

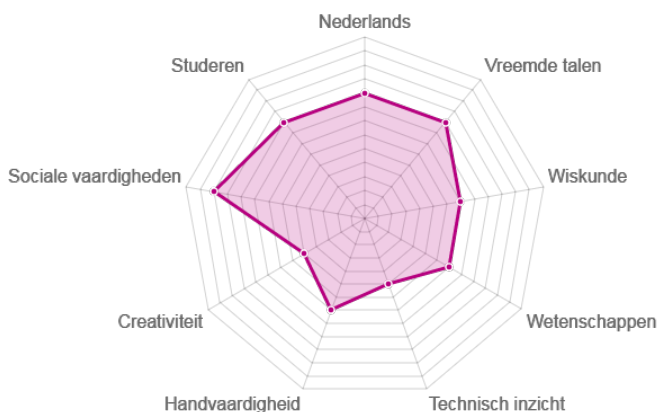
DERDE GRAAD

TSO OFFICE MANAGEMENT EN COMMUNICATIE

Je wil je voorbereiden op een secretariaatsfunctie in het bedrijfsleven en administratieve diensten. Je krijgt hiervoor een veelzijdige vorming in de moderne vreemde talen Nederlands, Frans, Engels en Duits. Je leert werken met professionele softwarepakketten zoals tekstverwerking, rekenblad en presentaties. Je zal ondervinden hoe je efficiënt documenten kan opmaken. Deze studierichting is duidelijk minder wiskundig onderbouwd dan de richting Marketing en Ondernemen.

Je maakt kennis met burgerlijk recht, handelsrecht, sociale wetgeving en praktische toepassingen op de fiscaliteit (BTW en personenbelasting). Daarnaast is er ruime aandacht voor een brede maatschappelijke, culturele en sociale vorming. Via een stage in een bedrijf en contacten met management assistants en anderstalige leerlingen krijg je de kans je theoretische kennis en vaardigheden te toetsen aan de praktijk.

Studieprofiel van de richting:



Is deze richting iets voor jou?

Zet jou eigen inschatting van jouw studieprofiel af tegenover dit van de gekozen richting

Dit kan op: www.sint-michiel.be

LESSENTABEL DERDE GRAAD TSO OFFICE MANAGEMENT EN COMMUNICATIE

Vakbenaming	Uren/week	
	Vijfde jaar	Zesde jaar
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1
Godsdienst	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
Natuurwetenschappen	1	1
Wiskunde	2	2
Nederlands	3	3
Frans	5*	5*
Engels	3*	3*
Duits	3	3
Zakelijke comm Nederlands	2	1
Zakelijke comm Engels	1	1
Recht	1	1
Geïntegreerde proef	-	1
Secretariaat	6*	6*
Totaal	33	33
Klassenuur	1	1

= extra inoefenen van de leerstof (bv. 5: 4 uur leerinhoud + 1 uur extra inoefenen)

Voor wie?

Leerlingen die in het vierde jaar Ondernemen en communicatie (Handel-Talen) volgden.
Andere vooropleidingen zijn individueel te bekijken.