

SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÓOKTATÁS AZ EGYÉBSZOLGÁLTATÁSOK SZAKMACSOPORTRA

11. évfolyam

Egyéb szolgáltatások szakmacsoportos alapozó ismeretek	148 óra
Egyéb szolgáltatások szakmacsoportos alapozó gyakorlatok	<u>148 óra</u>
Elmélet és gyakorlat	296 óra

12. évfolyam

Egyéb szolgáltatások szakmacsoportos alapozó ismeretek	128 óra
Egyéb szolgáltatások szakmacsoportos alapozó gyakorlatok	<u>128 óra</u>
Elmélet és gyakorlat	256 óra

EGYÉBSZOLGÁLTATÁSOK SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÓISMERETEK

11—12. évfolyam

Célok és feladatok

A szakmacsoportos alapozó oktatás lehetőséget nyújt a kiválasztott szakmacsoport közös szakmai elméleti és gyakorlati ismereteinek elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére, az érettségire való felkészülésre, a pályaválasztás, illetve szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére és az érettségi utáni szakképzés megalapozására.

A tantárgy oktatásának egyik alapvető célja olyan ismeretrendszer, tudás és gyakorlati ismeretek kialakítása, amely megalapozza és formálja a szakmacsoportba tartozó fegyveres és rendészeti szakképesítésekhez szükséges szemléletet. Készítse fel a tanulókat az önálló és csoportban történő munkavégzésre is.

Szerezzenek a tanulók konkrét ismereteket és tapasztalatokat a saját lelki jelenségeikről és személyiségükről, valamint tudják majd alkalmazni az elsajátított pszichológiai alapfogalmakat és szakkifejezéseket a későbbi tanulmányaik során.

A tanulók sajátítsák el az ügyvitellel kapcsolatos alapfogalmakat, ismerjék meg az ügyviteli munkafolyamatokat, a lehetséges ügyviteli szervezeti megoldásokat. Ismerjék meg az ügykezelés általános szabályait, azok alkalmazásának módját, tudjanak ügyirat-kezelési feladatokat ellátni. Tudjanak gondoskodni az ügyviteli nyomtatvány- és irodaszükséglet igényléséről és felvételezéséről, legyenek tájékozottak az irodaautomatizáció alkalmazásához, használatához szükséges tárgyi feltételek kérdéseiben.

Alakuljon ki olyan szemlélet, ami által a tanulók képesek értelmezni a mai magyar társadalomban élők életszemléletét, megismerni életmódjukat és összevetni azokat az előző generációkéval.

Fejlesztési követelmények

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

Fejlessze a szóbeli és az írásos kommunikációs képességeket, a számítástechnikai alkalmazási képességeket.

Fejlődjön, erősödjön meg a tanulók saját szakmai munkájukkal kapcsolatos kötelességtudata, felelősségérzete, igényessége, a szóbeli kommunikációban törekedjenek a szakmai nyelv szabatos és helyes használatára, írásos munkáikban az igényes külalakra.

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

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

Ismerjék meg, fogadják el és tudatosan alkalmazzák a szakmai tevékenységek végzéséhez szükséges további magatartási szabályokat, magatartásformákat.

A szakmai tanulmányi tevékenység által alakuljon ki, fejlődjön, erősödjön a szakmához, a választott munkához, életpályához való kötődés.

A tanulók ismerjék meg az emberi pszichikum filogenetikai, de főleg ontogenetikai fejlődésének folyamatában meglévő törvényszerűségeket, tulajdonságokat és jellegzetességeket, valamint ezek biológiai és szociális összefüggéseit.

Tudják felidézni az alapvető általános és személyiség-lélektani alapfogalmakat.

A tantárgyi tevékenység során tanulják meg felismerni, besorolni, osztályozni az egyes lelki jelenségeket és személyiségdimenziókat, tudjanak tapasztalatokat szerezni saját lelki jelenségeikről és azok működéséről.

A tanulók tudják meghatározni az érés és a fejlődés törvényszerűségeit, ismertetni a szenzomotoros és kognitív fejlődés menetét.

A tanulók ismerjék a motiváció, az érzelem és az akarat fejlődésének lényegét, a tanulás viselkedésmódosító szerepét.

Alakuljon ki a megszerzett ismereteik alkalmazása az életkorok vonatkozásában.

