

Corso per Operatore Amministrativo - Segretariale:

	II ANNO	III ANNO
COMPETENZE DI BASE:		
ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO	42	30
AREA LINGUAGGI:		
Italiano	70	60
Inglese	30	30
AREA STORICO SOCIO ECONOMICA:		
Storia/Geografia	50	50
Diritto	20	
Ricerca attiva del lavoro		20
Sicurezza sul lavoro	8	
AREA MATEMATICO SCIENTIFICO TECNOLOGICA:		
Matematica	60	70
Scienze	30	30
Informatica di base	30	30
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI:		
Simulimpresa	50	60
Economia aziendale	110	110
Informatica di settore	50	60
Inglese di settore	50	50
Diritto di settore	50	50