

Ha nem sikerült a felvételi, ne keseredj el!

A KTI szakképzései rád várnak a Nyíregyházi Főiskolán!

Jelentkezz most!

Közép-, emelt szintű és felsőfokú képzéseink



*hatékony tudás
piacképes szakmák
minőségi oktatás
emelt óraszámú nyelvoktatás*



KTI
Nyíregyházi Főiskola
Képzési és
Továbbképzési
Intézet

**Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs
Szakközépiskolája**

2010/11-es tanév



KTI
Nyíregyházi Főiskola
Képzési és
Továbbképzési
Intézet

Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs
Szakközépiskolája

Nyíregyházi Főiskola KTI **Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája**

2010/11-es tanévre meghirdetett **középfokú-, emelt szintű és felsőfokú szakképzései**

Felelős kiadó:

Dr. Jeney István, kuratóriumi elnök

Igazgató:

Békési Elemér

Technikai szerkesztő, szerkesztő:

Béres Tamás

Jelentkezési információk:

Nyíregyházi Főiskola KTI EUK Szakközépiskolája
Nyíregyházi Főiskola, B épület 137/B szoba, titkárság
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B

Internet: <http://euk.nyf.hu>

E-mail: euk@nyf.hu

Telefon: 06 (42) 599-421



Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája
OM azonosító 200899
cím: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B, B épület B folyosó 176/B szoba
telefon: 06 (42) 599-421
internet: <http://euk.nyf.hu> - e-mail: euk@nyf.hu



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	3
Középfokú és emelt szintű szakképzéseink	4
Agrárgazdasági gépkezelő, gépjavító.....	5
Agrárkörnyezetgazda	6
Agrár közgazdasági és áruforgalmazó technikus	7
CAD-CAM informatikus.....	8
Gazda.....	9
Gyógypedagógiai asszisztens.....	10
Marketing és reklámügyintéző	11
Multimédia-fejlesztő	12
Pénzügyi-, számviteli ügyintéző	13
Protokoll és utazási ügyintéző.....	14
Sportedző (lovasedző)	15
Sportszervező, menedzser	16
Számítástechnikai szoftverüzemeltető	17
Települési és környezetvédelmi technikus	18
Vendéglős.....	19
Felsőfokú szakképzések	20
Csecsemő és gyermeknevelő, gondozó	21
Idegenforgalmi szakmenedzser	22
Intézményi kommunikátor	23
Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	24
Jogi asszisztens.....	25
Képzési szakasszisztens	26
Kereskedelmi szakmenedzser	27
Logisztikai műszaki menedzserasszisztens.....	28
Mechatronikai mérnökasszisztens.....	29
Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző	30
Üzleti szakmenedzser	31
Pénzügyi szakügyintéző	32
Sportkommunikátor.....	33
WEB-programozó	34
Rendészeti szakasszisztens.....	35



Középfokú és emelt szintű szakképzéseink



Agrárgazdasági gépkezelő, gépjavító

OKJ szám: 31 521 01 0010 31 03

Szakmacsoport: Mezőgazdaság

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai munkát igénylő munkakört lehet betölteni

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: a képzés megkezdhető a 8/2008. (I. 23.) FVM rendelet 3. számú mellékletében a mezőgazdasági szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Szükséges iskolai végzettség: általános iskolai végzettség: A képzésre csak az vehető fel, aki megfelelt a mezőgazdasági vontatóvezetői jogosítvány megszerzéséhez szükséges előzetes orvosi vizsgálaton, vagy már rendelkezik érvényes vontatóvezetői engedéllyel.

A képzés célja, leírása:

A képzés célja olyan műszaki, biológiai agrotechnikai és gazdasági alapismeretekkel rendelkező szakemberek biztosítása, akik a rájuk bízott, vagy tulajdonukban lévő mezőgazdasági erőgépek és munkagépek önálló gazdaságos üzemeltetésére és ezen gépek szakszerű karbantartására, javítására képesek. A termesztés és tartástechnológiai, vállalkozási és műszaki ismereteik birtokában önálló szántóföldi növénytermesztést, gépi bémunkát, gépjavító és karbantartó szolgáltatást tudjanak vállalni.

Szakma munkaerő piaci helyzete: Jelenleg sajnos hiányszakmaként szerepel az agrárgazdasági gépszerelő/gépkezelő, ezért a legtöbb mezőgazdasággal foglalkozó vállalkozás szívesen látja a jól képzett és motivált szakembereket. A korábbi elvárások is jelentős változáson estek át, hiszen a korszerű gépek kezeléséhez nem elég a mechanikai hozzáértés, komoly informatikai rálátást is igényel. Gondoljunk csak az elektronikusan vezérelt erő és munkagépekre, vagy a hozamtérképezésre, ahol számítógépes szoftver segítségével elemezzük a növénytermesztés sikerességét, és tesszük meg a szükséges lépéseket.



Agrárkörnyezetgazda

OKJ szám: 52 621 01 1000 00 00

Szakmacsoport: Mezőgazdaság

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai és szellemi munkát is igénylő munkakört lehet betölteni. Minimális képzettségi (képesítési) feltétel: Középfokú oktatás keretében szakmunkásképzés, szakiskolai képzés által megszerzett képzettség. (Ez a szint főleg az általános ismeret megszerzése szempontjából tér el a III. képzettségi szintbe tartozóktól.)

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: Szükséges iskolai végzettség: érettségi és egészségügyi alkalmassági

A képzés célja, leírása:

Agrárkörnyezetgazda főbb feladatai: Növénytermesztési és állattartási tevékenységet végez, gépet, épületet, építményt karbantart, egyszerű javítást végez, környezetbarát módon termel. Kereskedelmi, ügyviteli, illetve adminisztrációs tevékenységet végez, szervező és ellenőrző feladatokat lát el. Önálló agrárgazdasági vállalkozást működtet, megfigyeléseket, méréseket végez.

Feladatai: a termesztendő növények fajtájának és mennyiségének, a termesztési eljárásoknak a meghatározása vetőmag, palánta, facsemete, trágya és más szükséges anyagok vásárlása, föld- és munkagépek bérlete vagy vásárlása talaj-előkészítés, vetés, növényápolás, növényvédelem, trágyázás, öntözés, betakarítás, a termés tisztítása, válogatása, feldolgozása, tárolása, aszalványok, szárítmányok, sűrítmények készítése, a termények és készítmények elszállítása, értékesítése, a gazdasági épületek, gépek és berendezések karbantartása.

