

Szak	Milyen szakképzési rendszerben indul?			
	felsőfokú	iskolai	tanfolyami	
	nincs képzési díj		félévenkénti díj	
Banki szakügyintéző (Üzleti szakügyintéző elágazás)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	–
Idegenforgalmi szakmenedzser (Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser elágazás)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	–
Idegenvezető	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	78.000
Jövedéki ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000
Kereskedelmi üzletkötő	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000
Küls kereskedelmi üzletkötő	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000
Logisztikai ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000
Marketing- és reklámügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	72.000
Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	78.000
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000
Protokoll ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	78.000
Rendezvény- és konferenciaszervező (Utazás ügyintéző ráépülés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	89.000
Termékdíj ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000
Utazásszervező menedzser (Utazás ügyintéző ráépülés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	72.000
Utazás ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	78.000
Ügyintéző titkár (Ügyviteli titkár elágazás)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	74.000
Ügyviteli titkár	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	–
Vállalkozási ügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000
Vámügyintéző	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	76.000

A KOPINT-DATORG* Szakközépiskola érettségizett **fiataloknak** kínál szakképesítés megszerzésére lehetőséget. A megújult Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) lévő szakmák közül azoknak a szakmáknak az oktatására vállalkozunk, amelyek

- a hazai és nemzetközi **üzleti élet**, az **idegenforgalom** egyes területein hasznosíthatók,
- segítenek az **adminisztrációs** és **pénzügyi** feladatok megismerésében és
- a **számítógépek**, számítógépes rendszerek, felhasználására készítene fel.

Nappali rendszerű (szakközépiskolai) és tanfolyami jellegű (felnőttképzési) szakirányaink az

informatika,
kereskedelem-marketing,
közgazdaság,
pénzügyi-számviteli,
üggyvitel,
üzleti adminisztráció,
vendéglátás és idegenforgalom csoportokba sorolhatók.

Szakközépiskolánkba történő jelentkezéskor diákjainkkal **tanulói jogviszonyt** létesítünk, **diákigazolványt** állítunk ki. A tanulói jogviszony utazási kedvezményekre, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint, családi pótlékra jogosít.

Kollégiumi elhelyezésben is segítséget nyújtunk.

* Iskolánkat 1998-ban alapítottuk. Nevünk – KOPINT-DATORG – már az 1970-es években is létezett. A mozaikszó a Konjunktúra és Piackutató Intézet, illetve a Data Organisation szavakból keletkezett. Képzéseink irányát ezért választjuk a gazdaságfejlesztés és informatika világából. Alapítónk és fenntartónk a KOPINT Konjunktúra Kutatási Alapítvány. Iskolánk tagja a több magyarországi régióban is működő, nem önkormányzati iskolákat koordináló szövetségnek, a Centroszet Nonprofit Kft.-nek. A területi szakképzési központ segítségével a hazai szakképzés megújításából, az innovációs folyamatokból ezáltal is részt vállalunk. Tagja vagyunk továbbá az Akkreditált Felnőttképzési Intézmények Országos Egyesületének (AFIOE) és a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarának. Akkreditált szakmáink szerint OKJ-s vizsgákat szervezünk a Közép-Magyarországi, Nyugat-Dunántúli és a Dél-Alföldi Régióban. Az utóbbi évek legjelentősebb vizsgaszervezésein e régiók idegenvezetői, külkereskedelmi és logisztikai üzletkötői valamint vámügyintézők szép számmal vettek részt.

A fiatalok felvételt nyerhetnek, ha életkoruk 18 és 22 év közötti és sikeres érettségi vizsgát tettek. Felvételi vizsga nincs. A tanulókat beiratkozási sorrendben, a létszámmhatár eléréséig vesszük fel.

A szakközépiskolai képzés értelemszerűen iskolarendszerű. Napi hétórás elfoglaltsággal jár legalább, és vizsgaköteles. Ezért nappali rendszerű képzés mellett csak diákmunkára van lehetőség. Már a munka világában elhelyezkedett, de továbbtanulni vágyó diákjainknak a tanfolyami rendszerű felnőttképzéseinket ajánljuk inkább.

Amennyiben jelentkezőnk már rendelkezik szakképesítéssel, vagy betöltötte a 23. életévét, úgy számára a tanfolyami tanulási lehetőség kínálkozik. Ez megoldható nappali rendszerű időbeosztással is. A felnőttképzési szerződés és egyéb jogok alapján ilyenkor is igényelhetőek a különböző kedvezmények (szociális, utazási, stb.).

A nyelvvizsga-igényes szakképesítéseknél (pl. idegenvezető, protokoll és utazás ügyintéző szak esetén) **szakvizsga csak az előírt nyelvvizsga megszerzését követően tehető.**

*Az ún. első szakképzés **tandijmentes**. A szakmák elsajátításához szükséges tanulmányi idő kettő, három, vagy négy féléves. Ez igaz a tanfolyami keretekben történő oktatásra is.

Iskolánkban a nappali, vagy esti oktatás mellett másik nappali szakon, vagy esti tanfolyamokon második szakma megszerzésére is van lehetőség.** Az iskolában végzett hallgatók így **egy tanév alatt akár két szakmát, két „OKJ”-s képzettséget is** elsajátíthatnak. Sőt, az idegenvezető képzéssel párhuzamosan a protokoll-, és utazás ügyintéző szakma elvégzésével két tanév alatt három szakmai bizonyítvány is megszerezhető kedvezményesen!

Diákjaink részt vehetnek az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen és az Országos Nyelvi Versenyen is. A jó helyezést elérők több pontot kaphatnak a felsőoktatásba jelentkezésük esetén. A tanulók tanulmányaik alatt igénybe vehetik az iskolai könyvtárat.

A szakközépiskola tantárgyainak oktatásában az egyes szakmákat a gyakorlati életben művelő szakemberek mellett felsőoktatási intézmények vezető oktatói is részt vállalnak. Az iskolai munka

*1993. évi LXXIX. Kt. törvény 52.§, 1993. évi LXXIX. Kt. törvény 114.§

**A 2011 / 2012 tanévben induló esti rendszerrel kapcsolatos információkat lásd a "Gyakran ismételt kérdések" között, a kiadvány végén.

minőségirányítása MSZ EN ISO 9001:2001 rendszere szerint biztosított, illetve a TÜV NORD Kft. által folyamatosan ellenőrzött.

