



Felsőfokú Szakképzés

Miskolci Egyetem

Gazdaságtudományi Kar

www.gtk.uni-miskolc.hu

1. Banki szakügyintéző

OKJ: 55 3441 01

Betölthető munkakörök (FEOR):

Pénzügyi finanszírozási ügyintéző (3631)

Pénzügyi ügyintéző (3605)

Számviteli ügyintéző (3614)

Egyéb gazdasági ügyintézők (3619)

Postai és banki pénztáros (4211)

Ügyfél-tájékoztató (4291)

A banki szakügyintéző általános gazdasági és konkrét banküzemeltetési ismereteinek birtokában képes a bank belső és külső környezetében bekövetkező gazdasági, szervezeti, jogi változások banküzemeltetési körülmények közti gyors és szakszerű követésére. A banki szakügyintéző bel- és külkereskedelmi ügyletek lebonyolításával foglalkozik. Fő feladata, hogy az üzletkötő által megkötött ügyletek realizálódásában aktívan közreműködjön. Szakmai feladatához tartozik a banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkájának szervezése és irányítása, az ügyfelekkel való kommunikáció, a

banküzemben adódó feladatok önálló végrehajtása. Munkája során jogszabályokat alkalmaz, banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez, ellenőrzésekben közreműködik, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben. Informatikai, irodatechnikai és audiovizuális-eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközpark rendeltetészerű használatával. Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi. Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi. Elsősorban a bank hálózati egységei által végzett pénzforgalmi, betéti, hitelezési, értékpapír-forgalmazási és deviza-üzletági tevékenységi területen dolgozik.

A képzés főbb témakörei:

A hallgató a tananyag elsajátítása során találkozik gazdasági, kül-

ereskedelmi, pénzügyi, számviteli, banküzemeltetési, valamint közgazdasági, jogi és vállalkozási ismeretekkel. A képzés során elsajátítható még számítástechnikai, hálózati, gépírási, irodatechnikai és levelezési ismeret. A banki adatfeldolgozás, készletgazdálkodás, értékesítés és számlázás, kereskedelmi és vámügyi ismeretek részét képezik a szakma elsajátításának. Az elsajátítandó főbb ismeretek a pénztári és értéktári feladatok elvégzése, alapvető banki műveletekhez kapcsolódó back office tevékenység szervezése és végrehajtása, megbízások fedezettségének ellenőrzése. A banki szakügyintéző munkájának eredményessége megköveteli az ügyfelekkel való hatékony kommunikációs képességet. Jogszabályok és belső szabályzatok alkalmazása, az iratkezelés, a munkafolyamat szervezése, az önálló feladatmegoldás részét képezi a megszerzendő ismereteknek.

2. Európai Unió üzleti szakügyintéző

OKJ: 55 3433 03

Betölthető munkakörök (FEOR):

Egyéb gazdasági foglalkozások
(2529)

Az európai uniós üzleti szakügyintéző szakszerűen segíti a vállalkozások, intézmények döntéshozóit az Európai Unióval kapcsolatos kérdésekben, problémákban. Ennek keretében meghatározza saját és versenytársai

piaci helyzetét; figyelemmel kíséri a gazdasági, pénzügyi és jogi folyamatokat/előírásokat; részt vesz a vállalkozás működtetésében. Javaslatot tesz közbeszerzési pályázaton, támogatási pályázaton való részvételre; kapcsolatot tart partnereivel/szervezetekkel; tanácsokat ad EU-s ügyekben (az EU szervezeti és működési rendjével kapcsolatban), koordinálja az EU-s ügyeket.

A képzés főbb témakörei:

Nemzetközi marketing, komparatív menedzsment, nemzetközi gazdasági kapcsolatok, nemzetközi pályázatok, EU-s támogatási és fejlesztési alapok, külkereskedelmi technika, konferenciaszervezés, belpiac-orientált üzemgazdaságtan, európai uniós gazdasági jog.