A tantárgy tanulása során ismerjék meg a szocializáció legfontosabb területeit, tudják megmagyarázni fejlődést befolyásoló szerepét.

Ismerjék és alkalmazzák munkájuk során az ügyiratkezelés fogalmát, feladatait, a törvényesség védelmét, a nyilvántartásokkal szemben támasztott követelményeket, az ügyirat-kezelési rendszereket, az iratok fajtáit, a manuális és a számítógépes ügyiratkezeléseket.

A tantárgyi tevékenység végzése során sajátítsák el az iratkezelés során végrehajtandó feladatokat, az ügyiratok nyilvántartásának szabályait, az irattári terv felépítését, az iratok jelzését, az iratkezelésre, iratbetekintésre, a selejtezésre vonatkozó szabályokat.

A tanulók ismerjék meg a titokfajtákat, az adatvédelmi törvény előírásait, tudják a minősített iratok kezelésének módját, a titkos ügykezelő feladatait.

A tanulók legyenek toleránsak, szemléletükben előítélet-mentesek. Legyenek érzékenyek mások problémáira, alakuljon ki problémamegoldó képességük.

11. évfolyam

Évi óraszám: 148 óra

Belépő tevékenységformák

Pszichológiai alapismeretek:

Fogalomalkotás közvetlen észlelés és közvetett tapasztalás alapján. Információk gyűjtése ismeretterjesztő kiadványok, médiák segítségével. Mindennapos élethelyzetek, szituációk elemzése. A szöveges és képi információk értelmezése, következtetések megfogalmazása.

Ügyvitel, irodai ügyvitel:

Eligazodás a dokumentációkon szereplő jelzések között, a dokumentációk kezelése, jogszabályok, utasítások értelmezése.

Pszichológiai alapismeretek

Témakörök	Tartalmak
Általános lélektan	Bevezetés az általános lélektanba: — érzékelés — észlelés, — figyelem, álom, ábránd, — tanulás — tudás, — emlékezet és képzelet, — gondolkodás, intelligencia és kreativitás, — motiváció, érzelem.
Személyiség-lélektan	A személyiség-lélektan alapfogalmai: — a személyiség összetevői és ezek összefüggései, — érdek, érték, érdeklődés, képesség, — irányulás és indítékok, — világnézet, meggyőződés, eszmények, beállítódás, — temperamentum- és személyiségtipológia, — a jellem és a jellemszerkezet, — személyiségprofil és stílus, — az érett személyiség kritériumai.
Fejlődéslélektan	Az érés és fejlődés fogalma, törvényszerűségei: — a szenzoros és a kognitív mechanizmusok fejlődése, — a tanulás mint viselkedésmódosulás, — az érzelmi-akarati élet fejlődése, — a születés előtti fejlődés, — az újszülött- és csecsemőkor fejlődéslélektana, — a kisgyermek és az óvodás pszichés jellemzői, — kisiskolás- és pubertáskor, — a serdülő- és ifjúkor pszichés jellemzői, — felnőttkor — öregedés — öregkor — aggkor. A szocializáció főbb területei.

Ügyvitel, irodai ügyvitel

Témakörök	Tartalmak
Ügyviteli munkafolyamatok leírása	Az ügyvitel, az ügyiratkezelés fogalma, feladatrendszere, szervezete, felügyelete, az ügyirat-kezelési rendszerek megkülönböztetése. Az irat fogalma, fajtái, a törvényesség védelme, a nyilvántartások közhitelűségének biztosítása. A manuális és számítógépes ügyirat-kezelési technológiák jellemzői, különbségei, az egyes megoldások előnyei, hátrányai.