A Gazdaságfejlesztési Szakközépiskola az egyes OKJ szakmák oktatása során a központilag előírt tantárgyak mellett kiegészítő szakmai ismereteket is tanít. Hallgatóink számára lehetőséget biztosítunk a nemzetközi számítástechnikai bizonyítvány **(ECDL)** megszerzésére. Az Internet használata minden iskolai diákunk és tanfolyami hallgatónk számára ingyenes!

Filmen is bemutatkozunk:

<http://www.youtube.com/watch?v=eW3kzX7k5TE>

Jelentkezés:

telefon: **312-0245, 311-3832**; fax: **353-0368**,
vagy a mellékelt Jelentkezési lapon.

Kérhető az info@kdszki.hu és a titkar@kopint.hu-ról.

A jelentkezés elfogadását a szakközépiskola írásban visszaigazolja, tájékoztat a beiratkozással kapcsolatos tudnivalókról.

Beiratkozás: folyamatos. Beiratkozási díj 15 000 Ft,
amit a tankönyvek árába beszámítunk.

Tanévkezdés: 2011. szeptember 1. (csütörtök)
Keresztfélév: 2012. február

Partnereink és egyben referenciáink:

- CSABA-COLLEGE Külkereskedelmi Oktatási és Továbbképző Kft.
(5600 Békéscsaba, Luther u. 10.)
- HUNGAROGUIDE Idegenforgalmi és Oktatási Bt. (1088 Bp., Múzeum krt. 6-8.)
- Károlí Gáspár Református Egyetem (1088 Bp., Reviczky u. 4.)
- KOPINT-DATORG Zrt.
- MAGISZ-TEAM Oktatási, Szolgáltató, Munkaerő-értékelő Bt.
(8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső. tér 6.)
- NYUGAT-MAGYARORSZÁGI UNIVERSITÁS Oktatási központ
(9200 Mosonmagyaróvár, Régi várnáz tér 6.)
- PC-LINE STUDIO (1148 Bp., Lengyel u. 30.)
- TIT Teleki László Ismeretterjesztő Egyesület (1085 Bp., Üllői út 14.)
- TRIVIUM Oktatási és Kereskedelmi Kft. KISKUNHALAS
(6724 Szeged, Tündér u. 12.)
- UniCredit Bank Zrt.
- Vám-, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége

Közgazdaság szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Kreditek száma:
60
- További jellemzők:
Csak a felsőfokú szak elágazását, a banki ügyintéző szakmát oktatjuk főiskolai akkreditált képzés keretén belül.
- A végzettség megszerzése után:
A banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkáját segíti, szervezi és irányítja. Kommunikál az ügyfelekkel. A banküzemben adódó feladatokat önállóan végrehajtja. Banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat. Szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez. Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.
- A képzés főbb tantárgyai:
vállalkozási ismeretek, vállalati gazdaságtan, marketing, jog, közigazgatás, statisztika, pénzügy, számvitel, gazdasági matematika, banki ismeretek, menedzsment, ügyvitel, számítástechnika, EU ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli, valamint szakdolgozat készítése



Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Kreditek száma:
60
- További jellemzők:
Csak a felsőfokú szak elágazását, az idegenforgalmi szakmenedzser szakmát oktatjuk főiskolai akkreditált képzés keretén belül.
- A végzettség megszerzése után:
Szakmai kommunikáció alapján dolgozik. Munkája során használja informatikai ismereteit, és a gazdasági szakmai idegen nyelvet. Ügyfeleinek szálláshely szolgáltatást és rendezvényszervezést nyújt. Turisztikai elemző és szolgáltató tevékenységet végez. Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét. Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit. Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve végzi sokszínű munkáját. Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat. Ügyviteli és munkaerő-piaci ismereteket, álláskeresési technikákat alkalmaz
- A képzés főbb tantárgyai:
földrajz, idegenforgalom, turizmus, művészettörténet, területfejlesztés, országismeret, etikett-protokoll, utazás- és rendezvényszervezés, marketing, statisztika, pénzügy, számvitel, számítástechnika, EU ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli, valamint szakdolgozat készítése

Vendéglátás- idegenforgalom szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, protokoll és utazási ügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
Az idegenvezető az országba érkező külföldi turistákat, valamint a belföldi túrákon (országjáráson, kiránduláson, városnézésen, szakmai programokon) résztvevő magyar vendégeket megismer-teti az ország idegenforgalmi, kulturális, történelmi, művészeti értékeivel, nevezetességeivel magyar, illetve idegen nyelven. Gondoskodik a csoport részére megrendelt szolgáltatások bizto-sításáról. Magyar csoportok külföldre kísérése során csoportkí-sérői teendőket lát el, valamint tolmácsol.
- A képzés főbb tantárgyai:
szálloda ismeretek és vendéglátás, pénzügyi tevékenység, protokoll, városnézés módszertana és gyakorlata, kommuniká-ció, idegenvezetés, országismeret, földrajz, szakmai idegen-nyelv, művészettörténet, vallásismeret, számítástechnika, EU ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
befejezett tanév, középfokú C típusú nyelvvizsga
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli, valamint Budapest idegenforgalmi értékeinek idegen nyelven történő bemutatása, gyalogos körséta és autóbuszos bejárás keretében

Kereskedelmi ügyintéző

OKJ 52 341 04 1000 00 00

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Iskolai tanév: 1
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
PR ügyintéző, logisztikai ügyintéző, külkereskedelmi üzletkötő
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: Külgazdasági ügyintéző
- A végzettség megszerzése után:
A kereskedelmi ügyintéző megrendelést, átvételt, minősítést, reklamációt bonyolít. Kapcsolatot tart a szállítókkal. Külgazdasági üzleteket is képes szervezni és elemezni.
- A képzés főbb tantárgyai:
viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció, marketing, áruismeret, kereskedelem, raktározás, áruszállítás, jogi alapismeretek, külkereskedelmi ismeretek, vám alapismeretek, szakmai idegen nyelv, számítástechnika, Eu-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
gyakorlati és szóbeli