3. Idegenforgalmi szakmenedzser

OKJ: 55 7872 01

Betölthető munkakörök (FEOR):

Utazási tanácsadó, szervező,
idegenforgalmi ügyintéző (3641)
Egyéb idegenforgalmi ügyintéző (3649)
Üzleti, szolgáltatási tevékenységet
folytató részegység vezetője (1331)
Településfejlesztési szakelőadó,
ügyintéző, titkár (3123)

A felsőfokú képzettséggel rendelkező idegenforgalmi szakmenedzser kis és közepes idegenforgalmi vállalkozásoknál vezetői, nagyvállalkozásoknál középvezetői és a felső vezető mellett idegenforgalmi szakreferensi, közigazgatási intézményekben előadói tevékenységet folytat.
A felsőfokú szakképesítés részeként speciális szakirányt szerezhetnek az idegenvezető, hostess, a falusi turizmus, szabadidőprogram-szervező és a

szálláshely-üzemeltető, -menedzselő specializáció alapján.

A képzés főbb témakörei:

A turizmus a mikro- és makrogazdaságban, idegenforgalmi termékek kialakítása és értékesítése (utazás-, program-, szálláshely- és ellátásszervezés), idegenforgalmi vállalkozások működése, szakdolgozat írása és a felvett specializáció témakörei.

4. Gazdálkodási menedzser-asszisztens

OKJ: 55 3439 01

Betölthető munkakörök (FEOR):

Egyéb gazdasági ügyintézők (3619)

A gazdálkodási menedzserasszisztens feladata a közgazdász, a mérnök, a jogász, az orvos, a közgazdász menedzserek munkájának támogatása, egyes szervezési, adminisztratív és szakmai tevékenységek alóli mentesítése, rutinfeladataik egy részének átvállalása. A gazdálkodási menedzserasszisztens az általános és speciális gazdálkodási ismeretek birtokában képes gazdasági/gazdálkodási jellegű vállalkozásokban, a termelővállalatok marketing, controlling részlegeiben, továbbá a különböző jellegű nonprofit szervezetekben a közép- és felsővezetők mellett gazdálkodási szakreferensi tevékenységet folytatni. A gazdálkodási menedzserasszisztens feladata a vállalkozások létrehozásában, vezetésében, menedzselésében való részvétel, valamint közreműködés a gazdasági/gazdálkodási feladatok szervezésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében, illetve a közép- és felső vezető mellett szakreferensi munkakörök ellátása.

Controlling szak

A gazdálkodási menedzserasszisztens (controlling szakon) alapvető feladata a controlling tevékenységgel kapcsolatos általános vezetési feladatok ellátásában való részvétel, azaz a controlling koncepció megalkotása, a controlling rendszer kialakítása és működtetése, kapcsolattartás más vállalati funkciókkal.

Szolgáltatás szak

A szolgáltatás szakon egyrészt a szak- irányú szolgáltató szervezetek (vállalkozások, intézmények és nonprofit szervezetek) tevékenységi folyamatainak kialakításában, szervezésében lát el érdemi ügyintézői munkaköröket, kisebb csoportokat vezet, vagy a közép- és felsőszintű vezetők mellett szakreferensi, asszisztensi munkakört tölt be. Másrészt valamennyi nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél a szükséges szolgáltatások igénykielégítésének tervezésénél, a különböző alternatívák elemzésénél, a döntés-előkészítésben elsősorban a felső- és középvezetők mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt lát el érdemi ügyintézői feladatokat, a külső kapcsolatok területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört tölthet be.