Jellemző munkakörök:

Biogyümölcs-termesztő, Biotermesztő, Bioöldség-termesztő



Agrár közgazdasági és áruforgalmazó technikus

OKJ szám: 54 621 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Mezőgazdaság

Szint: emelt szintű szakképesítés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása: Vállalkozást létrehoz, működtet. Mezőgazdasági áruforgalmi tevékenységet folytat. Marketing tevékenységet folytat. Agrár-áruforgalmi terméket, árut felismer, vizsgál, minősít. Ügyviteli, adminisztrációs tevékenységet végez. Munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat lát el. Feladata: Mezőgazdasági üzemekben, magángazdaságokban termékforgalmazás, minőség-ellenőrzés, piaclehetőségek felmérése, információgyűjtés.

Az agrár-közgazdasági és -áruforgalmazó technikus a termék előállításához szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi, az anyagokat, eszközöket tárolja. Irányítja a termelési folyamatokat, irányítja, megszervezi a megtermelt áru szállítását, tárolását. Az árut a piacra előkészíti/előkészítteti. Értékesíti a terméket, szaktanácsot ad, felismeri a terméket, árut, elvégzi a mintavételezést. Minősíti a terméket, árut, osztályba sorolja a terméket és az árut. A munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat betartja, balesetvédelmi oktatást, tűzvédelmi oktatást tart. Baleset, tűz esetén intézkedik. Összegyűjti, tárolja a veszélyes anyagokat, hulladékokat és gondoskodik az ártalmatlanításukról.



CAD-CAM informatikus

OKJ szám: 54 481 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Informatika

Szint: emelt szintű szakképesítés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi vizsga

A képzés célja, leírása:

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása: Számítógépet kezel, szoftvereket használ. Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez. Projektet tervez és értékel. Üzemelteti a számítógépet, alkalmazza a számítástechnikai ismereteit. Előkészíti a térinformatikai rendszereket. Műszaki ismereteket alkalmaz. CAD feladatokat végez. CAM feladatokat végez. A termék forma- és látványterveinek készítése, bemutatása. Használja a speciális berendezéseket. Menedzsment feladatokat végez. Műszaki és reklámdokumentumokat készít (kiadványszerkesztés). Műszaki és reklámdokumentumokat készít (multimédia-alkalmazások). Alkalmazza a vállalkozói, munkajogi, szervezési és vezetési ismereteket. Megvalósíthatósági tanulmányt készít. Üzembe helyezést, bővítést végez.



Gazda

OKJ szám: 33 621 02 1000 00 00

Szakmacsoport: Mezőgazdaság

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai munkát igénylő munkakört lehet betölteni. Mesterszakma épül rá (MAK).

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: A bemenet feltétele: Szükséges iskolai végzettség: 10. (az 1998/99-es tanév előtt végzetteknek 8.) évfolyam elvégzése

A képzés célja, leírása:

Talajelőkészítést, vetést végez. A talaj termőképességének fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el

Növényápolást végez. Termékhez, terményhez jut. Gyümölcs-, szőlő- és zöldségtermesztési alapeladatokat lát el. Tartástechnológiai feladatokat lát el. Állatot takarmányoz. Állatjólleti és -higiéniai feladatokat lát el. Állatot szaporít. Gépet, épületet, építményt karbantart, egyszerű javítást végez. Környezet-, tűz- és munkavédelmi feladatokat lát el. Kereskedelmi tevékenységet végez. Vállalkozási, szervezési és ügyviteli tevékenységet végez. Önálló agrárgazdasági vállalkozást működtet. Alternatív jövedelem-kiegészítő tevékenységet folytat.



Gyógypedagógiai asszisztens

OKJ szám: 54 140 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Oktatás

Szint: emelt szintű szakképesítés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi

A képzés célja, leírása:

Közreműködik az általános jellegű közvetlen (gyógy)pedagógiai munka előkészítésében. Részt vesz a tanórai, a tanórán kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában. Közreműködik a fogyatékos személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, Irányítás mellett ellát egyes fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat. Felügyeletet lát el, kíséri az egyes tanulókat vagy csoportokat. Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt. Közreműködik a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében. Részt vesz adminisztrációs feladatok ellátásában a munkaterületéhez tartozó tevékenységben.



Marketing és reklámügyintéző

OKJ szám : 52 342 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai és szellemi munkát is igénylő munkakört lehet betölteni

Képzési idő: 1 év

Jelentkezés feltétele: érettségi

A képzés célja, leírása:

A marketing- és reklámügyintéző feladatai: Részt vesz a marketingmunkában, a stratégia kidolgozásában. Közreműködik az egységes vállalati és márkacsalád kialakításában, megőrzésében. Reklamációs eseteket kezel. Közreműködik rendezvények - kongresszusok, konferenciák, árubemutatók, kvízzjátékok, vetélkedők, sportesemények, kirándulások, túrák, bálók, partyk, kiállítások, bemutatók, dedikálások, jótékonysági események, road-show-k, üzemlátogatások, jubileumi ünnepségek stb. – megszervezésében. Irodai, ügyviteli adminisztrációs feladatokat végez. Segíti a marketing-, pr-, reklámmenedzser munkáját. Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel.



Multimédia-fejlesztő

OKJ szám: 54 213 04 0000 00 00

Szakmacsoport: Informatika

Szint: emelt szintű szakképesítés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A képzés célja: Olyan szakemberek képzése, akik a tanfolyam elvégzése után képessé válnak az alábbi tevékenység ellátására; A multimédia-fejlesztő az írott szöveget, hangot, álló és mozgóképet, ábrákat, animációt egyesítő, digitálisan tárolt, interaktívan működő számítógépes szoftvert hoz létre. Ezt a rendelkezésére bocsátott leírás - forgatókönyv - alapján a számára átadott digitális vagy analóg formában tárolt forrásanyagokból a megfelelő számítógépes és egyéb hardver, valamint szoftver eszközök segítségével, munkacsoportban végzi. Képes az adott szakterület szakértőjéből, a látványtervezőből, és médiaszakemberből álló munkacsoport vezetésére. A multimédiás anyagok létjogosultságot nyertek az iskolai- és távoktatásban, az ismeretterjesztésben, az üzleti életben, az információszolgáltatásban, a filmgyártásban és a képzőművészetben. Mint-hogy a multimédia-fejlesztő és lejátszó eszközök választéka igen nagy, többféle számítógépes platform és mindegyiken többféle fejlesztő és lejátszó hardver és szoftver létezik, a képzés során az általános ismeretek elsajátítása és egy, tipikusnak tekinthető fejlesztő konfiguráció gyakorlati felhasználásának megtanulása a cél.



