

SZAKMAIORIENTÁCIÓAGAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLETRE

9. évfolyam

Gazdasági-szolgáltatási orientációs ismeretek	74 óra
Gazdasági-szolgáltatási orientációs gyakorlatok	111 óra
Elmélet és gyakorlat	185 óra

10. évfolyam

Gazdasági-szolgáltatási orientációs ismeretek	74 óra
Gazdasági-szolgáltatási orientációs gyakorlatok	111 óra
Elmélet és gyakorlat	185 óra

GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁS-ORIENTÁCIÓS ISMERETEK

9—10. évfolyam

Célok és feladatok

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

A *Gazdasági-szolgáltatási orientációs ismeretek* tantárgy tanításának célja a gazdasági szakterületen a tanulók pályaválasztásának elősegítése és a szakterület tevékenységformáinak megismertetése. A tantárgy tananyagának feldolgozása adjon lehetőséget tapasztalataik rendszerezésére, értékelésére, elemzésére.

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

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

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 nyelvre, a szakkifejezések szabatos használatára, munkáikban az igényes külalakra.

A tantárgyi tevékenység során szokjanak hozzá a tanulók a számítástechnikai eszközök használatához.

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

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

Gazdasági környezetünk:

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat), ismertesse meg a termelési tényezőket, a kereslet, a kínálat és a piac kapcsolatát, csoportosítsa a javakat.

A tanulók tudják élőszóban 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 jövedelemfelhasználó kapcsolatrendszerét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát, megkülönböztetni az üzleti vállalkozást és a nonprofit vállalkozást, a vállalkozási formákat, a vállalkozási formák előnyeit és hátrányait.

Megszerzett ismereteik alapján rendszerezék a legfontosabb pénzügyi fogalmakat.

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

Példákon keresztül mutassák be a költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény fogalmakat, és kapcsolatukat az eredménnyel.

9. évfolyam

Évi óraszám: 74 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.

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 feltételeinek 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.

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.

A tanulók mutassák be a gazdasági szereplőket és kapcsolataikat.

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

A tanulók sorolják fel a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, értékeljék a háztartás pénzgazdálkodását, tudják kiszámítani a háztartás bevételeit, kiadásait, megkülönböztetni a háztartás munkavállalói és jövedelemfelhasználó kapcsolatrendszerét.

10. évfolyam**Évi óraszám: 74 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).

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, kapcsolatuk más vállalkozással.
Pénzügyi ismeretek	Az 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 érdekképviselet.
A tevékenység eredményének számbavétele a vállalkozás szintjén	Ráfordítás, költség, kiadás, árbevétel, fedezeti összeg.
Külgazdasági kapcsolatok	Külkereskedelem, export, import.

*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, legyenek képesek áttekinteni a munkavállalói jogokat és kötelezettségeket.

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

GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁS-ORIENTÁCIÓS GYAKORLATOK**9—10. évfolyam***Célok és feladatok*

A *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 tájékozódni tudjanak az irodai környezetben, el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók képet kapnak az irodai munkáról, és ez hozzájárul a pálya iránti érdeklődésük kialakulásához.

A *Viselkedéskultúra* oktatásának célja, hogy a hétköznapi viselkedési formákat bemutassa, elemezze az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. Megismertesse a tanulókkal az ön- és emberismeretet. Fejlessze az empatikus készségeket.

A *Kommunikáció* oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése.

Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét.

Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

Fejlesztési követelmények

A tantárgyi foglalkozások során fejlődjenek a tanulók gyakorlati tevékenységhez szükséges képességei, így különösen az ismeretelemző-értékelő gondolkodás, a kreativitás, az önálló tapasztalatszerzés és ismeretalkalmazás képessége.

Információkezelés:

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

Másoljanak tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, közepes nehézségű, összefüggő nyomtatott, ismeretlen szöveget tízujjas vakírással, az előírt hibahatárokon belül.

Ismerjék 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).

Viselkedéskultúra:

A tanulók ismerjék az ápoltság jegyeit, az öltözködési módokat.

Váljanak képessé a kapcsolatfelvételre, a kapcsolattartásra, a kulturált vitára, az eredményes konfliktuskezelésre.

Ismerjék meg a korszerű gasztronómia alapjait. Legyenek jártasak az étkezési szokásokban, ismerjék az egészséges táplálkozás alapelveit.

Kommunikáció:

A tanulók ismerkedjenek meg a kommunikáció fogalmával, a helyes beszédtechnikával, a mondat- és szövegfonetikai eszközök helyes használatával.

Alkalmazzák a kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás és kapcsolatlezárás kulturált módját, az írásbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.

A tanulók önismeret-fejlesztő gyakorlatok útján tanulják meg a tárgyilagos emberismeret jelentőségét, és feltétlenül sajátítsák el a konfliktuskezelés képességét.

9. évfolyam

Évi óraszám: 111 óra

Belépő tevékenységformák

Információkezelés:

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

Viselkedéskultúra:

A megjelenéskultúra gyakorlati bemutatása.

Kapcsolattartás a mindennapokban, a társasági élet speciális lehetőségeinek bemutatása, alkalmazási lehetőségük, demonstrálásuk, lehetőleg életközeli helyzetekben.

Az étkezési kultúra megismertetése, begyakoroltatása.

A családon belüli viselkedésformák megértése és elfogadtatása.

A munkahelyi társas klíma bemutatása.

