

Szakgimnáziumi óraterv 2016. szeptember 1-től

Irodai titkár OKJ– 54 346 03

1/13. , 5/13. és 2/14. évfolyam

		1/13.				5/13. és 2/14.					
Szakmai tantárgyak		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5						
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2						
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	4			1						
	Jogi ismeretek	1			1,5						
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		7	7				3	3		
	Irodai alkalmazások gyakorlata		2	2				2	2		
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		6	6				4	4		
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	3			2						
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	2									
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata							5	5		
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	2			2						
	Titkári ügyintézés gyakorlata		2	2				5	5		
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	2			3						
	Osztályfőnöki	1			1						
összes szakmai óra (elmélet és gyakorlat)		15	0	17	17			13,0	0	19	19
összes szakmai óra (+nyári gyakorlat)		32				160	32,0				
összes szakmai óra csoportbontással		49					51,0				