

## SZAKMAIORIENTÁCIÓ A HUMÁN ÉS A GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLETRE

### 9. évfolyam

Humán és gazdasági-szolgáltatási orientációs ismeretek	111 óra
Humán és gazdasági-szolgáltatási orientációs gyakorlatok	<u>74 óra</u>
Elmélet és gyakorlat	185 óra

### 10. évfolyam

Humán és gazdasági-szolgáltatási orientációs ismeretek	111 óra
Humán és gazdasági-szolgáltatási orientációs gyakorlatok	<u>74 óra</u>
Elmélet és gyakorlat	185 óra

## HUMÁN ÉS GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI ORIENTÁCIÓS ISMERETEK

### 9—10. évfolyam

#### *Célok és feladatok*

A szakmai orientáció a tanulók pályaválasztását segíti, lehetővé teszi a humán és a gazdasági szolgáltatási szakterületen a tapasztalatszerzést és a tevékenységformák megismerését.

A *Humán és gazdasági-szolgáltatási orientációs ismeretek* tantárgy tanításának célja a szakterület tevékenységformáinak megismertetése. A tantárgy tananyagának feldolgozása adjon lehetőséget a tanulók tapasztalatainak a rendszerezésére, értékelésére, elemzésére.

A tananyag oktatásának célja, hogy a tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék, értsék a legfontosabb gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, összefüggéseket, a tömegtájékoztató gazdasági híreit, és váljanak képessé ezek felhasználására későbbi tanulmányaikban, saját ügyeiknek az intézésében.

Az ismeretkör segítse a tanulókat a gazdasági, politikai kérdések felé orientálásban az érdeklődésük felkeltésével, megfigyeléseik és személyes tapasztalataik megerősítésével.

A tantárgy tananyagának feldolgozása adjon lehetőséget tapasztalataik rendszerezésére, értékelésére, elemzésére.

A *Gazdasági környezetünk* oktatásának célja, hogy a tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék, értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket, és váljanak képessé ezek felhasználására későbbi tanulmányaikban, saját ügyeik intézésében. Értsék meg és legyenek képesek összekapcsolni megszerzett ismereteikkel a tömegtájékoztató gazdasági híreit. Az ismeretkör segítse a tanulók gazdasági, politikai kérdések felé orientálását érdeklődésük megteremtésével, megfigyeléseik és személyes tapasztalataik megerősítésével.

A *Tanulásmódszertan* oktatásának célja, hogy járuljon hozzá a tanulók egyénre szabott, hatékony és eredményes tanulási módszereinek és eljárásainak a kiépítéséhez, elsajátításához, valamint az önművelés igényének és szokásának a kialakításához. A modul segítse a tanulók tanulási problémáinak feltárását, segítse elő a hiányzó készségek pótlását.

Az *Egészségtan* oktatásának alapvető célja, hogy járuljon hozzá a tanulók saját egészségi magatartásának és életvitelének tudatosításához, illetve az ezzel kapcsolatos álláspontjuk megformálásához, valamint a saját és mások egészsége iránti felelősségvállalás kifejlesztéséhez. A modul motiválja a tanulókat az egészséges életmód kialakítására, és segítse őket ezen magatartásforma megtartásában.

#### *Fejlesztési követelmények*

A tantárgy tanulása során fejlődjenek a tanulók szakmai tantárgyak tanulásához szükséges képességei, így különösen az ismeretelemző-értékelő gondolkodás, az önálló ismeretszerzés, az ismeretek alkalmazási képessége.

Fejlessze a szóbeli és írásos szakmai kommunikációs képességeket, a rajzi képességeket. Alakuljon ki, fejlődjön, erősödjön meg a tanulók saját munkájukkal kapcsolatos igényessége, munkájuk legyen átgondolt, célszerű, eredményes,

a szóbeli kommunikációban törekedjenek a nyelv, a szakkifejezések szabatos használatára, munkáikban az igényes külalakra.

A tantárgyi tevékenység során ismerjék meg és alkalmazzák a számítástechnikai eszközöket.

Alakuljon ki a tanulóknak az önálló szakmai tanulás, feladatmegoldás igénye, érezzék meg a tanulási eredmények, sikerek értékét, örömet.

A tantárgyi tevékenység során folyamatosan erősödjenek a tanulási és szakmai motiváció, váljon tudatos döntéssé a szakmaválasztás.