A képzés főbb témakörei:

A stratégiaalkotás és célebontás komplex témakörből a hallgató a szervezetek üzleti szempontú tagolását, a stratégia és az operatív tervezés közötti kapcsolat megteremtésének lehetőségeit, a stratégiai teljesítmény többdimenziós megközelítését, a célok lebontását a Balanced Scorecard segítségével, illetve a stratégiai visszacsatolást és stratégiai tanulást sajátítja el. Az üzletpolitika, üzleti döntések komplex témakörből a hallgató az üzletpolitika legfontosabb elemeit tanulja meg, a vállalat üzleti modelljét, az üzleti tervezés célját és szereplőit, az üzleti modellezést informatikai eszközökkel, az üzleti tervezés modellezését, az operatív célmeghatározást. A vezetői számvitel komplex témakörből a jelölt alkalmazza a vezetői számvitel alapvető elemeit, a tervezés, mérés és visszacsatolás egységes rendszerbe foglalását, a jövedelmezősségszámítás alapegységeit, a jövedelmezősségszámítás, fedezetszámítás és elemzés, a folyamatköltség-számítás, valamint a célköltség-számítás informatikai támogatását.

5. Külgazdasági üzletkötő

OKJ: 55 3433 02

Betölthető munkakörök (FEOR):

Üzletkötő (2522)

A külgazdasági üzletkötő megbízás alapján önállóan megtervezi, megszervezi a külkereskedelmi ügyletet,

és – alvállalkozók bekapcsolásával – gondoskodik annak lebonyolításáról.

A képzés főbb témakörei:

Külkereskedelmi szerződés előkészítése, külkereskedelmi szerződés teljesítése, vámoltatás, üzleti

kommunikáció, nemzetközi gazdasági kapcsolatok, nemzetközi kereskedelmi jogalkalmazás, lebonyolítási gyakorlat, különleges ügyletek, nemzetközi gazdaságföldrajz.

6. Kis- és középvállalkozási menedzser

OKJ: 55 3434 03

Betölthető munkakörök (FEOR):

Egyéb kisszervezetek vezetői (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser) (1429)

A kis- és középvállalkozási menedzser szolgáltató, illetve termelő kis- és középvállalkozások területén foglalkoztatható, a kis- vagy középvállalkozás vezetésével kapcsolatos feladatokat önállóan látja el. Szakemberek segítségével a kis- és középvállalkozások napi pénzügyeivel, számvitelével, marketingmunkájával,

emberierőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat old meg. Önállóan alapít vállalkozásokat, ellátja azok tervezési feladatait, a vállalkozását hatékonyan, a környezeti feltételeknek megfelelően nyereségesen működteti. Nagyvállalati szférában a vállalatok gazdasági, pénzügyi, marketing- vagy humánpolitikai osztályain középvezetői feladatokat végez, vezetői irányítás mellett egy meghatározott részegységet vezet.

A képzés főbb témakörei:

A képzés során a hallgató elsajátítja a

vállalati működés makrokörnyezeti tényezőit (közgazdaságtan, jog) és a vállalati szintű gazdasági, szervezési és irányítási ismereteket, mint vállalatgazdaság-tan, pénzügy- és számvitel, marketing, emberierőforrás-menedzsment. A szakmai képzés során a hallgatók szakmaspecifikus ismereteket tanulnak. A tantárgyak a kis- és középvállalkozási menedzsmentről, marketingkommunikációról, logisztikáról, retailing-ről, turizmusról, informatikáról, adatmodellezésről, adatbázis-kezelésről, valamint a számítógépes hálózatokról szólnak.

7. Számviteli szakügyintéző

OKJ: 55 3436 02

Betölthető munkakörök (FEOR):

Számviteli ügyintéző (3606)

Egyéb funkcionális tevékenységet
folytató részegység vezetője (1349)

Egyéb kiösservezet vezetője (1429)

Belső ellenőr (2518)

Egyéb gazdasági foglalkozás (2529)

Egyéb magasan képzett ügyintéző
(2910)

A számviteli szakügyintéző munkáját alapvetően a vállalkozásoknál, elvi irányítás mellett önállóan végzi. Szakmai feladatahoz tartozik a számviteli információs rendszer szabályozásával, az éves beszámoló elkészítésével és elemzésével, a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végzése. A számviteli szakügyintéző munkája során jogszabályokat alkalmaz, számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltató, szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez, önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez,

intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben. A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig részt vesz. Feladatai közé tartozik a vállalkozás vezetési munkájának segítése és támogatása. Informatikai, irodatechnikai és audiovizuális-eszközöket alkalmaz, az adott feladatnak megfelelően a rendelkezésre álló eszközpark rendeltetésszerű használatával.

