

54 346 03 Irodai titkár

Modul	Tantárgy	1/13. osztály		ögy	2/14. osztály		Összesen	Tanár
		elm	gyak		elm	gyak		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		7,5	0	7,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0		31	0	31	
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	72	0		15,5	0	87,5	
	Jogi ismeretek	18	0		23,5	0	41,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	0	151		0	56	207	
	Irodai alkalmazások gyakorlata	0	43		0	37	80	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	0	130		0	74	204	
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	54	0		31	0	85	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	36	0		0	0	36	
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	0	0		0	93	93	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	36	0		31	0	67	
	Titkári ügyintézés gyakorlata	0	43		0	93	136	
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	36	0		46,5	0	82,5	
Összesen:		252	367	96	186	353	1254	
Összesen évfolyamonként:		619			539		1158	
Heti óraszám		7	10		6	11		
Elfoglaltság napokban (du.)/hét (kb)		1,5	2		1	2		