#### *Gazdasági környezetünk:*

A tanulók tudják élelőszóban bemutatni a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat, az állam feladatait, az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Ismertessék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak számítását, tudják megkülönböztetni a háztartás munkavállalói és jövedelem-felhasználó kapcsolatrendszerét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát.

Megszerzett ismereteik alapján rendszerezik a legfontosabb pénzügyi fogalmakat.

A tanulók értsek meg a munkaviszony és munkaszerződés fogalmak tartalmát, a legfontosabb munkavállalói jogokat és kötelezettségeket.

#### *Tanulásmódszertan:*

A tanulók legyenek képesek önállóan felismerni, megválasztani és alkalmazni saját tanulási stílusukat.

Alakítsák ki olvasási szokásaikat.

Fejlesszék szókincsüket, koncentrációs képességüket, emlékezőképességüket és gondolkodási kultúrájukat.

Önálló munkavégzésükhöz használják az értelmező szótárt, lexikont.

Hatékonyan alkalmazzák jegyzetelési ismereteiket.

Fedezzék fel az önművelés fontosságát.

#### *Egészségtan:*

A tanulók a tanult ismereteknek megfelelően fejlesszék egészségkultúrájukat.

Értelmezzék az egészséget mint dinamikus, változó egyensúlyi állapotot.

Ismerjék meg az elsősegélynyújtás alapismereteit, és legyenek képesek az annak megfelelő elsősegély-nyújtási feladatok ellátására.

## **9. évfolyam**

**Évi óraszám: 111 óra**

### *Belépő tevékenységformák*

#### *Gazdasági környezetünk:*

Feladattal vezetett, önállóan végrehajtott elemzési feladatok elvégzése grafikonok, írásos, képi és elektronikus ismeretforrások felhasználásával. A megismert fogalmak szabatos, tudatos megfogalmazása. A mindennapi tapasztalatok felhasználása a tanulás folyamatában.

Az ismeretszerzés technikáinak minél szélesebb alkalmazása — írott sajtó, elektronikus adatbázisok használata, tájékozódás kézikönyvekben, folyóiratokban, az interneten, filmélmények hasznosítása.

A tananyaghoz kapcsolódó adatok, információk gyűjtése. Önálló beszámolók, kiselőadások megtartása. Az új gazdasági események követése.

#### *Tanulásmódszertan:*

A szóbeli és írásbeli kifejezőképesség felmérése után egyéni tanulástechnikai eljárások megtervezése, gyakoroltatása.

*Gazdasági környezetünk*

Témakörök	Tartalmak
Gazdasági alapismeretek	Szükségletek, termelés, szolgáltatás és kapcsolatuk, a gazdálkodás, gazdaság, infrastruktúra, munkamegosztás, a nemzetgazdaság ágazati szerkezete, a termelési tényezők, piac, kereslet, kínálat.
A gazdálkodás szervezeti keretei: Az állam szerepe és feladatai	A költségvetés szerepe, felépítése, az állam szerepe a piacgazdaság jogi feltételei megteremtésében, az adók és támogatások szerepe az állam gazdálkodásában.
A háztartás gazdálkodása	A háztartás bevételei és kiadásai, megtakarítások a háztartásban és a hitel szerepe a háztartások pénzgazdálkodásában.

*Tanulásmódszertan*

Témakörök	Tartalmak
Visszatekintés a tanulási előéletre	A tanulási előélet felmérése.
Tanulás — tudás	A tanulási stílus. A tanulás technikája — tanulási stratégiák. A tanulási orientáció. Megtanulni tanulni. Gyenge pontok a tanulásban. A gondolkodási kultúra fejlesztése. Önművelés.
Az olvasás technikája	Olvasási szokások. Olvasási készségek. Olvasási gyakorlatok. Szókincsfejlesztési gyakorlatok.
Koncentrációs gyakorlatok	Koncentrációs gyakorlatok. A lényeg kiemelése. A jegyzetelés gyakorlása.
Az emlékezés technikája	A felidézés és felismerés különbsége. Memoriterek.

*A továbbhaladás feltételei**Gazdasági környezetünk:*

A tanulók ismerjék az alapvető fogalmakat (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat), sorolják fel a termelési tényezőket, a kereslet, a kínálat és a piac kapcsolatát, csoportosítsák a javakat. Mutassák be a gazdasági szereplőket és kapcsolataikat.