Pénzügyi-, számviteli ügyintéző

OKJ szám: 52 344 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Közgazdaság

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai és szellemi munkát is igénylő munkakört lehet betölteni

Képzési idő: 1.5 tanév

Jelentkezés feltétele: érettségi vizsga

A képzés célja, leírása:

A pénzügyi- és számviteli ügyintéző közreműködik a vállalkozások alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket. Ellátja a házipénztárral, adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban. Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban. Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés végez, könyvelési feladatokat lát el és vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, a gazdasági események kontírozására, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetésére, könyvviteli feladások készítésére, az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számítások elvégzésére (az amortizáció, a fizetendő adó stb. kiszámítására), valamint a könyvvizsgálattal kapcsolatos további feladatok ellátására. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.



Protokoll és utazási ügyintéző

OKJ szám: 54 812 02 0000 00

Szakmacsoport: Vendéglátás-idegenforgalom

Szint: emelt szintű szakképesítés

Képzési idő: 1 év

Jelentkezés feltétele: érettségi vizsga

A képzés célja, leírása:

A protokoll és utazási ügyintéző programokat szervez, szerződést köt szolgáltatókkal. Utazásközvetítést végez, igény szerint rendezvényt, konferenciát készít elő és bonyolít le ügyelve a protokollra.

A protokoll és utazási ügyintéző idegenforgalmi marketing tevékenységet végez, az utazáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat értékesíti, tájékoztat, információt nyújt partnerei számára. Konferenciákat szervez. Ismeri és gyakorolja a protokollal kapcsolatos szabályokat.



Sportedző (lovasedző)

OKJ szám: 52 813 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Oktatás

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai és szellemi munkát is igénylő munkakört lehet betölteni

Képzési idő: 1 év

Jelentkezés feltétele: érettségi

A képzés célja, leírása:

Népszerűsíti az egészséges életmódot, kiemelten a rendszeres testedzést és sportolást, hozzájárul az egészség megalapozásához és megszilárdításához. Etikusan kezeli a teljesítményértékekkel összefüggő cél-eszköz kapcsolat elemeit és megvalósítási módjait.

Felismeri a tevékenységgel kapcsolatos ártalmakat, elősegíti megelőzésüket, illetve kivédésüket. Együttműködik a szervezet vezetőivel, edzőivel, közreműködik a szervezet kapcsolatainak ápolásában, fejlesztésében. Sporttanfolyamokat szervez és vezet. Ellátja a munkakörével együtt járó rutin- és egyéb feladatokat. Közvetlen kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő vendégekkel. Működteti a rábízott sportrekreációs létesítményt. Ellátja a klubban működő büfé üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, értékesíti a klub kereskedelmi céllal forgalmazott termékeit (sportruházat, étrend-kiegészítők). Részt vesz a klub menedzselésében. Megtervezi, megszervezi és irányítja sportolói felkészülését. Az életkori sajátosságok és az egyéni adottságok figyelembevételével sportág-specifikusan felkészíti és teljesítményorientáltan versenyezteti a sportolókat. Ismeri és alkalmazza a tehetséggondozás korszerű elveit és módszereit. Felkészíti és versenyezteti tanítványait. Egyénre szabott éves edzéstervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról. Hozzájárul a lakosság rekreációs kultúrájának fejlesztéséhez. Tervezi, szervezi és vezeti a testkultúra központok, civil szervezetek (szabadidősport egyesületek, klubok), munkahelyek, szállodák, üdülők, szanatóriumok, művelődési, közösségi házak, önkormányzatok sportrekreációs programjait. Népszerűsíti az egészségorientált rekreációs tevékenységfajtákat. Együttműködik más testkulturális és egészségügyi szakemberekkel, stb.



Sportszervező, menedzser

OKJ szám: 52 813 02 0000 00 00

Szakmacsoport: Oktatás

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai és szellemi munkát is igénylő munkakört lehet betölteni

Képzési idő: 1 év

Jelentkezés feltétele: érettségi

A képzés célja, leírása:

Közreműködik a sporttevékenység szakmai feltételeinek megteremtésében. Közreműködik a sportszervezet gazdasági feltételeinek biztosításában. Marketing, PR tevékenységet végez. Közreműködik az egészséges életmód szemléletének kialakításában, megerősítésében. Részt vesz a szakmai tevékenység értékelésében. Sporttanfolyamokat szervez és vezet.



Számítástechnikai szoftverüzemeltető *(rész szakképesítés)*

OKJ szám: 54 481 03 0100 52 01

Szakmacsoport: Informatika

Szint: emelt szintű rész-szakképesítés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi vizsga

A képzés célja, leírása:

A képzésben résztvevő a képzés során olyan ismereteket, kompetenciákat sajátítson el, melynek eredményeként az alábbi feladatokat legyen képes ellátni munkaterületén: Számítógépet kezel, szoftvereket használ. Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez. Projektet tervez és értékel. Hardveres feladatokat lát el. Szoftveres feladatokat lát el. Címtárat telepít, konfigurál, üzemeltet. Támogatja a biztonsági rendszert. Előadástechnikai tevékenységet végez. Üzemelteti a külső és belső hálózatot. LAN/WAN minősítéseket végez mérésekkel. LAN/WAN hálózatokat üzemeltet és felügyel. Rendszer paramétereket mér, elemez és jelentéseket készít. LAN/WAN hibaelhárítást végez. LAN/WAN adatvédelmet biztosít. LAN/WAN eszközöket telepít. LAN/WAN hálózatot módosít. Üzemelteti a vezeték nélküli hálózatot. VoIP rendszereket üzemeltet és telefonközpontot felügyel. Televíziót, számítógép monitort javít. CD/DVD eszközöket javít. IT biztonságot dokumentál. VPN-t (Virtuális Magánhálózatot) hoz létre. Kliens oldali tűzfalat távolról konfigurál. A cég vezetésével konzultálva biztonsági szabályzatot hoz létre. Számítógépes rendszerek szoftveres telepítését végzi. Információt gyűjt és dokumentál munkájával kapcsolatban. Állandó kapcsolatot tart, támogatást nyújt partnereinek/munkatársainak. Webtartalmak telepítését, frissítését és ellenőrzését végzi. Webes szolgáltatások folyamatos monitorozását végzi/végezteti. Közreműködik tervezési, fejlesztési feladatokban. Hozzáférési jogosultságot biztosít a partnereknek. Rendszer konfigurálást végez és ellenőriz.



Települési és környezetvédelmi technikus

OKJ szám: 54 851 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Környezetvédelem-vízgazdálkodás

Szint: emelt szintű szakképesítés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi

A képzés célja, leírása:

Alkalmazza a szakmai előírásokat. Nyilvántartást vezet. Adatszolgáltatást végez. Részt vesz tervek készítésében. Pályázati munkákban vesz részt. Méréseket végez, értékkel. Fenntartási, kezelési feladatokat lát el. Ellenőrzést tart, szabálysértési ügyet intéz. Oktatáson, képzésen vesz részt, oktatást tart. Kapcsolatot tart. Panaszok ügyében eljár. Anyag- és eszközgazdálkodást végez. Hatósági eljárásban közreműködik.



Vendéglős

OKJ-szám: 52 811 02 0000 00 00

Szakmacsoport: Vendéglátás-idegenforgalom

Szint: középszintű szakképesítés, amellyel fizikai és szellemi munkát is igénylő munkakört lehet betölteni. Mesterszakma épül rá (MKIK).

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi

A képzés célja, leírása:

A vendéglátó egységben a beszerzési, termelési, értékesítési és raktározási tevékenységet végzi, irányítja. Kialakítja üzletpolitikáját és marketing stratégiáját, ápolja az üzleti és vendégkapcsolatokat, folyamatosan gondoskodik a megfelelő árukészletről. Megszervezi az egység adminisztrációs rendjét, biztosítja a tűz-, munka és tulajdonvédelmi előírások betartását, gondoskodik a higiénias szabályok betartásáról, teljes körű leltár- és anyagi felelősséggel tartozik az egységben a készletekért.



KTI
Nyíregyházi Főiskola
Képzési és
Továbbképzési
Intézet

Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs
Szakközépiskolája

Felsőfokú szakképzések



Csecsemő és gyermeknevelő, gondozó

OKJ szám: 55 761 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Szociális szolgáltatások

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Mit jelent a Csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó szakképzettség?

Olyan szakemberek képzése, akik empátiás, kreatív személyiségjegyek, megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretek birtokában képesek a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben szakszerűen nevelni és gondozni a 0–3 éves korú gyermeket; nevelési és gondozási tanácsokkal segítséget nyújtani a 0–3 éves korú gyermekeket nevelő családoknak; részt venni a speciális szükségletű 0–6 éves korú gyermekek nevelésében, gondozásában, korai fejlesztésében; részt venni a szakterületükhöz tartozó intézmények szakmai ellenőrzésében; tudásukat folyamatosan bővíteni.

A szakképesítéssel betölthető legjellemzőbb munkaterületek:

- Csecsemő- és kisgyermeknevelő – gondozó
- Csecsemő- és kisgyermekgondozó

Alapvető feladatai: a 0-3 éves gyermekek ellátása, fejlődésük segítése a modern pedagógiai, egészségügyi elvek alapján, a 0-3 éves gyermeket nevelő családok támogatása, segítése gyermekük nevelésében, a gyermek szükségleteit figyelembe vevő– gondozási-nevelési teendők végzése, a testi és pszichés fejlődés figyelemmel kísérése és támogatása, a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának megtervezése, megszervezése, az egészségestől eltérő / kóros állapotokra utaló tünetek felismerése, közreműködés - - ezek szakszerű ellátásában, kezelésében, hatékony egészségnevelési / egészségügyi felvilágosító tevékenység vég ellátása.

Fontosabb tantárgyak:

1. Társadalomtudományi alapismeretek: (családszociológia, etika, szociálpolitika, művelődéstörténet) 2. Pedagógia: (neveléstörténet, játékpedagógia, nevelésméлет, kisgyermekkor pedagógiája, gyógypedagógia, integrált nevelés) 3. Pszichológia: (Játék-, fejlődés-, személyiségpszichológia, önismeret) 4. Magyar nyelv és irodalom: (nyelvművelés, beszédművelés, gyermekirodalom, anyanyelvi nevelés) 5. Természettudományi-egészségügyi ismeretek: (anatómia, gyermekgyógyászat, élelmezéstan, ápolástan, járványtan, elsősegélynyújtás, gondozás) 6. Ének-zenei és vizuális nevelés: (ének-zene-, vizuális-, bábmódszertan) 7. Gyakorlatok: (egyéni és csoportos gyakorlatok bölcsődében, gyermekotthonban, óvodában, gyermekek átmeneti otthonában, családok átmeneti otthonában, gyermekjóléti szolgálatnál, összefüggő területi és nyári gyakorlatok)

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (pedagógia alapszak, szociálpedagógia alapszak)



Idegenforgalmi szakmenedzser (elágazás)

OKJ szám: 55 812 01 0010 55 01

Szakmacsoport: Vendéglátás-idegenforgalom

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A felsőfokú képzettséggel rendelkező idegenforgalmi szakmenedzser kis és közepes idegenforgalmi vállalkozásoknál vezetői, nagyvállalkozásoknál középvezetői és a felsővezető mellett idegenforgalmi szakreferensi és közigazgatási intézményekben előadói tevékenységet folytat.