Témakörök	Tartalmak
Az iratkezelés gyakorlata	<p>Az ügyiratok nyilvántartásba vétele: a küldemények átvétele és elosztása, a postabontás szabályai, az iratok érkeztetése, szignálás.</p> <p>Az iktatás (kezdő és utóirat, gyűjtőszám, gyűjtőív), az iktatandó irat adatainak szabályos bejegyzése, az eltérő időpontban érkezett iratok szerelése.</p> <p>A segédkönyvek fajtái, használatuk rendje, az előadói ív.</p> <p>A téves iktatás, téves bejegyzés javításának szabályai.</p> <p>A hivatalos bélyegzők fajtái, nyilvántartásuk rendje, használatuk szabályai.</p> <p>Az ügyiratok kezelése az ügyintézés folyamatában, a döntéstervezetek, ellenőrzésük formai szabályai.</p> <p>A kiadmányozás fogalma, fajtái, módja, a kiadmányozási jog következményei, határidő-nyilvántartások.</p> <p>A kimenő posta előkészítése, lebonyolítása, a postakönyv kezelése.</p> <p>A közigazgatási szervek döntésének közzlése az államigazgatási eljárási törvény szabályai szerint, az iktatókönyv tételeinek lezárása, az ügyiratok előkészítése irattározásra.</p>
Az archív iratok kezelése	<p>Az irattározás fogalma, típusai, a történeti értékű iratok megkülönböztetése.</p> <p>Az irattári terv fogalma, felépítése, az irattári jel.</p> <p>Az irattárak ergonómiai és műszaki feltételrendszerének kialakítása.</p> <p>Az iratok kiadásának szabályai, az iratbetekintés szabályai.</p> <p>A selejtezés fogalma, az iratvédelem biztosítása, a lejárt őrzési idejű iratok selejtezésének szabályai.</p> <p>Az iratok levéltári őrzésre átadásának teendői.</p>
Titkos ügyiratkezelés	<p>A minősített iratok fogalma, titokfajták.</p> <p>Az iratok minősítésére jogosultak köre, a minősítési eljárás.</p> <p>A minősített adatok védelme.</p> <p>A titokvédelem felügyelete.</p> <p>A minősített adatok kezelésének rendje, fontosabb szabályai.</p> <p>A titkos ügykezelő feladatai. A minősített adatok átvétele, átadása, továbbítása, visszavétele, megismerésének szabályai.</p> <p>Minősített adathordozók készítése, nyilvántartásuk rendje, sokszorosítása, őrzése.</p> <p>A feleslegessé vált minősített adathordozók megsemmisítése.</p> <p>Személyi adatok védelme.</p>

A továbbhaladás feltételei

Pszichológiai alapismeretek:

A tanulók ismerjék az alapvető általános és személyiség-lélektani alapfogalmakat.

Tudják felismerni, besorolni, osztályozni az egyes lelki jelenségeket és személyiségdimenziókat, meghatározni az érés és a fejlődés törvényszerűségeit, ismertetni a szenzomotoros és kognitív fejlődés menetét.

Tudják meghatározni a motiváció, az érzelem és az akarat fejlődésének lényegét, a tanulás viselkedésmódosító szerepét.

Tudják alkalmazni megszerzett ismereteiket az életkorok vonatkozásában.

Tudják felsorolni a szocializáció legfontosabb területeit, megmagyarázni fejlődést befolyásoló szerepét.

Ügyvitel, irodai ügyvitel:

A tanulók ismerjék az ügyiratkezelés fogalmát, feladatait, a törvényesség védelmét, a nyilvántartásokkal szemben támasztott követelményeket.

Tudják megkülönböztetni az ügyirat-kezelési rendszereket, felsorolni az iratok fajtáit, jellemezni a manuális és a számítógépes ügyiratkezeléseket.

Tudják felsorolni és ismertetni az iratkezelés során végrehajtandó feladatokat.

Ismerjék az ügyiratok nyilvántartásának szabályait, az irattári terv felépítését, az iratok jelzését, az iratkezelésre, iratbetekintésre, a selejtezésre vonatkozó szabályokat.

Tudják felsorolni és jellemezni a titokfajtákat, megkülönböztetni a minősített iratok kezelésének módját, ismertetni a titkos ügykezelő feladatait.

Ismerjék az adatvédelmi törvény előírásait.

12. évfolyam

Évi óraszám: 128 óra

Belépő tevékenységformák

Társadalomismeret, életmód:

A szöveges, tárgyi és képi információk értelmezése, mindennapos élethelyzetek elemzése, következtetések megfogalmazása. Egyéni és csoportos anyaggyűjtés, interjúkészítés, dokumentum és statisztikai adatok elemzése.