A tanulók legyenek képesek megfogalmazni az állam feladatait, az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Sorolják fel a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, értékeljék a háztartás pénzgazdálkodását, számítsák ki a háztartás bevételeit, kiadásait, tudják megkülönböztetni a háztartás munkavállalói és jövedelemfelhasználó kapcsolatrendszerét.

*Tanulásmódszertan:*

A tanulók legyenek képesek önállóan felismerni, megválasztani és alkalmazni saját tanulási stílusukat. Alakítsák ki olvasási szokásaikat.

A tanult szakkifejezésekkel fejlesszék szókincsüket, koncentrációs képességüket, emlékezőképességüket és gondolkodási kultúrájukat.

Önállóan tudják használni az értelmező szótárt, lexikont, alkalmazzák jegyzetelési ismereteiket.

Fedezzék fel az önművelés fontosságát.

**10. évfolyam****Évi óraszám: 111 óra***Belépő tevékenységformák**Gazdasági környezetünk:*

A mindennapi gazdasági kultúra szóbeli és írásbeli kommunikációja alapjainak elsajátítása, az egyszerűbb fogalmak és kifejezések pontos használata az ismeretek és tapasztalatok megfogalmazásában.

A vállalkozási készségek és képességek megismerése, fejlesztése (kockázatvállalás, felelősségvállalás, önállóság, együttműködés képessége, vitakészség).

*Egészségtan:*

Az egészséges életvitellel kapcsolatos ismeretek alkalmazása. Az egészséges környezet megtervezése. Az egészséges életmód csoportmunkában történő felmérése és elemzése. A leggyakrabban előforduló sérülések felismerése és ellátásának gyakorlása.

*Gazdasági környezetünk*

Témakörök	Tartalmak
A vállalkozások	Az üzleti vállalkozás és a nonprofit szervezetek elhatárolása, a vállalkozások csoportosítása, a vállalkozás alapításának, működésének és megszűnésének jogi keretei, az egyéni vállalkozások működésének kérdései, kapcsolat más vállalkozással.
Pénzügyi ismeretek	Árucseré és a pénz, bankszámlapénz és pénzhelyettesítők, ár, jövedelem, a pénzintézetek.
A gazdálkodás személyi feltételei	A munkaviszony, a munkaszerződés, a munkáltató és a munkavállaló jogai és kötelezettségei, az érdekképviselő.
A tevékenység eredményének számbavétele a vállalkozás szintjén	Ráfordítás, költség, kiadás, árbevétel, fedezeti összeg.
Külgazdasági kapcsolatok	Külkereskedelem, export, import.

*Egészségtan*

Témakörök	Tartalmak
Egészségkultúráltság	Az egészségkultúra mint az általános kultúra része. Az egészségkultúráltság összetevői és tényezői. Az egészség definíciója. Az egészséges életmód. Az egészségmegőrzés. A család egészsége és az utódvállalás.
Egészséges életvitel	A higiéné fogalma és területei. A személyi és környezeti higiéné kapcsolata. Díszítő kozmetika. Az egészséges táplálkozás. Korszerű ételkészítési eljárások. Az egészséges öltözködés. A helyes testtartás és a rendszeres testedzés. Egészséges és harmonikus életvezetés. Háztartás és környezetvédelem. Pihenés és szabad idő. Egészség és munka.
Az egészség fenntartását hátrányosan befolyásoló tényezők	Betegségek és megelőzésük. A betegségek kialakulása és az elkerülésüket célzó magatartás. Az egészségkárosító magatartások. Környezeti ártalmak. A szenvedélyek (drog, alkohol, játék, gyógyszer) ártalmi elkerülésének lehetőségei. A segítségnyújtás formái.
Elsősegélynyújtás	Az elsősegélynyújtásról általában. Teendők az elsősegélynyújtás megkezdése előtt. Teendők a légzés és/vagy keringés leállása esetén. Rosszullétek. Mérgezések. Sérülések. Betegszállítás.

*A továbbhaladás feltételei**Gazdasági környezetünk:*

A tanulók legyenek képesek jellemezni a vállalkozások és a gazdasági szereplők kapcsolatát, megkülönböztetni az üzleti vállalkozást és a nonprofit vállalkozást, a vállalkozási formákat, a vállalkozási formák előnyeit és hátrányait.