A képzés főbb témakörei:

A képzés során a hallgató ismereteket szerez a gazdasági matematika, a statisztika, az üzleti gazdaságtan, a közgazdaságtan, a jogi alapismeretek, a vállalkozások szervezésének tárgyköréből, valamint elsajátítja a számítástechnika, a gazdasági informatika, a viselkedéskultúra, a készség- és személyiségfejlesztés, a munkaerő-piaci ismeretek, a munkavégzés-technika, a pénzügyi és banki alapok, a bankügyletek és a számvitel szükséges ismereteit. A tematika részét képezi továbbá: elemzés-ellenőrzés-controlling, idegen nyelv,

biztosítástan, számvitel-szervezés, EU-ismeretek és nemzetközi pénzügyek.

8. Vállalkozási szakügyintéző

OKJ: 55 3436 03

Betölthető munkakörök (FEOR):

Egyéb gazdasági ügyintézők (3619)
Pénzügyi szakügyintéző (3605)
Számvetési szakügyintéző (3606)
Általános titkár (3611)
Gazdálkodásszervező (3619)
Egyéb gazdasági ügyintézők (3619)
Üzleti ügyintéző (3619)
Európai üzleti asszisztens (3619)
Banki szakügyintéző (3631)
Marketing- és reklámügyintéző (3622)
Marketing- és reklámmenedzser (2521)
Könyvelő (analitikus) (4111)
Bérelszámoló (4112)
Irodai adminisztrátor (4193)
Vállalkozási ügyintéző (3619)

Vezetői irányítás alatt végzi egy vállalkozás, vállalat, intézmény pénzügyi, pénztárosi, pénzkezelési, statisztikai, ügyviteli, ügyirat-kezelési, analitikus nyilvántartások vezetési, munkaerő-gazdálkodási, társadalombiztosítási feladatait. Részt vesz a vállalkozási, adózási, társadalombiztosítási, üzleti tervkészítési, kötelező adatszolgáltatási feladatok ellátásában. A felsőbb szakmai vezetés által megfogalmazott célokat a

gyakorlati teendők nyelvére lefordítja, részfeladatokra bontja, az egyes résztvevőkenységeket végzők munkáját koordinálja, irányítja, a munkafeltételeket biztosítja, gondoskodik arról, hogy a pénzügyi, számvetési, informatikai rendszereket alkalmazók ismerjék a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat, a vállalatnál működő gazdálkodási alkalmazások működésével hozzájárul a vállalat teljesítményének növeléséhez.

A képzés főbb témakörei:

Gazdálkodási ismeretek, pénzügyi ismeretek, munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek, üzleti menedzsment, számítástechnikai adatfeldolgozási ismeretek alkalmazása, logisztika, marketing, szakmai gyakorlat. Választható modulok: biztosítástan, hitelbírálat, társadalombiztosítás.