Külkereskedelmi üzletkötő

OKJ 54 341 01 0000 0000

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
Logisztikai ügyintéző, marketing- és reklámügyintéző,
PR ügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
A külkereskedelmi üzletkötő tevékenységét megtanulja tervezni és elemezni. A szakmát elsajátítva a külkereskedelmi ügyletet előkészíti, megköti és lebonyolítja.
- A képzés főbb tantárgyai:
nemzetközi gazdasági ismeretek, számítástechnika, üzletkötés gyakorlata, viselkedés kultúra, szakmai idegennyelv, vállalkozás-tan, árutan, gazdasági földrajz, marketing, külkereskedelmi technika, lebonyolítás, üzletkötés-protokoll, vámjog, logisztika, szállítmányozás, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsga

Logisztikai ügyintéző

OKJ 54 345 02 0000 0000

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
PR ügyintéző, külkereskedelmi üzletkötő, kereskedelmi üzletkötő, marketing- és reklámügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: nemzetközi szállítmányozási ügyintéző
- A végzettség megszerzése után:
A logisztikai ügyintéző a leszállítandó áru rendeltetési helyére való eljuttatását megszervezi a legoptimálisabb módon. Feladata az ezzel kapcsolatos irodai munkák elvégzése és a kapcsolattartás. Ezt akár nemzetközi ügyfelekkel is képes lefolytatni.
- A képzés főbb tantárgyai:
viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció, marketing, áruismeret, logisztika, raktározás, áruszállítás, veszélyes áruk, beszerzés, jogi alapismeretek, külkereskedelmi ismeretek, vám alapismeretek, földrajz, szakmai idegen nyelv, számítástechnika, Eu-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
gyakorlati és szóbeli



Marketing- és reklámügyintéző

OKJ 52 342 01 0000 0000

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Iskolai tanév: 1
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
Logisztikai ügyintéző, PR ügyintéző, külkereskedelmi üzletkötő, kereskedelmi üzletkötő
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
A marketing- és reklámügyintéző a vállalkozásoknál a piackutatással, eladással, reklámmal, propagandával kapcsolatos szervezési és technikai feladatok ellátását végzi. Ezt részben önállóan, részben a marketingmenedzser irányításával teszi.
- A képzés főbb tantárgyai:
piackutatás, marketing, reklám, számítástechnika, statisztika, rendezvényszervezés, irodai ismeretek, kommunikáció, ügyvitel, vállalkozástan, szakmai idegennyelv, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
gyakorlati és szóbeli

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

OKJ 52 344 01 0000 0000

Közgazdaság szakmacsoport

- Iskolai tanév: 1.5
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
vállalkozási ügyintéző, nonprofit menedzser, statisztikai és gazdasági ügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Munkája felöleli a bankszámlával, házipénztárral, adózással kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a könyvelésben, a vállalkozás finanszírozási, beruházási, felújítási, pályázati feladatokban, értékesítésben. Számítógépes adatkezelést végez.
- A képzés főbb tantárgyai:
közgazdaságtan, jog, marketing, vállalkozástan, pénzügy, számvitel, statisztika, számítástechnika, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli, gyakorlati és interaktív



Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- Iskolai tanév: 1
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, idegenvezető
- További jellemzők:
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
hivatalos programok, konferenciák és más rendezvények szervezése
- A képzés főbb tantárgyai:
banki ismeretek, menetjegy értékesítés, rendezvényszervezés, protokoll, művelődéstörténet, marketing, hivatalos programok szervezése és lebonyolítása, kommunikáció, idegenforgalom, földrajz, szakmai idegennyelv, számítástechnika, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák, alapfokú C típusú nyelvvizsga
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli

Utazás ügyintéző

OKJ 54 812 02 0010 54 02

Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- Iskolai tanév: 1
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, idegenvezető

- További jellemzők:

Ráépülés: rendezvény- és konferenciaszervező, utazásszervező menedzser

- A végzettség megszerzése után:
idegenforgalmi ügyintézés, utazási tanácsadás és szervezés
- A képzés főbb tantárgyai:
banki ismeretek, menetjegy értékesítés, kommunikáció, szállodai ismeretek, vendéglátás, utazások szervezése, idegenforgalom, idegenforgalmi földrajz, ügyvitel, szakmai idegennyelv, számítástechnika, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák, alapfokú C típusú nyelvvizsga
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli



Ügyviteli titkár

OKJ 54 346 01 0000 0000

Ügyvitel szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
irodai asszisztens
- További jellemzők:

Elágazás: idegennyelvű titkár, iskolatitkár, ügyintéző titkár

Ráépülés: –

- A végzettség megszerzése után:
Az ügyvitel folyamán technikai eszközöket használ. Iratokat, dokumentumokat szerkeszt, kezel, selejtez és leltároz. Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez. Az idegennyelvi titkár feladatait idegen nyelven is képes elvégezni. Protokoll ismeretei segítségével szervezi a rendezvényeket. PR ismereteit alkalmazza. A iskolatitkár közreműködik a tanügy-igazgatási ügyvitelében, az oktatási intézmény kapcsolattartásában. Szakmai irányítással személyzeti munkát lát el. Az ügyintéző titkárnak személyi titkári, menedzserasszisztensi ismeretei is vannak.
- A képzés főbb tantárgyai:
gépírás, szakmai idegennyelv, számítástechnika, kommunikáció, titkári ismeretek, rendezvényszervezés, idegennyelvi, iskolatitkári, személyi titkári ügyintézés és szervezés, minőségefejlesztés, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati



Vállalkozási ügyintéző

OKJ 52 344 02 0000 0000

Közgazdaság szakmacsoport

- Iskolai tanév: 1.5
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
nonprofit menedzser, statisztikai és gazdasági ügyintéző, vám-,
jövedéki, termékdíj, pénzügyi-, számviteli ügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével
kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Munkája felöleli
a bankszámlával, házipénztárral, adózással kapcsolatos felada-
tokat. Részt vesz a könyvelésben, a vállalkozás finanszírozási,
beruházási, felújítási, pályázati feladatokban, értékesítésben,
személyzeti, bérszámfejtési munkákban.
- A képzés főbb tantárgyai:
viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció, marketing, áruismeret,
jogi alapismeretek, árutan, közgazdaságtan, vállalkozástan, statisztika,
számvitel, pénzügy, szakmai idegen nyelv, számítástechnika,
EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli, gyakorlati és interaktív



Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző*

OKJ 52 344 05 0000 0000

Közgazdaság szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettség
- Rokon szakképesítések:
pénzügyőr, vállalkozási ügyintéző, nonprofit menedzser
- További jellemzők:

Elágazás: vámügyintéző, jövedéki ügyintéző és termékdíj ügyintéző

Ráépülés: –

- A végzettség megszerzése után:
Jogi, és áruismereti jártassága alapján: önállóan intézi az import és export vámeljárásokat; alkalmazza a vámértékre, a vámfizetésre és a vámkedvezményekre vonatkozó uniós szabályokat. Ismeri és alkalmazza az importtal összefüggő adózási rendelkezéseket. Kezdeményezi a vámhatósági engedélyezési eljárások megindítását. Szakértőként részt vesz a vámeljárásokkal kapcsolatos jogorvoslatok lefolytatásánál és a külkereskedelmi szerződések előkészítésénél. Önállóan intézkedik a jövedéki termékek előállításával, tárolásával és forgalmazásával kapcsolatos jövedéki ügyek ellátásában. Intézi a hatósági felügyelet biztosításához szükséges engedélyezési eljárásokat. Ellátja a jövedéki termékek nyilvántartásával, adózással kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Intézkedéseivel biztosítja a jövedéki termékek exportjával, importjával és tagállamok közötti forgalmával kapcsolatos hatósági felügyelet ellátását.
A termékdíj törvény értelmében 2010. év után csak azok a személyek láthatnak el, a környezetvédelmi termékdíj fizetési kötelezettségek bevallásával, nyilvántartásával és ügyintézésével kapcsolatos szakfeladatokat, akik erről a PM által meghatározott képesítési és vizsgakövetelmények szerinti képesítéssel rendelkeznek.
- A képzés főbb tantárgyai:
Az Európai Unió vámrendszerének jogi szabályai. A tagállamokra kötelező egységes vámjogszabályok, általános- és eljárásjogi

rendje. A nemzetközi egyezmények alkalmazása a külkereskedelemben. Az Unió kereskedelempolitikája, az árakra, a piacvédelemre irányuló jogrendszer. Áru- és tarifális ismeretek. A termékimporttal kapcsolatos adózási szabályok. Jogi- ügyviteli, és számviteli ismeretek. Az elektronikus ügyintézés új formái; számítástechnikai ismeretek.

A nemzeti jövedéki törvény és végrehajtási szabályai; a jövedéki termékek meghatározása és adózási szabályai; a hatósági felügyelet ellátásához előírt engedélyezési és adóbiztosítási szabályok ismerete. Az általános forgalmi adóról és az adózás rendjéről szóló nemzeti törvények rendelkezései. Az adóraktárak létesítéséről, üzemeltetéséről és mulasztások, vagy jogsértések esetén alkalmazandó szankciórendszer érvényesítéséről szóló rendelkezések. Az EU tagállamai közötti szállítási szabályok.

A 23/2008. (VIII. 8.) PM rendeletben meghatározott szakmai követelmények. Különösen a környezetvédelmi termékdíjra vonatkozó nemzeti és Európai Uniósi joganyag ismerete. Alapvető értelmezési szabályok, a termékdíj köteles termékek meghatározása, azonosításuk; a kódjegyzékek ismerete; az adózó kötelezettségei, a díjfizetés keletkezése. A termékdíj fizetési kötelezettség átvállalása, a képviselő ellátásának szabályai, a nyilvántartások vezetésének és a bizonylatok kiállításának szabályai, a termékdíj megállapítása, bevállalása, megfizetése. Eljárás az importhoz kapcsolódó termékdíjak.

- A vizsgára bocsátás feltételei:
befejezett tanév
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati

*A vámügyintéző, jövedéki ügyintéző és termékdíj ügyintéző képzés 2 iskolai év alatt három (!) szakmára képesít. Részletekért forduljon ügyintézőinkhez!



Ügyvitel szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 4
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
irodai asszisztens
- További jellemzők:
–
- A végzettség megszerzése után:
Az ügyvitel folyamán technikai eszközökkel, berendezésekkel dolgozik. Iratokat, dokumentumokat szerkeszt, kezel, selejtez és leltároz. Az idegennyelvi titkár feladatait idegen nyelven is képes elvégezni. Protokoll ismeretei alkalmazásával rendezvényeket, eseményeket szervez.
- A képzés főbb tantárgyai:
gépirás, szakmai idegennyelv, számítástechnika, kommunikáció, titkári ismeretek, rendezvényszervezés, idegennyelvű levelezés és ügyintézés, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati
- Félévenkénti képzési díj:
82.000 Ft

Idegenvezető

OKJ 54 812 01 1000 0000

Vendéglátás- idegenforgalom szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 4
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, protokoll és utazási ügyintéző
- További jellemzők:

Elágazás: –

Ráépülés: –

- A végzettség megszerzése után:
Az idegenvezető az országba érkező külföldi turistákat, valamint a belföldi túrákon (országjáráson, kiránduláson, városnézésen, szakmai programokon) résztvevő magyar vendégeket megismer-teti az ország idegenforgalmi, kulturális, történelmi, művészeti értékeivel, nevezetességeivel magyar, illetve idegen nyelven. Gondoskodik a csoport részére megrendelt szolgáltatások bizto-sításáról. Magyar csoportok külföldre kísérése során csoportkí-sérői teendőket lát el, valamint tolmácsol.
- A képzés főbb tantárgyai:
művelődéstörténet, pénzügyi tevékenységek, protokoll, szállodai ismeretek, vendéglátás, kommunikáció, idegenvezetés, ország-ismeret, földrajz, a városnézés módszertana és gyakorlata, szak-mai idegennyelv, számítástechnika, EU ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák, középfokú C típusú nyelvizsga
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli, valamint Budapest idegenforgalmi értékeinek idegen nyelven történő bemutatása, gyalogos körséta és autóbuzsos bejárás keretében
- Félévenkénti képzési díj:
78.000 Ft