A tanulók ismerjék és használják a legfontosabb gazdasági és pénzügyi fogalmakat.

A tanulók értsék meg a munkaviszony és munkaszerződés fogalmak tartalmát.

A tanulók ismerjék a költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény fogalmakat, kapcsolatukat az eredménnyel.

*Egészségtan:*

A tanulók folyamatosan fejlesszék egészségkultúrájukat.

Alkalmazzák ismereteiket az egészséges életvitellel kapcsolatosan, tudják elfogadni az élet és az egészség alapvető értékeit.

Értelmezzék az egészséget mint dinamikus, változó egyensúlyi állapotot.

Ismerjék meg az elsősegélynyújtás alapismereteit, és legyenek képesek az annak megfelelő elsősegély-nyújtási feladatok ellátására.

**HUMÁNÉSGAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁS-ORIENTÁCIÓSGYAKORLATOK****9—10. évfolyam***Célok és feladatok*

A *Humán és gazdasági-szolgáltatási orientációs gyakorlatok* tantárgy tanításának célja, hogy a szakterület tevékenységének sokszínű, tartalmas, aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket is eredményező bemutatásával keltse fel a tanulók érdeklődését a szakterület iránt, és segítse elő pályaválasztásukat.

Az *Információkezelés* oktatásának célja, hogy a tanulók tudjanak tájékozódni az irodai környezetben, el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók kapjanak képet az irodai munkáról, amely hozzájárul a pálya iránti érdeklődésük kialakulásához.

A *Kommunikáció* oktatásának célja a kommunikációs ismeretek, készségek, érzékenység aktív, tudatos fejlesztése, kitérve azokra a jellemzőkre, amelyek a humán pályákon fontosak. Olyan korszerű ismeretek elsajátíttatása, melynek révén a tanulóknak tudatosul a kommunikáció egyetemessége, a kommunikációs megnyilvánulások kulturáltságának fontossága. A hatékony kommunikációs készségek elsajátíttatása, érzékenységük fejlesztése.

*Fejlesztési követelmények**Információkezelés:*

A tanulók váljanak képessé a számítógép billentyűzetének használatára, dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálásra, betűtípusváltásra, választásra, keresésre, cserére.

Másoljanak tíz perc alatt legalább 500 leütés terjedelmű, könnyen írható, összefüggő nyomtatott, ismeretlen szöveget sortartással, tízujjas vakírással, javítószervezet-használattal, az előírt hibahatáron belül.

Ismerjék meg az üzleti szokásoknak megfelelő levélformákat, a kiemelési módokat.

Használják a másológépet, telefont, telefaxot, iratmegsemmisítőt a kezelési útmutató szerint rendeltetésszerűen, egyszerű karbantartási teendőket végezzenek el (pl. másolótoner-csere, telefax papírcsere, nyomtató festékkazetta-csere).

*Kommunikáció:*

A tanulók tudjanak együttműködni a csoport tagjaival.

Legyenek képesek felsorolni a kommunikációval kapcsolatos alapfogalmakat.

Alkalmazzák a társas érintkezés szabályait.

Tudjanak hatékonyan közvetíteni szóbeli és írásos információt.

Értelmezzék és alkalmazzák a metakommunikációs jelzéseket.

Tudják megkülönböztetni a hiteles kommunikáció összetevőit, jellemzőit.

Ismerjék fel a saját és társaik kommunikációs zavarait.

**9. évfolyam****Évi óraszám: 74 óra***Belépő tevékenységformák**Információkezelés:*

Korszerű szövegszerkesztő program szövegbevitelhez és szövegformázáshoz szükséges alapfunkcióinak használata. Tízujjas vakírás.

Levelek formai kialakítása.

Irodatechnikai alapismeretek elsajátítása, az irodatechnikai eszközök használata.