9. Informatikai statisztikus és gazdasági tervező

OKJ: 55 4641 01

Betölthető munkakörök (FEOR):

Egyéb gazdasági ügyintézők (3619)
Számítástechnikai tudományos foglalkozások (2131)
Számítástechnikai szervező (2132)
Szoftverfejlesztő informatikus (2133)
Egyéb magasabb képzettséget igénylő számítástechnikai foglalkozások (2139)
Üzemgazdász, ügyvitelszervező (2515)
Statisztikus, elemző statisztikus (2516)
Piackutató, marketingtevékenységet végző (2521)
Egyéb gazdasági foglalkozások (2529)
Munkaerő-szolgáltatási foglalkozások (3320)
Pénzügyi ügyintéző (3605)
Számviteli ügyintéző (3606)
Számítógéphálózat-üzemeltető (3131)
Adatbázis-felelős (3133)
Egyéb számítástechnikai foglalkozások (3139)
Titkári ügyintézői foglalkozások (3601)
Humánerő-gazdálkodási ügyintéző (3603)
Bér- és tb-ügyintéző (3604)
Számviteli ügyintéző (3606)
Tervkészítő (3608)
Kiállítási és kereskedelmi propaganda-

ügyintéző (3622)
Anyaggazdálkodó (3623)
Analitikus könyvelő (4111)
Bérelszámoló (4112)
Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások (4119)
Anyagnyilvántartó (4121)
Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó (4122)
Egyéb irodai nyilvántartási foglalkozások (4129)
Titkárnő (4191)
Irodai adminisztrátor, írnok (4193)
Egyéb irodai jellegű foglalkozások (4199)
Ügyfél-tájékoztató (4291)
Egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások (4299)

Az általános és speciális statisztikai módszerek birtokában mint a vállalat, intézmény, szervezet vezetőjének közvetlen munkatársa a gazdasági, társadalmi életben az információk gyűjtését, rendszerezését, feldolgozását, elemzését és közzétételét végző szakember. Szerzett szakismeretei alapján korszerű tervezési módszerek alkalmazását, a gazdálkodó szervezetek

számviteli, statisztikai, tervezési feladatainak megoldását, az informatikai rendszerek fejlesztő projektjeiben való részvételt biztosítja.

A képzés főbb témakörei:

Közgazdasági és jogi ismeretek, számviteli-adózási, ügyviteli ismeretek, stratégiai tervezés, marketingismeretek, informatikai ismeretek.

10. Kereskedelmi szakmenedzser

OKJ: 55 4641 01

Betölthető munkakörök (FEOR):

Kereskedelmi ki-sszervezet vezetője
(1414)

Egyéb kereskedelmi foglalkozások
(51199)

Üzletkötő (2522)

Kereskedelmi ügyintéző (3621)

Üzleti, szolgáltatási ki-sszervezet vezetője
(1421)

A felsőfokú szakképzettséggel rendelkező kereskedelmi szakmenedzser kereskedelmi vállalkozásokban, termelő vállalatok kereskedelmi, anyaggazdálkodási részlegeiben vezetői, nagyobb vállalkozásoknál középvezetői és a felső vezetők mellett kereskedelmi szakreferensi tevékenységet folytat. Feladata vállalkozások létrehozása, vezetése, menedzselése, közreműködés a gazdasági, kereskedelmi, üzleti műveletek szervezésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében, illetve a felső vezető mellett szakreferensi munkakörök ellátása.

Szakirányok:

- a) bel- és külkereskedelmi szakirány
- b) marketing-reklám szakirány

c) szállítmányozási szakirány

d) könyvkiadás-könyvkereskedés
szakirány

e) külkereskedelmi üzletkötő szakirány

A képzés főbb témakörei:

A képzés általános alapismereti moduljai keretében a hallgatók elsajátítanak általános gazdasági és kisvállalkozási, lélektani, jogi, pénzügyi-adózási, számviteli és kommunikációs ismereteket, valamint a kereskedelmi vállalkozások szervezését, gazdálkodását. A szakiránytól függően a bel- és külkereskedelmi szakirányt felvevők számára kereskedelmi technológiai, külkereskedelmi ismereteket, raktározási, nagykereskedelmi ismereteket ad a tanfolyam. A marketing és reklám szakirányon reklám szakismereteket tanulnak a jelöltek. A szállítmányozási szakirányra járók szállítmányozás-, fuvarozástervezést, -szervezést, kereskedelmi vámtarifa- és áruismereteket sajátítanak el a hallgatók. A könyvkiadás-könyvkereskedelmi szakirányt felvevők számára tipográfiai és szerkesztői ismeretek, könyvkiadói és terjesztői ismereteket ad a tantárgyblokk. A

külkereskedelmi üzletkötő szakirányon külkereskedelmi, nemzetközi marketingismeretek, valamint üzletszervezési ismeretek sajátíthatók el.

