

7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelet

a statisztikai szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról, valamint a statisztikai szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézményekről

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (1) bekezdés a) és b) pontja, valamint a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter feladat és hatásköréről szóló 29/2008. (II. 19.) Korm. rendelet 2. § d) pontja alapján – a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § g) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró szociális és munkaügyi miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. § A statisztikai szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit, valamint a statisztikai szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézményeket az e rendeletben foglaltak szerint állapítom meg.

2. § (1) E rendelet 1. melléklete tartalmazza az 52 462 01 1000 00 00 azonosító számú Statisztikai és gazdasági ügyintéző alap-szakképesítés és az 52 462 01 1000 54 01 azonosító számú Statisztikai szervező, elemző szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelményeit.

(2) E rendelet 2. melléklete tartalmazza az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet alapján a Központi Statisztikai Hivatal elnökének felelősségébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek tartalmi megfeleltetését.

(3) E rendelet 3. melléklete szerint kell kibocsátani az e rendelettel megállapított szakmai és vizsgakövetelmények szerinti szakképesítések esetében a szakmai bizonyítvány kiegészítő lapokat.

(4) E rendelet 4. melléklete határozza meg az e rendelettel megállapított szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott szakmai követelmények tulajdonságprofiljának szakmai kompetenciáihoz tartozó szakmai ismeretek típusait és szakmai készség szintjeit.

(5) E rendelet 5. melléklete tartalmazza a statisztikai szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézményeket.

3. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) Az e rendelet hatálybalépésekor folyamatban lévő képzéseket a megkezdésükkor hatályos jogszabályokban foglalt szakmai és vizsgakövetelmények alapján kell befejezni. Javító-, pótlóvizsgák letételére a képzés megkezdésekor hatályos jogszabályi követelmények szerint 2009. december 31-ig van lehetőség.

Dr. Molnár Csaba s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

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

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

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

2. A szakképesítés megnevezése: Statisztikai és gazdasági ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs
3.2	Elágazások	Nincsenek
3.3	Szakképesítés-ráépülés	
		Azonosítószám: 52 462 01 0001 54 01
		Megnevezés: Statisztikai szervező, elemző

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3607

5. Képzés maximális időtartama:

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

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: *Statisztikai és gazdasági ügyintéző*

- 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
- 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: –
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Statisztikai szervező, elemző

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

III.
MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3607	Statisztikai ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

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

A szakképesítés-ráépülés további munkaterületének rövid, jellemző leírása

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

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

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV.

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

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

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémafeltárás és -megoldás

Hibaelhárítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2142-06 Pénzügyi és könyvvizelési alapeladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

Közreműködik a bankszámla nyitásnál

Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről

Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő teljesítéseket

Követi a bankszámlakivonatok tartalmát, a bankszámlák egyenlegeit

Gondoskodik a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak naprakészességéről (aláírás-nyilvántartó karton)

Könyveli a bankszámlával kapcsolatos gazdasági eseményeket

Elszámolja a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Elszámolja a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket

Elszámolja a termelési költségeket

Könyveli az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági eseményeket

Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

C	Eredménymegállapítás
C	Mérlegkészítés, zárás

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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, szkennerek, nyomtató)
Szöveget, táblázatot szerkeszt
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

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 szervek nyilvántartásait. Használja a más célra készített nyilvántartásokat

Az összegyűjtött adatokat ellenőrzi. Statisztikai sorokat készít

Táblázatot szerkeszt

Több ismérv szerint csoportosít

A statisztikai sorokból viszonyszámokat számol és elemel, grafikus ábrákat készít

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

Gyakorisági sorokból móduszt, mediánt számol

A mennyiségi sorokból átlagokat és szóródás mutatókat számol

A részsokaságokra jellemző viszonyszámokat átlagolja

Az állapot- és a tartamidősorok adatait átlagolja

Aggregátumokból érték-, volumen- és árindexet számol és elemel

Kiszámolja és értelmezi az aggregátumok különbségeit

Meghatározza a főátlag (összetett intenzitási viszonyszám) változását

Standardizálással meghatározza a főátlag (összetett intenzitási viszonyszám) változására, térbeli különbözőségére ható tényezők számszerű hatását

Elemzésében feltárja a főátlag változásának okait

Kiszámolja a termelés értéki mutatóit

Vizsgálja a társadalmi, gazdasági jelenségeket

Az összegyűjtött, feldolgozott információkat tárolja

Tájékoztatja a felhasználói, szolgáltató szervezetet

Tulajdonágprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kitartás

Megbízhatóság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tömör fogalmazás készsége

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Kapcsolatteremtő képesség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Numerikus gondolkodás

Következtetési képesség

Tervezési képesség

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

A szakmai követelménymodul tartalma:
Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kezdeményezőképesség

Határozottság

Motiválhatóság

Irányítási képesség

Prezentációs képesség

Hatékony kérdésés képessége

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Kritikus gondolkodás

Kreativitás

Következtetési képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémaelemzés, -megoldó képesség

Döntésképeség

Szintetizáló képesség

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

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

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén:

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

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

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

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

5. modulzáró vizsga: Statisztikai szervezői és elemzési feladatok

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

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

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

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

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

1. feladat 50%
2. feladat 50%

2. vizsgarész

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2143-06 Statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A statisztikai elemzés eszközeinek alkalmazási feltétele, értelmezése, összefüggése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 70%
2. feladat 30%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2144-06 Statisztikai szervezői és elemzési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Statisztikai módszerek alkalmazása és elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

* A Vállalkozási ügyintéző szakképesítéshez kiadott Útmutató alapján.