Társadalomismeret, életmód

Témakörök	Tartalmak
Interjú	Az interjú fogalma, típusai. Az interjúzás mint a társadalmi megismerés egyik technika. A kötött interjú. Az interjú készítésének szabályai.
Az életmódról általában	Az életmód fogalma, a 20. századi magyar történeti életmódok.
Az életmódot meghatározó tényezők	Anyagi feltételek (pénz, jövedelem, ökológiai és tárgyi feltételek). Iskola — munka — foglalkozások. Végzettség — szakképzettség — munkanélküliség. Szabad idő — szabadidős kultúra.
Az életmódot befolyásoló értékek	A siker és elismertség mint életcél, a hit — eszme követése. Napi örömök és a mindennapi életvezetés. Kötetlenség, függetlenség, szabadság. Egészség. Idő, időmérleg. Kultúra. Környezeti szemlélet.
Az erkölcs	Emberi közösségek — emberi kapcsolatok, értékek. A kultúra meghatározó szerepe. Az erkölcsi szabályok történelmi változása. A közvélemény befolyása az erkölcsi szabályokra. Az elemi erkölcsi szabályok: — erkölcsös — erkölcstelen, — erkölcsi szabadság — szabadosság, — erkölcsi felelősség — lelkiismeret. A jogi és az erkölcs hatása, a jogi és erkölcsi szabályok összefüggései.

Témakörök	Tartalmak
Világnézet, vallás	A vallás fejlődése és hatása a mindennapi életre, a tudati folyamatok és a vallás összefüggései. A vallási szabályok és a kor erkölcsi tudata. A vallási szokások és a mindennapi élet, életmód összefüggései, a különböző vallások szokásai, rítusai, ünnepei. Az ateizmus kialakulása és történelmi formái. A humanizmus szűkebb és tágabb értelmezése.
A jog	A jogi szankciók humanizálása és a jogi szabályozás fejlődése. Az emberi jogok elismerésének útjai, az állampolgári és az emberi jogok biztosítása a magyar alkotmányban.
Társadalmi rétegződés	Jellemző társadalmi csoportok a mai Magyarországon. Társadalmi rétegződés, a társadalmi egyenlőtlenségek újratermelődése. Társadalmi-területi egyenlőtlenségek Magyarországon.
Nemzeti és etnikai kisebbségek	A magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségek életmódjára jellemző hagyományok, hiedelem- és hitvilág, ünnepeik, vallási szokásaik.
Devianciák	Jellemző deviáns magatartások.
A kábítószeresek	A kábítószerrel kapcsolatos fogalmak, a kábítószer-fogyasztás és fokozatai. A kábítószeresek osztályozása. Depressziós hatást kiváltó szerek. Stimuláló hatást kiváltó szerek. Hallucinogén hatást kiváltó szerek. Ragasztózás, szípuzás. A kábítószer-csempészet módszerei. Drog hatása alatt álló személyek felismerése. Droghelyzet Magyarországon.

A továbbhaladás feltételei

Társadalomismeret, életmód:

A tanulók tudják alkalmazni az elsajátított interjúzási technikákat, a különböző életmódú és életvitelű emberekhez, embercsoportokhoz, illetve élethelyzetekhez való toleráns és előítélet-mentes közelítést.

Tudják meghatározni az életmód fogalmát, elemezni az életmód és életvitel összetevőit, és megmagyarázni ezek kialakulását.

Tudjanak azonosulni az alapvető erkölcsi értékekkel. Tudják elemezni az alapvető jogi szabályozásokat, megmagyarázni, hogy a jog milyen eszközökkel kívánja elérni a társadalom által elvárt magatartást.

Ismerjék és tartsák tiszteletben a magyarországi nemzeti és etnikai közösségek legfontosabb vallási előírásait, jellemző hagyományait és ünnepeit.

Ismerjék a kábítószeresekre, pszichotróp anyagokra vonatkozó joghelyzetet Magyarországon, tudják jellemezni a kábítószer-fogyasztás fokozatait.

Tudják csoportosítani a kábítószereseket hatásuk, hatásmechanizmusuk alapján és jellemezni azokat. Ismerjék fel a drog hatása alatt lévő személyeket külső sajátosságok és reakciójuk alapján.

**EGYÉBSZOLGÁLTATÁSOKSZAKMACSOPORTOS
ALAPOZÓGYAKORLATOK****11—12. évfolyam***Célok és feladatok*

A szakmacsoportos alapozó oktatás lehetőséget nyújt a kiválasztott szakmacsoport gyakorlati ismereteinek elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére, az érettségire való felkészülésre, a pályaválasztás, illetve szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére és az érettségi utáni szakképzés megalapozására.

A tantárgy oktatásának célja a szakmacsoportba tartozó fegyveres és rendészeti szakképesítésekhez szükséges manuális gyakorlati készség kialakítása.

