



Irodai titkár (54 346 03) – az ESTI tagozat éves óraszámai

(a 2018/2019. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óratervezet)

az 5/2018. (VII. 9.) ITM rendeletben kiadott szakképzési kerettanterv alapján

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül				
		1/13. évfolyam		ögy (éves óraszám)	2/14. évfolyam	
		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy	
-	Osztályfőnöki	4 (az első tanítási napon és a II. félév kezdésekor 2-2 óra)			4 (az első tanítási napon és a II. félév kezdésekor 2-2 óra)	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				9	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				37*	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	90			20	
	Jogi ismeretek	30			20	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		125*			66*
	Irodai alkalmazások gyakorlata		50*			46*
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		120*			80*
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	66			37	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	50			+37	
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		+40*			100*
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	52			+42	
	Titkári ügyintézés gyakorlata		40*			100*
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	52*			+60*	
-	Irodai szakmai idegen nyelv gyakorlat		+40*			
Éves óraszám összesen		340 (+4)	415	96	262 (+4)	392
Összes óra évfolyamonként		755 (+4)		96	654 (+4)	
Összes óra a 2 éves szakképzésben		1409 (602 elméleti + 903 gyakorlati)				
Szakmai elmélet-gyakorlat aránya		40% - 60%				

A *-gal jelöltek csoportbontásban tanítandók, a + jelű órák forrása a szabad órakeret.

(e = elmélet, gy = gyakorlat, ögy = összefüggő gyakorlat)