Ügyvitel szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 4
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
irodai asszisztens
- További jellemzők:
–
- A végzettség megszerzése után:
Az ügyvitel folyamán technikai eszközökkel, berendezésekkel dolgozik. Iratokat, dokumentumokat szerkeszt, kezel, selejtez és leltároz. Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez. Az iskolatitkár közreműködik a tanügyigazgatás ügyvitelében, az oktatási intézmény kapcsolattartásában. Szakmai irányítással személyzeti munkát lát el.
- A képzés főbb tantárgyai:
gépírás, számítástechnika, kommunikáció, rendezvényszervezés, tanügyigazgatás, titkári ismeretek, iskolatitkári ügyintézés szervezés, személyi titkári és irodai ügyintézés, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati
- Félévenkénti képzési díj:
74.000 Ft

Vám-, jövedéki és termékdíj
ügyintéző elágazása

Jövedéki ügyintéző

OKJ 52 344 05 0010

52 01

Közgazdaság szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
pénzügyőr, vállalkozási ügyintéző, nonprofit menedzser
- További jellemzők:
–
- A végzettség megszerzése után:
Önállóan intézkedik a jövedéki termékek előállításával, tárolásával és forgalmazásával kapcsolatos jövedéki ügyek ellátásában. Intézi a hatósági felügyelet biztosításához szükséges engedélyezési eljárásokat. Ellátja a jövedéki termékek nyilvántartásával, adózásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Intézkedéseivel biztosítja a jövedéki termékek exportjával, importjával és tagállamok közötti forgalmával kapcsolatos hatósági felügyelet ellátását.
- A képzés főbb tantárgyai:
A nemzeti jövedéki törvény és végrehajtási szabályai; a jövedéki termékek meghatározása és adózási szabályai; a hatósági felügyelet ellátásához előírt engedélyezési és adóbiztosítási szabályok ismerete. Az általános forgalmi adóról és az adózás rendjéről szóló nemzeti törvények rendelkezései. Az adóraktárak létesítéséről, üzemeltetéséről és mulasztások, vagy jogsértések esetén alkalmazandó szankciórendszer érvényesítéséről szóló rendelkezések. Az EU tagállamai közötti szállítási szabályok.
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft

Kereskedelmi ügyintéző

OKJ 52 341 04 1000 00 00

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Iskolai tanév: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
PR ügyintéző, logisztikai ügyintéző, külkereskedelmi üzletkötő
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: Külgazdasági ügyintéző
Javasolt továbbképzés iskolánkban: Külkereskedelmi üzletkötő
- A végzettség megszerzése után:
A kereskedelmi ügyintéző megrendelést, átvételt, minősítést, reklamációt bonyolít. Kapcsolatot tart a szállítókkal. Külgazdasági üzleteket is képes szervezni és elemezni.
- A képzés főbb tantárgyai:
viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció, marketing, áruismeret, kereskedelem, raktározás, áruszállítás, jogi alapismeretek, külkereskedelmi ismeretek, vám alapismeretek, szakmai idegen nyelv, számítástechnika, Eu-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
gyakorlati és szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft

Külkereskedelmi üzletkötő

OKJ 54 341 01 0000 0000

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 4
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
Logisztikai ügyintéző, marketing- és reklámügyintéző,
PR ügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
A külkereskedelmi üzletkötő tevékenységét megtanulja tervezni és elemezni. A szakmát elsajátítva a külkereskedelmi ügyletet előkészíti, megköti és lebonyolítja.
- A képzés főbb tantárgyai:
nemzetközi gazdasági ismeretek, számítástechnika, üzletkötés gyakorlata, viselkedés kultúra, szakmai idegennyelv, vállalkozástan, árutan, gazdasági földrajz, marketing, külkereskedelmi technika, lebonyolítás, üzletkötés-protokoll, vámjog, logisztika, szállítmányozás, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsga
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft

Logisztikai ügyintéző

OKJ 54 345 02 0000 0000

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 4
Rész-szakképesítés: 2 félév
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
PR ügyintéző, külkereskedelmi üzletkötő, kereskedelmi üzletkötő, marketing- és reklámügyintéző
- További jellemzők:
Rész-szakképesítés: anyagbeszerző, áruterítő, veszélyesáru-ügyintéző
Ráépülés: nemzetközi szállítmányozási ügyintéző
- A végzettség megszerzése után:
A logisztikai ügyintéző a leszállítandó áru rendeltetési helyére való eljuttatását megszervezi a legoptimálisabb módon. Feladata az ezzel kapcsolatos irodai munkák elvégzése és a kapcsolattartás. Ezt akár nemzetközi ügyfelekkel is képes lefolytatni.
- A képzés főbb tantárgyai:
viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció, marketing, áruismeret, logisztika, raktározás, áruszállítás, veszélyes áru ismeretek, beszerzés, jogi alapismeretek, külkereskedelmi ismeretek, vám alapismeretek, földrajz, szakmai idegen nyelv, számítástechnika, Eu-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
gyakorlati és szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft
Rész-szakképesítés esetén:
Anyagbeszerző: 68.000 Ft
Áruterítő: 68.000 Ft
Veszélyesáru-ügyintéző: 84.000 Ft

Marketing- és reklámügyintéző

OKJ 52 342 01 0000 0000

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 2
Rész-szakképesítés: 1 félév
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
Logisztikai ügyintéző, PR ügyintéző, külkereskedelmi üzletkötő, kereskedelmi üzletkötő
- További jellemzők:
Rész-szakképesítés: hirdetési ügyintéző
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
A marketing- és reklámügyintéző a vállalkozásoknál a piacutatással, eladással, reklámmal, propagandával kapcsolatos szervezési és technikai feladatok ellátását végzi. Ezt részben önállóan, részben a marketingmenedzser irányításával teszi.
- A képzés főbb tantárgyai:
piacutatás, marketing, reklám, kommunikáció, számítástechnika, statisztika, rendezvényszervezés, irodai ismeretek, vállalkozástan, ügyvitel, szakmai idegennyelv, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
gyakorlati és szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
72.000 Ft
Hirdetési ügyintéző rész-szakképesítés esetén: 65.000 Ft



Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 1
- A beiratkozás feltétele:
Érettségi és logisztikai ügyintéző OKJ bizonyítvány. Ajánlott az alapszintű nyelvi és számítástechnikai ismeret.
- A munkaterület leírása:
A szállítványozási ügyintéző önállóan megtervezi, előkészíti, irányítja, illetve végrehajtja a kapott feladatokat. Megtervezi, megszervezi az áruk logisztikai, belföldi és nemzetközi rendszerben történő továbbítását. Részt vesz az árutovábbítási technológiák kidolgozásában, menetrendek összeállításában. Árképzési, díjszámítási feladatokat lát el. Ellátja az árutovábbításhoz kapcsolódó adminisztrációs, okmánykiállítási, kezelési feladatokat. Alkalmazza a nemzetközi egyezmények előírásait, kezeli a szállítvány-biztosítási, kártérítési ügyleteket. Megfelelően kezeli a speciális, veszélyes árut a környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően.
Kezeli az elektronikus adatbázisokat. Piackutatást végez, figyelemmel kíséri, gyűjti és rendszerezi a piac alakulását, az ügyfelektől érkező visszacsatolásokat.
- Tantárgyak:
Fuvarozási ismeretek
Szállítványozási ismeretek
- A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
modulzáró vizsga
- A szakmai vizsga részei:
A nemzetközi szállítással, szállítványozással kapcsolatos feladatoknak, a fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények alapvető elemeinek bemutatása.
- A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
78.000 Ft

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

OKJ 52 344 02 0000 0000

Közgazdaság szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 3
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
vállalkozási ügyintéző, nonprofit menedzser, statisztikai és gazdasági ügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Munkája felöleli a bankszámlával, házipénztárral, adózással kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a könyvelésben, a vállalkozás finanszírozási, beruházási, felújítási, pályázati feladatokban, értékesítésben. Számítógépes adatkezelést végez.
- A képzés főbb tantárgyai:
közgazdaságtan, jog, marketing, vállalkozástan, pénzügy, számvitel, statisztika, számítástechnika, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli, gyakorlati és interaktív
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft



Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 1*
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, idegenvezető
- További jellemzők:
Ráépülés: rendezvény- és konferenciaszervező, utazásszervező menedzser
- A végzettség megszerzése után:
hivatalos programok, konferenciák és más rendezvények szervezése
- A képzés főbb tantárgyai:
banki ismeretek, menetjegy értékesítés, rendezvényszervezés, protokoll, művelődéstörténet, marketing, hivatalos programok szervezése és lebonyolítása, kommunikáció, idegenforgalom, földrajz, szakmai idegennyelv, számítástechnika, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák, alapfokú C típusú nyelvvizsga
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
78.000 Ft

*Amennyiben az utazás ügyintéző végzettséget már megszereztél!
Egyébként 2 félév.

Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 1
- Iskolai előképzettség:
Protokoll és utazás ügyintéző
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, idegenvezető
- További jellemzők:
–
- A végzettség megszerzése után:
belföldi és nemzetközi rendezvények szervezése és lebonyolítása
- A képzés főbb tantárgyai:
rendezvény- és konferenciaszervezés, protokoll
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
89.000 Ft



Közgazdaság szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
pénzügyőr, vállalkezési ügyintéző, nonprofit menedzser
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
A termékdíj törvény értelmében 2010. év után csak azok a személyek láthatnak el, a környezetvédelmi termékdíj fizetési kötelezettségek bevéllásával, nyilvántartásával és ügyintézésével kapcsolatos szakfeladatokat, akik erről a PM által meghatározott képesítési és vizsgakövetelmények szerinti képesítéssel rendelkeznek.
- A képzés főbb tantárgyai:
A 23/2008. (VIII. 8.) PM rendeletben meghatározott szakmai követelmények. Különösen a környezetvédelmi termékdíjra vonatkozó nemzeti és Európai Uniósi joganyag ismerete. Alapvető értelmezési szabályok, a termékdíj köteles termékek meghatározása, azonosításuk; a kódjegyzékek ismerete; az adózó kötelezettségei, a díjfitetés keletkezése. A termékdíj fizetési kötelezettség átvállalása, a képviselő ellátásának szabályai, a nyilvántartások vezetésének és a bizonylatok kiállításának szabályai, a termékdíj megállapítása, bevéllása, megfitetése. Eljárás az importhoz kapcsolódó termékdíjak.
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
Írásbeli, szóbeli és gyakorlati
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft

Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 2
- Iskolai előképzettség:
Protokoll és utazás ügyintéző
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, idegenvezető
- További jellemzők:
–
- A végzettség megszerzése után:
idegenforgalmi ügyintézés, utazási tanácsadás és szervezés
- A képzés főbb tantárgyai:
utazásszervezés, a turizmus formái, rendszere és kapcsolatai, vendéglátás
- A vizsgára bocsájtás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
72.000 Ft



Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 1*
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
szállodai portás, hostess, idegenvezető
- További jellemzők:
Ráépülés: rendezvény- és konferenciaszervező, utazásszervező menedzser
- A végzettség megszerzése után:
idegenforgalmi ügyintézés, utazási tanácsadás és szervezés
- A képzés főbb tantárgyai:
banki ismeretek, menetjegy értékesítés, kommunikáció, szállodai ismeretek, vendéglátás, utazások szervezése, idegenforgalom, idegenforgalmi földrajz, ügyvitel, szakmai idegennyelv, számítástechnika, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák, alapfokú C típusú nyelvvizsga
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, gyakorlati és szóbeli
- Félévenkénti képzési díj:
78.000 Ft

*Amennyiben a protokoll ügyintéző, végzettséget már megszerezte!
Egyébként 2 félév.