Az idegenforgalmi egységben, utazásszervező és utazásközvetítő vállalkozásokban, utazási irodákban, idegenforgalmi szálláshelyeken, idegenforgalmi hivatalokban, szabadidő központokban, ügynökségekben és egyéb idegenforgalmi szolgáltató vállalkozásokban (pl. teniszkлуб, Kongresszusi Központ stb.), valamint a turizmus koordinálásával is foglalkozó egyéb szervezetekben (pl. helyi és megyei önkormányzatok, kamarák, helyi és regionális információs hálózat) végez önálló, felelős, szakmai, szervező, gazdálkodó és lebonyolító tevékenységet.

Munkája során:

- önálló elemző értékelési, szervezési, ellenőrzési, a helyi, regionális, nemzeti turisztikai célokkal és a nemzeti idegenforgalommal összhangban levő tervezési és irányítási, vezetési, marketing és értékesítési, humánmenedzseri, - kül- és belföldi partnerekkel turisztikai szolgáltatási, kapcsolattartási feladatot teljesít a menedzsment részeként felsőfokú szakképesítést feltételező önálló vezetői, középvezetői, ügyintézői, egységvezetői és a felső vezetést segítő szakreferensi szinten. Az idegenforgalmi tevékenységet folytató vagy ehhez kapcsolódó vállalkozások, szervezetek keretében, ezek szakmai profiljától függően közreműködik a felső vezetés üzleti, pénzügyi, munkaszervezési, marketing döntéseit előkészítő elemzések, tervek kidolgozásában, ezek végrehajtásában. A felső vezető munkáját segítve önállóan készít elő, old meg, irányít és ellenőriz komplex feladatokat.

Fontosabb tantárgyak:

Gazdaságtan jogi ismeretek, kisvállalkozási ismeretek lélektan, faluszociológia, bevezetés a marketingbe pénzügyi és adózási ismeretek, Számítástechnika bevezetés az idegenforgalomba, vendéglátás ismeretek szabadidő ismeretek, utazásszervezés, értékesítés rendezvényszervezés, Földrajz művelődéstörténet, üzleti kommunikáció öko- és bioturizmus, népi építészet néprajz, régiótörténet, kisvállalkozások gazdaságtana marketing a falusi turizmusban, államigazgatási ismeretek Településmenedzsment, szakmai idegen nyelv európai integráció.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (földrajz alapszak)



Intézményi kommunikátor (elágazás)

OKJ szám: 55 213 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Művészet, közművelődés, kommunikáció

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Az intézményi kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és a külső kommunikációs kapcsolatok felelőse.

Az intézményi kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek. Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához, mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreiben. Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért. Összességében tehát az intézményi kommunikátor az a személy, aki egy személyben - átfogó koncepció jegyében - gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól.

Fontosabb tantárgyak:

kommunikáció szóbeli és írásos kommunikáció, pszichológia szóvivői ismeretek, XX. századi történelem politikatudomány, XX. századi irodalom szociológiai ismeretek, általános médiaismeret sajtótörténet, sajtónyelv, rádiós és tévés ismeretek sajtó- és műfajismeret, jogi ismeretek, sajtóetika gazd. és pol. földrajz, alkalmazott társ.elm. ismeretek gazd.pol. és mark. Ismeretek, közigazgatási ismeretek public relations ismeretek, reklám- és hirdetésszervezés közvéleménykutatás, vezetői készség fejlesztés informatikai ismeretek, szövegfeldolgozás médiatechnika, médiakommunikáció, prezentációs technikák arculattervezés és design, idegen nyelv európai integráció

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (kommunikáció és médiatudomány alapszak)



Informatikai statisztikus és gazdasági tervező

OKJ szám: 55 343 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Informatika

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A felsőfokú képzettséggel rendelkező Informatikai statisztikus és gazdasági tervező a vállalat, intézmény, szervezet vezetőjének közvetlen munkatársa, a gazdasági, társadalmi életben az információk gyűjtését, rendszerezését, feldolgozását, elemzését végzi a legkorszerűbb számítástechnikai szoftver- és hardvereszközök alkalmazásával. Gyakorlati készsége alapján képes a gazdálkodó szervezetek számviteli, statisztikai, tervezési feladatainak megoldására.

Fontosabb tantárgyak:

társadalmi alapismeretek munkaerőpiaci ismeretek, munkavégzési technikák protokoll, szoftverüzemeltetési ismeretek felsőfokú inform. szakmai ismeretek, informatikai ism. alkalmazása ügyviteli ismeretek, statisztika mikro- és makroökonómia, gazdasági tervezési ismeretek jog, számvitel vállalkozási ismeretek, idegen nyelv (angol) európai integráció.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (gazdálkodási és menedzsment alapszak)



Jogi asszisztens

OKJ szám: 55 346 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Ügyvitel

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A jogi alapismeretekkel rendelkező középkáder, bírósági alkalmazásban ellátja megyei bíróságok gazdasági hivatalának tisztségviselői és ügykezelői, bíróságok vezetői, illetve bírák mellé beosztott ügykezelői, gépírói és leírói, valamint a végrehajtói, végrehajtó-jelölti, végrehajtási ügyintézői, jegyzőkönyvvezetői feladatokat, ami a jogászok és a jogtudományi egyetemi képzettséggel nem rendelkezők közötti szakadékokot feltöltve a bírákat tehermentesíti az ítélező munkán kívüli tevékenység alól, ügyészségi alkalmazásban ellátja az ügyintézői és ügyiratkezelői feladatokat, ami az igen széles ügyészi feladatkör mellett jól képzett ügyviteli szervezet meglétét biztosítja a hatékony ügyészi munkavégzés érdekében, ügyvédi irodában történő alkalmazás esetén ellátja a titkársági alkalmazotti feladatokat, ami nem csupán titkárnői tevékenységet, hanem precíz jogi előkészítő munkát jelent, közigazgatási szakterületen önkormányzati igazgatásban, illetve az államigazgatás egyes területein ellátja az ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokat, közjegyzői alkalmazásban ellátja mindazokat a feladatokat, melyekhez közjegyző jelenlétét jogszabály nem írja elő, földhivatali alkalmazásban ingatlan-nyilvántartási feladatokat lát el, egyéb olyan feladatok esetén, ahol speciális jogi szakismeretek szükségesek, szakszerűen előkészíti a jogi szakmunka végzését.