11. Pénzügyi szakügyintéző

OKJ: 55 3436 01

Betölthető munkakörök (FEOR):

Pénzügyi ügyintéző (3605)

Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegység vezetője (1349)

Egyéb magasan képzett ügyintéző (2910)

Egyéb gazdasági ügyintézők (3619)

Egyéb pénzügyi ügyintézők (3639)

Bérelszámoló (4112)

Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások (4119)

Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó (4122)

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. Feladatai közé tartozik a vállalkozás, alapítvány stb. vezetése, munkájának segítése, támogatása. Informatikai, irodatechnikai és audiovizuális-eszközöket alkalmaz. Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi. Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

A képzés főbb témakörei:

A képzés során a hallgató elsajátítja a gazdasági matematika, a statisztika, az üzleti gazdaságtan, a közgazdaságtan, a számítástechnika szükséges ismereteit. Betekintést nyer a gazdasági informatika, a bankügyletek, a számvitel, a pénzügyi és banki alapok, valamint a vállalkozások pénzügyeinek elméletébe. A tananyag részét képezik jogi alapismeretek, vállalkozások szervezésének, a társadalombiztosítás és a pénzügyi piacok működésének, valamint a hitelbírálat és a nemzetközi pénzügyek lebonyolításának ismeretei. Az elméleti tananyag tartalmazza továbbá a

devizaügyletek, a közigazgatásban, EU-ismeretek és vámismeretek tematikáját is.

12. Projektmenedzser asszisztens

OKJ: 55 3435 03

Betölthető munkakörök (FEOR):

Egyéb gazdasági ügyintézők (3619)

Pénzügyi szakügyintéző (3605)

Számviteli szakügyintéző (3606)

Gazdálkodásszervező (3619)

Üzleti ügyintéző (3619)

Európai üzleti asszisztens (3619)

Banki szakügyintéző (3631)

Marketing- és reklámügyintéző (3622)

Marketing- és reklámmenedzser (2521)

A projektmenedzser-asszisztens – mint a projekt vezetőjének közvetlen munkatársa – a projektvezető irányítása mellett végzi előkészítő, elemző, szervező munkáját, közreműködik a konkrét projektfeladatok hatékony megoldásában, részt vesz a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában, gondoskodik arról, hogy a projektben részt vevők ismerjék a projekt egészét és részfeladatait, ismerjék a szerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat. Részt vesz a szervezési, irányítási rendszer működtetésében, egyes területeken

önállóan is tevékenykedik, segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást, az információk naprakész kezelését, kész bizonyos részfeladatok, kommunikáció, adminisztráció elvégzésére. Koordinálja az egyes résztvevőket végzők munkáját és a megfelelő munkafeltételeket biztosítja. Részt vesz a döntés-előkészítésben, a munkafolyamat szabályozásában, az ügyvitel kialakításában, végigkíséri és segíti a projektben részt vevők sikeres együttműködését, a projekt részfeladatainak összehangolt működtetésével hozzájárul a vállalat teljesítményének növeléséhez.

A képzés főbb témakörei:

A képzés során a hallgató közgazdaságtani, jogi, üzleti gazdaságtani, valamint vállalkozási, informatikai és számítástechnikai ismereteket szerez. Betekintést nyer a gazdasági matematika, az operációkutatás, a projekttervezés, projektfinanszírozás, valamint a biztosítástan elméletébe. A tananyag részét képezi még: viselkedéskultúra,

munkaerő-piaci ismeretek és munkavégzési technikák.

2007