

**Szakgimnáziumi óraterv 2016. szeptember 1-től**

**Irodai titkár OKJ– 54 346 03**

**1/13. és 2/14. évfolyam levelező képzés**

	Szakmai tantárgyak	1/13.			5/13. és 2/14.					
		e	gy	ögy	e	gy				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				5					
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				20	20				
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	44			10					
	Jogi ismeretek	11			12					
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		88				33			
	Irodai alkalmazások gyakorlata		22				20			
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		77				44			
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	33			18					
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	25								
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata						55			
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	25			22					
	Titkári ügyintézés gyakorlata		25				55			
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	30	30		33	33				
	Osztályfőnöki	16			14					
<b>összes szakmai óra (elmélet és gyakorlat)</b>		<b>184</b>	<b>30</b>	<b>212</b>	<b>0</b>		<b>134</b>	<b>53</b>	<b>207</b>	<b>0</b>
<b>összes szakmai óra (+nyári gyakorlat)</b>					<b>160</b>	<b>341</b>				
<b>összes szakmai óra csoportbontással</b>					<b>426</b>	<b>394</b>				