



Irodai titkár (54 346 03) – a NAPPALI tagozat heti óraszámai
(a 2016/2017. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül				
		1/13. évfolyam		ögy (éves óraszám)	2/14. évfolyam	
		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy	
-	<i>Osztályfőnöki</i>	<i>az első tanítási napon 3 óra</i>			<i>az első tanítási napon 3 óra</i>	
-	Szakmai idegen nyelv	4*			4*	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2*	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	4			1	
	Jogi ismeretek	1			1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		7*			3*
	Irodai alkalmazások gyakorlata		2*			2*
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		6*			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*
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	2			2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata		2*			5*
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	2*			3*	
Heti óraszám összesen		18	17	-	16	19
Összes óra		35		160	35	
Szakmai elmélet-gyakorlat aránya		40% - 60%				

A + jelű órák forrása a szabad órakeret, a *-gal jelöltek csoportbontásban tanítandók.
(e = elmélet, gy = gyakorlat, ögy = összefüggő gyakorlat)