



**Éves óraterv a „Vállalkozási ügyviteli ügyintéző”
szakmai kimenet számára – felnőttek oktatása
(érvényes: 2021. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben)**

| Típus | Tantárgy megnevezése | 1/13. évfolyam | | 2/14. évfolyam |
|------------------------------|--|----------------|------------|----------------|
| | | I. félév | II. félév | |
| Ágazati alapoktatás | Munkavállalói ismeretek | 8 | | |
| | Kommunikáció | 18 | | |
| | Gazdasági és jogi alapismeretek | 54 | | |
| | Digitális alkalmazások | 80 | | |
| | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 72 | | |
| Szakirányú oktatás | Szövegbevitel számítógépen | 18 | 18 | 30 |
| | Kommunikáció a titkári munkában | 18 | 36 | 20 |
| | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | 20 | 26 | 66 |
| | Munkaerő-gazdálkodás | 18 | 24 | 30 |
| | Szakmai idegen nyelv | 18 | 18 | 34 |
| | Ügyfélszolgálati kommunikáció | | 36 | |
| | Üzleti adminisztráció | | 42 | 24 |
| | Dokumentumszerkesztés | | 18 | 44 |
| | Titkári ügyintézés | | 28 | 46 |
| | Adózási ismeretek | | 24 | 92 |
| | Könyvvezetési alapismeretek | | 18 | 40 |
| | Gazdasági ismeretek | | 18 | 18 |
| | Portfólió összeállítása | | 18 | 24 |
| | Pénzforgalmi nyilvántartások | | | 64 |
| Munkavállalói idegen nyelv | | | 30 | |
| ÉVES ÓRASZÁM ÖSSZESEN | | 324 | 324 | 562 |