Célja az is, hogy a szakképesítések ügyviteli munkáinak ellátásához szükséges helyes írástechnikát megalapozza, tegye képessé a tanulókat a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre.

A tanulók rendelkezzenek társadalmi, személyi, technikai felkészültséggel irodai feladatok ellátásához.

A tantárgy oktatásának célja még, hogy hozzájáruljon a tanulók adekvát, tudatos emberi kapcsolatainak a kialakításához, a szakterületen leggyakrabban előforduló szociálpszichológiai jelenségek felismeréséhez és ezek értékeléséhez.

Segítse a tanulók mentálhigiénés szemléletének fejlődését, képessé téve őket arra, hogy önsegítő céllal alkalmazni tudják a mentálhigiénés módszereket munkavégzésük során.

Készítse fel a tanulókat a veszélyeztetettségű szituációk megoldására.

*Fejlesztési követelmények**Gépírás, szövegszerkesztés:*

A tanulók tudják használni a számítógépes gépírásoktató programot, legyenek képesek gépírás közben helyes test-, kar- és kéztartást felvenni.

Készítsék fel a tanulókat az adott időszakban érvényes előírások alkalmazásával a betűk, számok, jelek írására, különböző ügyiratok előnyomott papíron történő kitöltésére, ügyiratok és levelek önálló elkészítésére.

Tanirodai gyakorlatok:

A tanulók szövegszerkesztésben szerzett ismereteit bővítsék az ügyfelekkel kapcsolatos szóbeli és írásbeli szakmai kommunikációs ismeretekkel, alapvető informatikai és számítástechnikai ismereteiket egészítsék ki telekommunikációs adatátviteli ismeretekkel.

A tanulók ismerjék meg az irodai ügyviteli gépek használatát.

Szociálpszichológia, mentálhigiénia:

A tanulók legyenek képesek a helyzetek, a másik ember kommunikációjának pontos felismerésére, toleráns elemzésére. Tudják elemezni és értékelni a társas kapcsolataikban előforduló helyzeteket, viszonyokat. Ismerjenek konfliktus- és problémamegoldó technikákat. Tudjanak alkalmazkodni a különböző élethelyzetekhez.

Önvédelmi alapismeretek:

Alakuljon ki a tanulóknál a cselekvésbiztonság érzése, ismerjék és tudják alkalmazni az önvédelmi fogásokat. Tudják támadások esetén a célszerű elhárítás technikai elemeit, a két védő—egy támadó, valamint a több támadó elleni védekezés taktikáját alkalmazni. Ismerjék és tudják alkalmazni az elvezetések módjait.

11. évfolyam**Évi óraszám: 148 óra***Belépő tevékenységformák**Gépírás, szövegszerkesztés:*

Szövegszerkesztő szakszerű használata, tízujjas vakírás.

Tanirodai gyakorlatok:

Eligazodás a dokumentációkon szereplő jelzések között, a dokumentációk kezelése, törvények értelmezése, irodai és telekommunikációs adatátviteli eszközök használata.

Helyzetgyakorlatok, azok elemzése, értékelése.

Gépírás, szövegszerkesztés

Témakörök	Tartalmak
Az írás előkészítése	Számítógépes gépírásoktató program esetén a számítógép és program alkotóelemeinek használata. A helyes test-, kar- és kéztartás megszilárdítása, ujjtorna.
A tízujjas vakírás megalapozása	Az alaptartásból kiinduló tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével.
A másolási készség, a szövegformázás megalapozása és megszilárdítása, a gyorsaság növelése	Szavak, szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek önálló soralakítással történő másolása írógépbetűs, nyomtatott, kézírással írott szövegről. Szövegformázás, kiemelések.

Tanirodai gyakorlatok

Témakörök	Tartalmak
Ügyfélfogadás	Az ügyfelek fogadásának szabályai. A kulturált ügyintézés. A telefonon történő ügyintézés, tájékoztatás.
Iratkezelés	Általánosan használt okmányok ügyintézésének teendői. Postai küldemények érkeztetése, postázása. Az iratok csoportosítása, tárolása, visszakeresése.
Ügyviteli gépek kezelése	A telefon és telefax kezelése, ügyintézése. Másológépek, másológépek kezelése. Iratmegsemmisítő gépek használata. Kötészeti gépek kezelése (spirálozó, hőköttő).
Iratok készítése	Iratkészítés előírt formai és tartalmi követelményekkel. Körlevél, boríték, címkekészítés számítógéppel.