Ügyvitel szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 4
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
irodai asszisztens
- További jellemzők:
–
- A végzettség megszerzése után:
Az ügyvitel folyamán technikai eszközökkel, berendezésekkel dolgozik. Iratokat, dokumentumokat szerkeszt, kezel, selejtez és leltároz. Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez. Személyi titkári, menedzser asszisztensi ismereteivel, szakmai irányítással személyzeti munkát lát el.
- A képzés főbb tantárgyai:
gépirás, számítástechnika, kommunikáció, titkári ismeretek, személyi titkári és irodai ügyintézés, minőségfejlesztés, rendezvény-szervezés, munkaügy, gazdasági és vállalkozási ügyintézés, EU- ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati
- Félévenkénti képzési díj:
74.000 Ft



Vállalkozási ügyintéző

OKJ 52 344 02 0000 0000

Közgazdaság szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 3
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
nonprofit menedzser, statisztikai és gazdasági ügyintéző, vám-,
jövedéki, termékdíj, pénzügyi-, számviteli ügyintéző
- További jellemzők:
Elágazás: –
Ráépülés: –
- A végzettség megszerzése után:
Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Munkája felöleli a bankszámlával, házipénztárral, adózással kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a könyvelésben, a vállalkozás finanszírozási, beruházási, felújítási, pályázati feladatokban, értékesítésben, személyzeti, bérszámfejtési munkákban.
- A képzés főbb tantárgyai:
viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció, vállalkozástan, statisztika, számvitel, pénzügy, munkaügy, gazdálkodás, marketing, jogi alapismeretek, szakmai idegen nyelv, számítástechnika, EU-s ismeretek
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli, gyakorlati és interaktív
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft

Közgazdaság szakmacsoport

- Tanfolyami félévek száma: 2
- Iskolai előképzettség: érettségi
- Rokon szakképesítések:
pénzügyőr, vállalkezési ügyintéző, nonprofit menedzser
- További jellemzők:
–
- A végzettség megszerzése után:
Jogi, és áruismereti jártassága alapján: önállóan intézi az import és export vámeljárasokat; alkalmazza a vámértékre, a vámfizetésre és avámkedvezményekre vonatkozó uniós szabályokat. Ismeri és alkalmazza az importtal összefüggő adózási rendelkezéseket. Kezdeményezi a vámhatósági engedélyezési eljárások megindítását. Szakértőként részt vesz a vámeljárasokkal kapcsolatos jogorvoslatok lefolytatásánál és a külkereskedelmi szerződések előkészítésénél.
- A képzés főbb tantárgyai:
Az Európai Unió vámrendszerének jogi szabályai. A tagállamokra kötelező egységes vámjogszabályok, általános és eljárásjogi rendje. A nemzetközi egyezmények alkalmazása a külkereskedelemben. Az Unió kereskedelempolitikája, az árakra, a piacvédelemre irányuló jogrendszer. Áru- és tarifális ismeretek. A termékimporttal kapcsolatos adózási szabályok. Jogi- ügyviteli, és számviteli ismeretek. Az elektronikus ügyintézés új formái; számítástechnikai ismeretek.
- A vizsgára bocsátás feltételei:
modulzáró vizsgák
- A szakmai vizsga részei:
írásbeli, szóbeli és gyakorlati
- Félévenkénti képzési díj:
76.000 Ft

ECDL

Az ECDL (European Computer Driving Licence) az Európai Unió által támogatott, egységes, európai számítógép-használói bizonyítvány. Nemzetközileg elismert okmány, amely segítségével jelentősen nő diákjaink elhelyezkedési esélye bel- és külföldön egyaránt.

A világon jelenleg 146 országban fogadják el.

- A vizsga moduláris jellegű: adott esetben nem szükséges valamennyi modulból vizsgázni, elegendő a munkakör betöltéséhez alapvetően szükséges modulvizsgákat letenni (például elegendő lehet a szövegszerkesztő, a táblázatkezelő és az információs hálózati szolgáltatások ismerete), ugyanakkor lehetőség van a tanulás folytatására is. Három éven belül letehető az összes vizsga.
- Iskolai tanulás keretei között könnyen megtanulható, egyszerű, konkrét követelményrendszere miatt. Az ECDL ismeretek elsajátíthatók munka melletti önálló, vagy tanfolyami keretek között történő tanulásal is.

A modulok a következők:

1. IT alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció
8. Képszerkesztés
9. Webkezdő

Tanulóink részére vizsgamentesség igényelhető az egyes modulvizsgák alól! A vizsgamentesség azokra vonatkozik, akik az érvénybe lépő, új OKJ-s rendszer szerint szerzik meg szakmai képeztetésüket. Szakmánként változó azoknak a moduloknak a száma, amelyek letétele alól, vizsgamentességet kaphatnak.

Szám	Szakma	Modulok
54 346 01 0000 00 00	Ügyviteli titkár	1-7
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő	3 4 5 7
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző	3 4 5 7
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző	3 4 5 6 7
54 812 01 1000 00 00	Idegenvezető	1-7
54 812 02 0000 00 00	Protokoll és utazásügyintéző	1-7

Bővebben: <http://www.ecdl.hu/index.php?cim=mentesseg#kereses>

Az ECDL vizsgák a nappali, vagy tanfolyami rendszeren kívül is elvégezhetők a nemzetközi vizsgáztatás szabályai szerint.

**Érdeklődők számára ECDL tanfolyamaink folyamatosan indulnak.
Hétfő-szerdai napokon 16:30 - 19:45
Kedd-csütörtöki napokon 16:30 - 19:45**

Az elmúlt tíz esztendő folyamán ECDL vizsgaközpontunk munkájáról, és informatikai képzéseink jó szakmai színvonaláról **referenciát** adott hivatalok és vállalatok:

- Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal,
- KOPINT-DATORG zRt.
- Közlekedési és Hírközlési Minisztérium,
- Közlekedési Főfelügyelet,
- Monor és Vidéke Takarékszövetkezet,
- Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság,
- Praktiker Magyarország,
- Vízügyi Főigazgatóság,
- A felsoroltakon kívül számos közalkalmazott és köztisztviselő szerezhette meg nálunk ECDL jogosítványát.

Érdeklődőink számára elérhető vizsgaidőpontok:

Égész év folyamán, szeptembertől júliusig minden kedden 12:30-tól.

Regisztrációs díjak:

Alap vizsgakártya	7 500 Ft
Start Diák vizsgakártya	4 500 Ft
Diák vizsgakártya	5 500 Ft
Start vizsgakártya	6 000 Ft

Vizsgadíjak:

Modulonként felnőtteknek	3 000 Ft
Modulonként diákoknak	1 800 Ft

Europass Bizonyítvány Kiegészítő

Iskolánkban végzett tanulók számára 3600 Ft-ért állítjuk ki.

