismeretében értékek számítása

B típus Értékösszegekből érték-, volumen- és árindexek számítása

B típus Az aggregátumok különbségének meghatározása és értelmezése

B típus Főátlag-index számítása

C típus Standardizálással térbeli eltérés és időbeli változás okainak számszerűsítése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása

4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Tervezési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk önálló rendszerezése 10%
- Válaszadás írásban mondatszintű kérdésekre 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 47 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Érték-, ár- és volumenindex fogalma, meghatározása aggregát formában
- Az aggregátumok különbségének meghatározása
- Összefüggés az indexek és értékösszegek között
- A kiszámított mutatók értelmezése
- Standardizálás (összetett intenzitási viszonyszámok, főátlagok összehasonlítása standardizálással)
- Különbségképzés, indexszámítás.
- Felhasználási terület, elemzések

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.7/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Indexek számítása a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Aggregátumokból érték-, volumen- és árindexet számol és elemez
- 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

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Mennyiség és ár ismeretében értékek számítása
- B típus Értékösszegekből érték-, volumen- és árindexek számítása
- B típus Az aggregátumok különbségének meghatározása és értelmezése
- B típus Főátlag-index számítása
- C típus Standardizálással térbeli eltérés és időbeli változás okainak számszerűsítése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- 4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása
- 4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése
- 4. szint Számítástechnikai szoftverek használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Numerikus gondolkodás
- Következtetési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Kitartás
- Megbízhatóság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladat önálló feldolgozása 30%

írásos elemzések készítése 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő: 58 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Érték-, ár- és volumenindex számítása és értelmezése

Aggregátumok különbségének számítása és értelmezése

Standardizálás módszerének alkalmazása, térbeli és időbeli változás okainak ismertetése

Feladatok megoldása számítógépes szoftver alkalmazásával is

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: **289/1.8/2143-06**

A tananyagelem megnevezése: **Termelés mutatói, népességstatisztika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiszámolja a termelés értéki mutatóit

Vizsgálja a társadalmi, gazdasági jelenségeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A termelés mikroszintű mutatóinak - bruttó termelés és bruttó hozzáadott érték - meghatározása

C típus A társadalmi, gazdasági jelenségekre vonatkozóan viszonyszámszámítás

B típus A születési és a halálozási arányszám, a természetes szaporodás és fogyás meghatározásának, értelmezésének ismerete (összetétel, dinamika, intenzitási viszonyszám)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése

4. szint Alapszintű kézírás-alkalmazása

4. szint Statisztikai adatok nagyságrendjének reális becslése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Numerikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Feladatok önálló feldolgozása 10%

Írásos elemzések készítése 10%

A képzési helyszín jellege: Tanterem

Képzési idő: 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A termelés mikroszintű mutatóinak meghatározása (bruttó termelés, bruttó hozzáadott érték), alakulásuk elemzése folyó, illetve változatlan áron

Demográfiai adatok vizsgálata (népesség összetétele, születési és halálozási arányszám, természetes szaporodás és fogyás)