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 alapbillentyűk és a szóközbillentyű használatának megtanítása. Az alapsoron, a felső, az alsó és a számsoron lévő betűk megtanítása. A váltóbillentyűk helyes használatának megtanítása. A számok megtanítása betűkapcsolásokkal. Az írásjelek megtanítása, begyakorlata célrányosan kialakított mondatok íratásával.

Viselkedéskultúra

Témakörök	Tartalmak
Megjelenéskultúra	Testi ápoltság, a mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismertetése, gyakorlati bemutatása.
Kapcsolat a mindennapokban	A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és begyakorlata, elmélyítése a kulturált viselkedésben.
A társasági élet speciális lehetőségei	A névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándék, ajándékozás, a társasági élet egyéb lehetőségeinek (közlekedés, színház, sport, koncert, túra stb.) bemutatása, alkalmazási lehetőségük demonstrálása, lehetőleg életközeli helyzetekben.
Étkezési kultúra	Gasztronómiai alapismeretek, étkezési szokások, mit hogyan együnk, italfogyasztás, alapelvárások megismertetése, begyakorlata.
A családon belüli viselkedésformák	A szülők és serdülők viszonya, szeretet, megértés, alkalmazkodás, konfliktusok a családon belül, családi ünnepi alkalmak elfogadtatása.
Munkahelyi társas klíma	Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése, bemutatása.

*A továbbhaladás feltételei**Információkezelés:*

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

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, könnyen írható, összefüggő nyomtatott, ismeretlen szöveg másolása tízujjas vakírással. Hibahatár: a leütésszámhoz viszonyított négy ezrelék.

Viselkedéskultúra:

A tanulók ismerjék az öltözködési módokat.

Legyenek képesek a köszönés, a megszólítás, az ismerkedés és a társalgás jól kifinomult szabályainak ismeretében kapcsolatfelvételre, kapcsolattartásra, kulturált vitára, eredményes konfliktuskezelésre.

Az alkalmazás szintjén tudják a társasági élet speciális területeire vonatkozó viselkedési szabályokat.

A tanulók ismerjék a korszerű gasztronómia alapjait. Legyenek jártasak az étkezési szokásokban, ismerjék az egészséges táplálkozás alapelveit, a kulturált italfogyasztás szabályait.

Ismerjék a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető és beosztott munkamegosztásból eredő alá-fölérendeltségi viszonyát és a kapcsolatukat meghatározó magatartási szabályokat.

10. évfolyam

Évi óraszám: 111 óra

Belépő tevékenységformák

Információkezelés:

Az írástechnika magasabb szintű elsajátítása, a másolási készség fejlesztése, a betűbillentyűk módszeres átisméltése. A levelek formai kialakításának megismerése.

Irodatechnikai alapismeretek elsajátítása, az irodatechnikai eszközök használata.

Kommunikáció:

A kommunikáció kódjainak gyakorlati példákon keresztül történő elsajátítása.

Az érintkezés kultúrájának fogalmi tisztázása, kommunikációs technikák begyakorlása.

Az ön- és társismeret képességének kifejlesztése, az önkifejezés lehetőségeinek megismerése.

A szakma és kommunikáció kapcsolatának tisztázása, a különböző kommunikációs csatornák bemutatása.

Információkezelés

Témakörök	Tartalmak
Az írástechnika fejlesztése, a másolási készség megalapozása és megszilárdítása	A betűbillentyűk módszeres átisméltése a feltételes reflexek megerősítése céljából. Szavak, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással, ütemes írással. Önálló sorkialakítás (balra kizárt írás) megtanítása és begyakorlása.
Levelek formai kialakítása	Minták bemutatása a vállalati belső levelezésből, gazdasági tevékenységgel kapcsolatos külső levelezésből, hivatalos szervekkel való kapcsolatartás irataiból.
Irodatechnikai alapismeretek	Az irodai környezetben használatos híradás-technikai eszközök, kommunikációs eszközök fajtáinak bemutatása, felhasználási lehetőségeinek számbavétele, balesetmentes használatuk szabályainak, az egyszerű karbantartási teendőknél a megismerttetése.

Kommunikáció

Témakörök	Tartalmak
Az emberi kommunikáció alapfogalmainak megismerttetése	
A kommunikáció kódjainak gyakorlati példákon keresztül történő elsajátítása	A nem verbális jelek, a verbális jelek, a szóbeli kommunikáció, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli kommunikáció.

Témakörök	Tartalmak
Az érintkezés kultúrájának fogalmi tisztázása, kommunikációs technikák begyakorlása	A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák.
Ön- és társismeret képességének kifejlesztése, az önkifejezés lehetőségeinek megismertetése	Önelemzés, önreprezentáció, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.
Szakma és kommunikáció oktatásának tisztázása, a különböző kommunikációs csatornák bemutatása	Üzleti kommunikáció mint alkalmazott kommunikáció, üzleti tárgyalás, a sikeres tárgyalófél, tárgyalási készségek, tulajdonságok, tárgyalási stílus, stratégia, taktika.

A továbbhaladás feltételei

Információkezelés:

A tanulók másoljanak tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, közepes nehézségű, összefüggő nyomtatott, ismeretlen szöveget sortartással, tízujjas vakírással, javítószerkezet-használattal. Hibahatár: a leütésszámhoz viszonyított négy ezrelék.

Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Tudják használni a bemutatott másológépet, telefont, telefaxot, iratmegsemmisítőt kezelési útmutató szerint rendeltetésszerűen, és végezzenek egyszerű karbantartási munkákat (pl. másolótoner-csere, telefax papírcsere, nyomtató festékkazetta-csere).

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.