*Információkezelés*

Témakörök	Tartalmak
Korszerű szövegszerkesztő program szövegbevitelhez és szövegformázáshoz szükséges alapfunkcióinak használata	A számítógép billentyűzetének használata, dokumentumok megnyitása, mentése, nyomtatása, tabulálás, betűtípusváltás, választás, keresés, csere.
Tízujjas vakírás elsajátítása	A helyes test- és kéztartás kialakítása. Az alpbillentyűk és a szóközbillentyű használatának megtanítása. Az alapsoron, a felső, alsó és a számsoron lévő betűk megtanítása. A váltóbillentyűk helyes használatának megtanítása. A számok megtanítása betűkapcsolásokkal. Az írásjelek megtanítása, begyakoroltatása célirányosan kialakított mondatok íratásával.
Levelek formai kialakítása	Minták bemutatása a vállalati belső levelezésből, gazdasági tevékenységgel kapcsolatos külső levelezésből, hivatalos szervekkel való kapcsolattartás irataiból.
Irodatechnikai alapismeretek	Az irodai környezetben használatos híradás-technikai eszközök, kommunikációs eszközök fajtáinak bemutatása, felhasználási lehetőségeinek számbavétele, balesetmentes használatuk szabályainak, az egyszerű karbantartási teendőknek a megismertetése.

*A továbbhaladás feltételei**Információkezelés:*

A tanulók biztosan használják a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására.

Tíz perc alatt legalább 500 leütés terjedelmű, könnyen írható, összefüggő nyomtatott, ismeretlen szöveg másolására tízujjas vakírással. Hibahatár: a leütésszámhoz viszonyított négy ezrelék.

Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

A bemutatott másológépet, telefont, telefaxot, iratmegsemmisítőt kezelési útmutató szerint rendeltetésszerűen tudják használni, egyszerű karbantartási teendőket tudjanak elvégezni (pl. másolótoner-csere, telefax papírcsere, nyomtató festékkazetta-csere).

**10. évfolyam****Évi óraszám: 74 óra***Belépő tevékenységformák**Kommunikáció:*

Egyéni, páros és csoportmunka. A kommunikációs alapfogalmak definiálása. A társas érintkezés szabályainak alkalmazása szerepjátékban. Szóbeli és írásos információ közvetítésének gyakorlása. Kommunikációs zavarok felismerése és elemzése. A metakommunikációs jelzések fogadása, értelmezése. Kulturált viselkedés gyakorlása a kortárs csoportokban.

*Kommunikáció*

Témakörök	Tartalmak
Jégtörő gyakorlatok	Együttműködés a csoporttal.
Kommunikáció alapfogalma és dinamikai alapelvei	A kommunikáció fogalma, elemei. Kommunikáció a természeti népeknél és az állatvilágban. Dinamikai törvényszerűségek. Az interperszonális és multiperszonális kommunikációs helyzetek.
Az érintkezés kultúrája	Az őszinte kommunikáció feltételei. Érintkezési formák és ezek eltérései más kultúrákban. Az érdeklődés és a figyelmes hallgatás jelentősége.
Verbális kommunikáció	A közvetlen emberi kommunikáció formái. Nyelvi szocializációs szintek.
Nonverbális kommunikáció	A metakommunikáció fogalma és törvényszerűségei, jellemzői. A verbális és nonverbális közlés viszonya. A pillanatnyi és állandósult érzelmek kifejeződése. A kulturális szignálok kommunikatív jelentősége.
Hiteles kommunikáció	A kongruens és inkongruens kommunikáció fogalma, jellemzői, hitelesség.
Kommunikációs zavarok	A kóros kommunikáció okai. A nyelvi kommunikáció hiányosságai. A szégyenlősség és gátlásosság. Kommunikációs gátak és közléssorompók. A kommunikációs zavarok leküzdése.

*A továbbhaladás feltételei**Kommunikáció:*

A tanulók kommunikációjára legyen jellemző a helyes beszédtechnika, a mondat- és szövegfonetikai eszközök helyes használata.

Tudják alkalmazni a kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás és kapcsolatlezárás kulturált módját. Ismerjék az írásbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.

A tanulók legyenek tisztában az érintkezés kultúrájának fontosságával, a kommunikációs technikákkal, ismerjék a kommunikációs zavarok okait.

Önismeret-fejlesztő gyakorlatok útján legyenek képesek felmérni a tárgyilagos emberismeret jelentőségét és elsajátítani a konfliktuskezelés képességét.

Önálló tapasztalás útján szerzett ismereteiket használják az üzleti kommunikációban.

Legyenek képesek megkülönböztetni a tárgyalási helyzetet más kommunikációs helyzettől. Értelmezzék az együttműködés és kommunikáció elvét.

Csoportos foglalkozások alkalmával használják a tárgyalási stílus, stratégia és taktika tanulása során szerzett tapasztalataikat.