Fontosabb tantárgyak:

szociológia közgazdaságtan, kommunikáció, viselkedéskultúra pszichológia, társadalomstatisztika etika, jogi alaptan modern állam- és jogtörténet, bevezetés a bűnügyi tudományokba bevezetés a közjogtanba, közigazgatási alapfogalmak igazságszolgáltatás-történet, polgári jogi alapfogalmak kereskedelmi jog, munkajog szociálpolitika és szociális jog, büntető eljárásjog családi jog, számítástechnika jogi informatika, igazságügyi ügyvitel pénzügyi adó- és illetékjog, európai integráció idegen nyelv (angol)

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Miskolci Egyetem (igazgatásszervező alapszak, Munkaügyi és TB igazgatási alapszak, jogász alapszak)



Képzési szakasszisztens

OKJ szám: 55 140 01 0000 00 00

Szakmacsoport: Oktatás

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A képzési szakasszisztens a munkaerőpiaci képzőkkel, önkormányzati és szakhatósági partnereikkel, ügyfeleivel együttműködve lát el képzés-szervezési, elemzési programmegvalósítási és gazdálkodási feladatokat. Humán szolgáltatásszervezéssel foglalkozik, közreműködik projektek tervezésében és végrehajtásában. Munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai és információs-kommunikációs eszközöket. Szakterülete szerinti jogszabályi és szabványismereteket alkalmaz, asszisztensi feladatainak elvégzéséhez szakmai idegen nyelvet is használ.

Fontosabb tantárgyak:

Gazdálkodási alapismeretek, Pénzügy, adóügy, Projektvezetés, Digitális kommunikáció, irodatechnika, Projektdokumentáció és értékelés, Képzési szervezet, rendezvények, Ügyvitel, iratkezelés, Oktatási, képzési rendezvényszervezés – egyéni projekt, Oktatás, képzés minőségbiztosítása, Oktatás, munkaerőpiaci képzés működése, Idegen nyelvi kommunikáció, Jogi alapismeretek, Képzés jogi szabályozása és dokumentumai, Projektértékelés módszerei, szabványismeret, Közgazdaságtan, Pénzügyi, gazdaságossági tervezés, Üzleti terv, marketing, Kutatásmódszertan, matematikai statisztika, Munkaügy, foglalkoztatáspolitikai, Szakképzési, felnőttképzési rendszer és szabályozás, A társadalom és a munka világa, Szociológia, Önismeret, személyes hatékonyság, Ifjúkor/felnőttkor pszichológiája, Személyiséglélektan, Iskolarendszeren kívüli képzés módszertani alapjai, Képzési szolgáltatás, tanácsadás módszertana, Humánerőforrás-fejlesztés, Humán szolgáltatás asszisztencia, Teljesítménymérés, vizsgaszervezés, dokumentálás, Projekt monitoring, projektzárás, Minőségbiztosítás, tanúsítvány, Oktatási, képzési projekt asszisztencia, Képzési szükséglet elemzése, projektstratégia, Oktatási, képzési curriculum, tervezése, Képzésszervező feladatok – kompetenciafejlesztés, Képzési projekt koordinálása, Esetmegbeszélés, a reflektív képzési szakasszisztens, Képzési projektfeladatok végrehajtása- szakasszisztensi kompetenciafejlesztés, Oktatási munkaerő-piaci képzési működése, Kommunikáció elmélete, gyakorlata, Tanácsadás, mentorálás, konfliktuskezelés, Tárgyalási technikák, Protokoll

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (andragógia alapszak, pedagógia alapszak)



Kereskedelmi szakmenedzser (elágazás)

OKJ szám: 55 345 01 0010 55 02

Szakmacsoport: Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A kereskedelmi szakmenedzser közreműködik a gazdasági-kereskedelmi-üzleti műveletek szervezésében, elemzésében, értékelésében, üzleti stratégia kialakításában, illetve a felső vezető ez irányú döntéseinek előkészítésében, marketingakciók tervezésében, szervezésében, vevőkkel, szállítókkal, partnerekkel kapcsolatos PR tevékenységben, üzleti kapcsolatok kialakításában, stb.

Fontosabb tantárgyak:

A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége, Vállalkozások menedzselése, Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok irányítása, Szakmai kommunikációs tevékenység, A kereskedelmi vállalkozás vezetése, Informatika, Szakmai idegen nyelv

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (gazdálkodási és menedzsment alapszak)



Logisztikai műszaki menedzserasszisztens (elágazás)

OKJ szám: 55 345 02 0010 55 01

Szakmacsoport: Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Az ellátási lánc szervezésével segíti a logisztikai menedzsment munkáját. Döntéselőkészítéssel segíti a menedzsmentet. Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez. Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel. E-logisztikai feladatokat lát el. Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez. Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában. Szállítással, szállítmányozással kapcsolatos tervezési, szervezési tevékenységet folytat. Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel. Reklamációs eseteket kezel. Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatokat végez. Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatokat végez.

Fontosabb tantárgyak:

Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek. Üzleti kommunikáció, viselkedéskultúra, kommunikációs gyakorlat. Ügyviteltechnika. Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek. Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere. Marketing és PR alapismeretek. Marketing alapismeretek. Marketing kommunikáció. A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése. Kereskedelmi gazdálkodás vezetése, szervezése. Kereskedelmi informatika, logisztika. Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése. EU ismeretek. Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei. Veszélyes áruk szállítása, tárolása. Áruterítés. Közlekedési ismeretek, Közlekedés földrajz. Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája. Az anyagbeszerző munkakör követelményei. Árubeszerzés, áruismeret. Raktározás, beszerzés, raktározástechnika. Csomagolástechnika. A logisztikai ügyintéző speciális feladatai. Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés. Raktárgazdálkodás vállalati logisztika. Minőségbiztosítás, garancia. Logisztikai menedzsment, ellátási lánc, menedzsment feladatok. Vállalkozásgazdaságtan, gazdálkodási ismeretek. Statisztika. Stratégiai menedzsment. Szervezési ismeretek. Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment. E-logisztikai feladatok. Szakmai idegen nyelv. Informatika. E-logisztika.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (gazdálkodási és menedzsment alapszak)



Mechatronikai mérnökasszisztens (elágazás)

OKJ szám: 55 810 01 0010 55 09

Szakmacsoport: Gépészet

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai eszközöket. Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez. Munkavégzés balesetvédelmi előírásait ismeri, betartja, alkalmazza. Szakmai idegen nyelvet használ feladatainak elvégzéséhez. Jogi és szabvány ismereteket alkalmaz. Részt vesz a tevékenységével kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátásában. Közreműködik az üzemi biztonság fenntartásában.