Részletesebben a kiegészítőről szóló hivatalos tájékoztatókból:

A bizonyítvány-kiegészítő (Europass Certificate Supplement, rövidítve ECS) egy európai uniós dokumentum. Célja, hogy az OKJ-s végzettségek külföldi (és hazai) elismertetésében segítséget nyújtson az állampolgároknak. A munkáltatók ebből a dokumentumból tájékozódhatnak, hogy a szakképesítéssel rendelkezőnek pontosan milyen kompetenciája, szaktudása van. Az ECS-t az Európai Parlament vezette be 2005. január 1-től.

A tagországok a szakképzettséget igazoló bizonyítványokkal együtt kiadják a bizonyítvány-kiegészítőlapot, amely a szakképesítések kompetenciákon alapuló leírását foglalja magába.

A bizonyítvány-kiegészítő önmagában nem bír jogi érvénnyel, csak a szakképzettséget igazoló bizonyítvánnyal együtt érvényes.

A bizonyítvány-kiegészítőt a szakmai bizonyítvány kiadását követően az igénylő írásbeli kérelmére a vizsgáztató intézmények adják ki. A bizonyítvány-kiegészítő kibocsátásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére a 20/2004 (VII.27.) OM rendeletben meghatározottak szerint: kiegészítő laponként 3 600 Ft -ot.

Ennél is részletesebben: <http://www.europass.hu>

Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

1. 22 év alatt tényleg ingyenes? Nem kell regisztrációs díjat sem fizetni?

Igen, nappali, iskolai rendszerben tandíjmentes, ha még nincs OKJ-s szakmád. 22 év felett is meg kell nézni, a tanuló nem elvesztes-e! Ebben az esetben egy tanévvel hosszabbodik az ingyenességi határ. A KOPINT-DATORG-ban a beiratkozáskor kifizetendő 15.000 Ft nem regisztrációs díj, hanem a tankönyvekre adott előleg.

Az iskola a szakmai vizsgák színvonalas megtartásához képzési díj-kiegészítést szedhet. Ennek mértéke tanévenként és szakmánként változó, általában 20.000 Ft. körül van.

2. Családom kap-e családi pótlékot?

Igen. A felsőoktatásban viszont nincs, mert ott ösztöndíj rendszer van. A KOPINT-DATORG-ban minden 18-20 éves korú diák után jár a családi pótlék.

3. Milyen a kollégium?

A KOPINT-DATORG Szakközépiskola Budapest területén több középiskolai kollégiummal tartja a kapcsolatot. Diákjaink a távolabbi kollégiumokból is legfeljebb 40 perc alatt ideérnek.

4. Fel fognak venni a kollégiumba?

10 éves iskolai tapasztalat alapján állítjuk, hogy minden KOPINT-DATORG-os jelentkezőt felvesznek kollégiumba.

<http://www.tancsics.sulinet.hu/>

<http://www.pkk.sulinet.hu>

<http://www.szel-koll.sulinet.hu/>

5. Mit hozzak a beiratkozáshoz?

Személyi igazolványt, tanulói azonosító számot, érettségi bizonyítványt, szakképesítő bizonyítványt (ha van), diákigazolványt, 2 db igazolvány képet. Jó minőségű fényképre van szükség! (ha ideiglenes diák-igazolványt igényel, további 1 fénykép szükséges.), 1.200,- Ft a diákigazolvány ára, TAJ kártyát, adóazonosító jelét (adóártya) és 15.000,- Ft tankönyv előleget.

6. Az iskola területén tanulási időn kívül van-e lehetőség számítógép segítségével kommunikálni?

A KOPINT-DATORG Szakközépiskola auláiban elhelyezett számítógépeket diákjaink örömmel használják. Internetes adatátvitelünk gyors.

A tanulók saját laptopjaikkal WIFI hálózaton keresztül is böngészhetnek a világhálón.

7. Milyen a tanórák időbeosztása?

Hétköznapokon reggel 8-tól (9.30-tól) 15-16 óráig tartanak a foglalkozások. Amennyiben valakinek bizonyos tárgyból van felmentése, az természetesen kevesebb időt tölt az iskolapadokban.

8. Van-e levelező vagy esti oktatás?

2011. szeptembertől esti rendszerben is indítunk képzést. Ez az oktatási forma a 23-25 éves fiataloknak teremt tanulási lehetőséget. Tanfolyami díj itt sincs, csupán 20.000 Ft/ félév képzési hozzájárulást kell fizetni (ez a teljes tanfolyami díj töredéke!). Diákigazolvány is jár az oktatásban résztvevőknek.

Aktuális délutáni tanfolyamaink után személyesen, telefonon, vagy e-mailben lehet érdeklődni.

9. Tömegközlekedési eszközökkel hogyan jutok oda?

A KOPINT-DATORG Szakközépiskola a 3-as Metró (Kék, M3) Arany János utcai és a Nyugati pályaudvar megálló között helyezkedik el, így bármelyik állomástól könnyű sétával 5 perc alatt ide lehet érni. Ugyancsak közelünkben áll meg a 70., 72., 73., 78-as trolibusz. Ideális utazási lehetőség még a 4-es, 6-os villamos és a Földalatti vasút.

10. Dolgozhatok-e tanulás mellett?

Tanulói jogviszonyod alatt, tanítási időn kívül diákmunkát vállalhatsz. Az ehhez szükséges iskolalátogatási igazolást kérésedre kiállítjuk Neked.

11. Tényleg szerezhettek egyszerre több bizonyítványt is?

Igen, mivel bizonyos szakma párok esetében a tantárgyak (modulok) egy része közös, így párhuzamosan lehet tanulni például protokoll- és utazás ügyintézőnek is. Ennek mindenkori tandíjáról és a kedvezményről tanulmányi ügyintézőink adnak felvilágosítást.

12. Milyen kötelezettségekkel jár a tanulói jogviszony?

A képzés államilag támogatott, és számos kedvezményt biztosít. Ezért tankötelezettséget jelentő tanulói jogviszony jön létre közted és az Iskola között. Törvényben meghatározott igazolatlan óraszám után a tanulói jogviszony megszüntetését kezdeményezzük. Továbbá bejelentési kötelezettséged van 8 napon belül, ha másik oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyt létesítesz.



KD





KD