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 20%
3. feladat 40%

3. *A szakmai vizsga értékelése %-osan*

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

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 40

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

5. vizsgarész: 100

4. *A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 90–100% jeles (5)
- 80– 89% jó (4)
- 65– 79% közepes (3)
- 50– 64% elégséges (2)
- 0– 49% elégtelen (1)

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

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

VII. EGYÉB

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

2. melléklet a 7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelethez

Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet és az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti, a Központi Statisztikai Hivatal elnökének hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek tartalmi megfeleltetése

A szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai							Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésnek megfelelő 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés			
azonosító száma							megnevezése	azonosító száma	megnevezése	a szakmai és vizsgakövetelményeket meghatározó rendelet
							52 3438 01	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző	77/1996. (V. 30.) Korm. rendelet	
52	462	01	1000	00	00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző	52 3438 02	Gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző	77/1996. (V. 30.) Korm. rendelet	
52	462	01	0001	54	01	Szakképesítés-ráépülés: Statisztikai szervező, elemző	54 3438 02	Statisztikai szervező, elemző	77/1996. (V. 30.) Korm. rendelet	

3. melléklet a 7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelethez

Szakmai bizonyítvány kiegészítőlap

A szakmai bizonyítvány kiegészítőlapot a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 4. számú melléklete szerint, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Nemzeti Referencia Központjának honlapján meghatározott tartalommal kell kibocsátani. A kiegészítőlap

1. az OKJ számot és a szakképesítés megnevezését a szakmai és vizsgakövetelmények I. cím 1., 2., 3. pontjai szerint;
2. a készségek és kompetenciák leírását a szakmai és vizsgakövetelmények III. cím 2. pontja és IV. címe szerint;
3. a FEOR számot és a bizonyítvány tulajdonosa által betölthető foglalkozások körét a szakmai és vizsgakövetelmények III. cím 1. pontja szerint;
4. a szakmai követelménymodulok azonosítóját és megnevezését a szakmai és vizsgakövetelmények IV. címe szerint;
5. a továbblépés lehetőségét az oktatás/képzés következő szintjére a magasabb szintű képzésre vonatkozó jogszabályok szerint;
6. a jogi alapot a vonatkozó jogszabályok megfelelő hivatkozásával;
7. a belépési követelményeket a szakmai és vizsgakövetelmények II. cím 1. pontja és V. cím 1. pontja szerint tartalmazza.

4. melléklet a 7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelethez

Az e rendelet szerinti szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott szakmai követelmények tulajdonságprofiljának szakmai kompetenciáihoz tartozó szakmai ismeretek típusai és a szakmai készségek szintjei

Szakmai ismeretek fogalma

A munkatevékenység során közvetlenül használt, alkalmazott technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök viselkedésére, összetettebb eszköz- és forráshasználatra, számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, szükséges döntéseket meghatározó, valamint a munkavégzés feltételeire és hatásaira, a műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályoktól való eltérés kockázataira és következményeire vonatkozó információk és adatok.

Típusai

A szakmai ismeretek alkalmazási típusának megítélésakor nem kell figyelembe venni, hogy az ismeret mennyire bonyolult, megtanulásához milyen alapismeretekre van szükség.

„A” típus (legmagasabb)

Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén meghíúsul a munkatevékenység.

„B” típus

A szokásos munkahelyi körülmények közötti hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén meghíúsul a munkatevékenység.

„C” típus (középső)

A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevételének lehetősége mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendő idő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve jelentős anyagi kártételi kockázattal; összetettek, de meghatározó elemeikben előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia nehézségek árán kiváltható, hiánya vagy hibázás esetén általában nem híúsul meg a munkatevékenység.

„D” típus

Részben közvetlen vezetői szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.

„E” típus (legalacsonyabb)

A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve anyagi kártételi kockázattal; összetettek, csak egyes elemeikben tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a személyes szerep közreműködésre, részvételre korlátozódik.

Szakmai készség fogalma

A szakképesítésre jellemző munkatevékenység automatikus, a tudat közvetlen irányítása nélkül működő összetevője, eleme, amelynek szintje az adott készség birtoklása révén végezhető tevékenység tartalmát tükrözi.

Szintjei

5. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.

4. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.

3. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételével képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.

2. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítségével történő feltárására és azok önálló javítására.

1. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.

5. melléklet a 7/2009. (IX. 3.) MeHVM rendelethez

A statisztikai szakképzések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézmények

1. Iskolarendszeren kívüli oktatásban vizsgaszervezésre feljogosított intézmények területi megoszlás szerint:

Régió (megye)	Intézmény neve	Címe
KÖZÉP-MAGYARORSZÁG Budapest, Pest megye	Közgazdasági Szakközépiskola	4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál u. 17.
KÖZÉP-DUNÁNTÚL Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém megye	Dunagáz Gázipari Oktatási és Minősítő ZMRt.	2510 Dorog, Bécsi út 1/A.
ÉSZAK-ALFÖLD Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	Közgazdasági Szakközépiskola	4200 Hajdúszoboszló, Gönczy Pál u. 17.
DÉL-ALFÖLD Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye	Regionális Képző Központ	6000 Kecskemét, Szolnoki út 20.

2. A felsorolt intézmények az alábbi statisztikai szakképzések szakmai vizsgáinak szervezésére kapnak jogot:

Szakképzés megnevezése	Szakképzés azonosító száma
Statisztikai és gazdasági ügyintéző	52 462 01 1000 00 00
Statisztikai szervező, elemző	52 462 01 0001 54 01

3. A felsorolt intézményeknél a pályázattal elnyert vizsgaszervezési jog lejáratának időpontja 2010. december 31.