Közreműködik termelési, üzemeltetési folyamatok előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében. Részt vesz mérnöki felkészültséget nem igénylő fejlesztési részfeladatok elvégzésében. Munkája során műszaki dokumentációkat készít és értelmez, alkalmazza a szakterület szabványait. Mechatronikai ismereteit alkalmazza. Üzemi termelő tevékenység előkészítésében közreműködik. Méréseket végez, kiértékel, feldolgoz.

Mesterséges intelligenciával ellátott gép-, berendezés üzembe helyezését végzi. Ezeket a berendezéseket alkalmazza és üzemelteti.

Fontosabb tantárgyak:

Informatika alapok. Programozás. Munkavédelem és bizt. Műszaki idegen nyelv. Gazdasági ismeretek. Pénzügyi ismeretek. Projektmenedzsment. EU ismeretek. Műszaki dokumentációk. Matematika I. Matematika II. Fizika. Kémiai és anyagismeret. Gépészeti alap. és gyárt. Villamos alapismeretek. Műszaki mérések I. Műszaki mérések II. Elektrotechn., elektron. I. Elektrotechn., elektron. II. Automatika I. Automatika II. Villamos gépek. Mechatronika alapjai. PLC programozás. Szenzorok, aktuátorok. Pneumatika és hidraulika. Optika és optikai rendsz. Mechatronikai gyakorlat. Gépelemek, szerkezetek. Szakdolgozat. Számítógép alkalmazások. Robottechnika. CNC programozás. Testnevelés.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (gépészmérnöki alapszak)



Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző (elágazás)

OKJ szám: 55 345 01 0010 55 05

Szakmacsoport: Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző feladata: A cél olyan korszerű elméleti és gyakorlati felkészültséggel rendelkező nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintézők képzése, akik munkájuk során önállóan terveznek meg, készítenek elő, irányítanak, illetve oldanak meg szakmai feladatokat. Meghatározzák saját és versenytársaik piaci helyzetét, kapcsolatot tartanak az ügyfelekkel, ajánlatot kérnek és adnak, szerződést kötnek. Teljes körűen képesek lebonyolítani fuvarozási-, szállítmányozási-, logisztikai feladatokat, önállóan gazdálkodnak a rendelkezésre álló erőforrásokkal. Szervezik, tervezik és koordinálják a cég nemzetközi kapcsolatainak és logisztikai tendenciáinak kialakítását. Felkutatják az esetleges Uniós partnereket. Ismerik és alkalmazzák a korszerű irodatechnikai berendezéseket, betartják és betartatják a munkavégzésre vonatkozó jogi, munkavédelmi és baleset megelőzési szabályokat. Speciális helyzetükre tekintettel szakmai munkájuk folyamatában ügyelnek a környezetvédelmi előírások betartására és betartatására. Megszervezik és tervezik az áruforgalmi folyamatokat, és közben alkalmazzák a marketing és a minőségbiztosítás hatékony és vonatkozó elemeit.

Fontosabb tantárgyak:

Logisztika alapok, Kapcsolati menedzsment, Nemzetközi logisztika, Külkereskedelem elmélete és gyakorlata, Közlekedés- és gazdaságföldrajz, Értéklánc menedzsment, Információtechnika, Szakmai idegen nyelv

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (gazdálkodási és menedzsment alapszak)



Üzleti szakmenedzser (elágazás)

OKJ szám: 55 345 01 0010 55 07

Szakmacsoport: Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Az üzleti szakmenedzser a gazdasági élet különböző területein, az üzletvitellel, a tervezéssel, a szervezéssel, az irányítással, az ellenőréssel kapcsolatban olyan összefüggő vezetői feladatokat lát el, amelyek megoldása még szakirányú közgazdasági végzettséget nem igényel. Alapvető feladata a kis- és közép-méretű vállalkozások gazdaságos működtetése, esetleges válságmenedzselése, valamint nagyobb méretű vállalkozások (nagyvállalatok) funkcionális részlegeinél alsó- és közép-szintű vezetői feladatok ellátása.

Előbbiekén kívül: felsővezető melletti szakreferensi teendők ellátása, ügyfelek felkutatása és meggyőzése, a korábbi ügyfélkapcsolatok karbantartása, az üzleti folyamatok optimalizálása, az üzleti tevékenység szervezése, új üzleti lehetőségek felkutatása.

Fontosabb tantárgyak:

Bevezetés a kereskedelmi vállalatgazdaságtanba. Bevezetés a kereskedelemszervezésbe. Piackutatás. Ügyviteli, munkaerő piaci ismeretek. Gazdasági- és munkajogi alapismeretek. Szakmai kommunikációs tevékenység. Üzleti etika és protokoll alapjai. Kommunikációs gyakorlat. Tárgyalási és értékesítési technika. Üzleti kommunikáció. Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere. Szakmai idegen nyelv. Gazdálkodási ismeretek. Marketing alapismeretek. Üzleti statisztika. A vállalkozások ellenőrzési rendszerei, módszerei. Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása. Külkereskedelmi ismeretek. Nemzetközi ügyletek szervezése. Üzleti vállalkozás. Vállalkozások számviteli alapjai. Vezetési ismeretek. Projekt menedzsment. Marketing kommunikáció. Üzleti ismeretek.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (kommunikáció és médiatudomány alapszak)



Pénzügyi szakügyintéző (elágazás)

OKJ száma:

Szakmacsoport: Közgazdaság

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet végző szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi. Szakmai feladatahoz tartozik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában, pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében való közreműködéssel, pénzügyi nyilvántartások végzésével, speciális pénzügyi műveletek előkészítésével, végrehajtásával, gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységek végzése. Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, ellenőrzésekben közreműködik, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben. Feladatai közé tartozik a vállalkozás, alapítvány stb. vezetése, munkájának segítése, támogatása. Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközpark rendeltetésszerű használatával. Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi. Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

Fontosabb tantárgyak:

Gazdasági matematika, Statisztika, Üzleti gazdaságtan, Közgazdaságtan, Jogi alapismeretek, Vállalkozások szervezése, Számítástechnika, Gazdasági informatika, Viselkedéskultúra, Készség- és személyiségfejlesztés, Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika, Pénzügyi és banki alapok, Vállalkozások pénzügyei, Bankügyletek, Számvitel, Elemzés-ellenőrzés-kontrollig, Idegen nyelv.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (gazdálkodási és menedzsment alapszak)



Sportkommunikátor (elágazás)

OKJ szám: 55 213 01 0010 55 04

Szakmacsoport: Művészet, közművelődés, kommunikáció

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

A kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és külső kommunikációs kapcsolatok felelőse. A kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek. Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreiben.

Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért. A kommunikátor az a személy, aki egy személyben – átfogó koncepció jegyében – gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól. Az idegen nyelvű PR asszisztens cégek, vállalatok stb. alkalmazottjaként a külső idegen nyelvű kommunikációs kapcsolatokért felelős.

Fontosabb tantárgyak:

A kommunikációelmélet modelljei és törvényei. Alkalmazott pszichológia. A stilisztika és sajtónyelv. Az újságírás elmélete és gyakorlata. Alkalmazott társadalomelmélet. Kommunikációs eszközök technikák (laptördelés, képszerkesztés). PR-ismeretek és sajtókapcsolat. Beszédtechnika és retorika. Az interperszonális kommunikáció. Alkalmazott szociológia. Etikett és protokoll. Tömegkommunikációs ismeretek. Műsorok szerkesztésének elmélete és gyakorlata. Sajtóműfajok elmélete és gyakorlata. A szemiotika törvényei. Szervezeti és vállalkozási formák. A logisztika alapfogalmai. Szervezési ismeretek. Ügyviteli és iratkezelési szabályok. Vállalkozási-pénzügyi alapismeretek. Konfliktuskezelési és probléma-megoldási modellek. Honlap-szerkesztés, web design. Számítástechnikai gyakorlat. Informatikai alapismeretek. Médiaelemzési gyakorlat. A sport elmélete és szabályai. Sportmarketing. Sport és egészség. A sportújságírás előírásai. A sport története és szociológiája. A sport pedagógiai és pszichológiai alapjai. A sport intézményrendszere. Kiadványszerkesztés. Olvasott szakmai szöveg megértése. Köznyelvi beszédképesség. Sportszervezés. Sportmenedzsment. Prezentáció. Arculattervezés. Rendezvényszervezési ismeretek.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (kommunikáció és médiatudomány alapszak, magyar alapszak)



WEB-programozó

OKJ szám: 55 481 04 0000 00 00

Szakmacsoport: Informatika

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai eszközöket. Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez. Munkája során környezettudatos magatartásformát tanúsít. Munkavégzés balesetvédelmi előírásait ismeri, betartja, alkalmazza. Szakmai idegen nyelvet használ feladatainak elvégzéséhez. Jogi és szabvány-ismereteket alkalmaz. Részt vesz a tevékenységével kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátásában. Projekt tervezésében részt vesz. Előkészíti az alkalmazás fejlesztését. Alkalmazást tervez. Alkalmazást fejleszt.

Fontosabb tantárgyak:

Információtechnológiai alapismeretek. Táblázatkezelés, adatbáziskezelés. Prezentáció, információ és komm. Operációs rendszerek. Munkavégzési, jogi ismeretek. Általános gazdasági és menedzsment. Munkavégzési technikák, ir. szerv. Vállalkozói ismeretek. Munkaerő-piaci ismeretek. Viselkedéskultúra. Multimédia alapismeretek. Számítógépes hálózatok. Internetes alkalmazások. Programozási nyelvek. Linux. Matematika. Adatszerkezetek és algoritmusok. A programozás módszertana. Rendszerszervezés. Objektumorientált tervezés. Webalkalmazások tervezése. Adatbázisok alapjai. Forrásanyagok előállítása. Flash technológia. Weboldal készítés. Webszerkesztő szoftverek. XML ismeretek. Kliens oldali programozás (Java). Szerver oldali programozás (PHP). Adatbáziskezelés – SQL. Webalkalmazások fejl. (PHP-SQL). Java nyelv. Java technológiák. Vizuális programozás. Fejlesztőkörnyezetek (.NET). Szakmai idegen nyelv.

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Nyíregyházi Főiskola (programtervező alapszak)



Rendészeti szakasszisztens

OKJ szám: 55 346 03 0000 00 00

Szakmacsoport: ügyvitel

Szint: felsőfokú szakképzés

Képzési idő: 2 év

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja, leírása:

Ezt a hiánypótló képzést a Rendőrtiszti Főiskolával és az Európai Üzleti Polytechnikummal közösen a Nyíregyházi Főiskola Képzési és Továbbképzési Intézete indítja a Rendőrtiszti Főiskola által kidolgozott képzési program alapján az országban elsőként indítjuk!

A Rendészeti asszisztens képzést azoknak a fiataloknak ajánljuk, akik rendészeti tevékenységgel összefüggő vagy ahhoz kapcsolódó különböző szakterületeken, megfelelő szintű előképzettség birtokában kívánnak munkába állni.

A rendészeti asszisztens jellemző munkaterületei:

bűnügyi, közrendvédelmi, igazgatásrendészeti - elsősorban adminisztratív - tevékenységek, a tevékenységi körbe tartozó iratok kezelése, előkészítése, szerkesztése, más kapcsolódó adminisztrációs ill. ügyviteli feladatok ellátása, DVD jogtár kezelése, stb., az államigazgatás egyes kapcsolódó szakterületein előkészítő jellegű, egyben önálló adminisztratív ügyviteli feladatok ellátása.

Fontosabb tantárgyak:

Közrendvédelem, Igazgatásrendészet, Közlekedésrendészet, Közigazgatási ismeretek, Ügyviteli ismeretek, Büntetőjogi ismeretek, Határrendészet, Rendőrségi ügyvitel, Jogi informatika, Idegen nyelv

Továbblépési lehetőség és tantárgybeszámítás:

Rendőrtiszti Főiskola