*A továbbhaladás feltételei**Gépírás, szövegszerkesztés:*

A tanulók tudják használni a számítógépes gépírásoktató programot, legyenek képesek gépírás közben helyes test-, kar- és kéztartást felvenni, tízujjas vakírással írni. Legyenek képesek szavak, szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek önálló soralakítással történő másolására, írógépbetűs, nyomtatott, kézírással írott szövegről, legyenek képesek a kiemelési módok önálló meghatározására.

Tanirodai gyakorlatok:

A tanulók tudják alkalmazni az ügyfélfogadás hétköznapi és protokollszabályait a munkájuk során, a beérkező és kimenő postai küldeményekkel, levelekkel kapcsolatos feladatokat önállóan végezni, gondoskodni nyilvántartásukról, ellenőrzésükről, megőrzésükről.

Ismerjék és tudják alkalmazni azokat az eszközöket, amelyek elősegítik a gyors, pontos ügyintézését. Tudják használni a telekommunikációs adatátviteli eszközöket, az előírt formai és tartalmi követelményekkel iratokat készíteni.

12. évfolyam**Évi óraszám: 128 óra***Belépő tevékenységformák**Szociálpszichológia, mentálhigiéné:*

Dramatikus improvizációk, készségfejlesztő gyakorlatok, életjátékok, szituációs gyakorlatok.

Önvédelmi alapismeretek:

Küzdőfeladatok és -játékok elsajátítása.

Szociálpszichológia, mentálhigiéné

Témakörök	Tartalmak
Bevezetés a szociálpszichológiába	Tárgya, funkciója és rövid története.
Az interakciók pszichológiája	Hatása és alapelvei. Magányos, páros helyzet és szervezett csoport.
Identitás	Az identitás fogalma, dimenziói.
A társas kapcsolatokat elősegítő és nehezítő pszichológiai jelenségek	Az együttműködés, a segítségnyújtás, a tolerancia, a vonzalmak. Konfliktusok, versengés, közöny, irigység. Empátiafejlesztő gyakorlatok.
A személyészlelés pontossága	Fizikai és szociális észlelés. Pontosság az érzelmek észlelésében, a hangulat hatása.
A szerep	A szerep lejátszása: harc, vita, játszma. Szereptanulás, szerephelyzet. Szerepfeszültség — szerepkonfliktus, játszma.
A társas érintkezés meghatározói	Az attitűd. Burkolt személyiségelméletek. A benyomás kialakítása — benyomáskeltés. Attribúció — énattribúció, kommunikáció, szociabilitás, társas befolyásolás.
A csoport jellemzői és a csoportközi viszonyok	A csoport, egyén a csoportban. Csoportközi viszonyok: kategorizáció, sztereotípiák, előítéletek, proszociális viselkedés.
A mentálhigiénés szemlélet alapjai és célja	A családi mentálhigiéné alapjai. Az iskolai mentálhigiéné alapjai.
Életmód	Az aktív és passzív szakaszok változása, az életmód tudatos vezetése, megfelelő napirend.

Témakörök	Tartalmak
A lelki egyensúly megtartása	Mentálhigiénés alapfogalmak. A stressz. Stresszkezelés, a tűrőképesség fejlesztése. Válságkezelésre való felkészítés. A mentálhigiénés konzultáció jelentősége, az öngyógyító és támogató csoportok, relaxációs tréningek.
A mentálhigiénés konzultáció	A konzultáció módszerei, alkalmazása a párbeszédben. Esetközpontú megbeszélés. Pedagógus-központú konzultáció, programközpontú konzultáció.
Az öngyógyító és támogató csoportok	Az öngyógyítás kölcsönösségi rendszere, a támogató csoportok szervezésének alapelvei. Csoporttagság — csoportnagyság — csoportvezetés.
A relaxációs tréningek elmélete és gyakorlata	A relaxációs módszerek alkalmazási lehetőségei, az autogén tréning gyakorlásához szükséges feltételek. Az autogén tréning alap- és kiegészítő gyakorlatai.

Önvédelmi alapismeretek

Témakörök	Tartalmak
Dzsúdó, önvédelmi alaptechnikák	Eséstechnika, leszorítások, karfeszítések, lábdobások, testdobások. Elvezető fogások.
Ökölvívás, karate, önvédelmi technikák	Alapállások, mozgások alapállásokban. Küzdőállások. Ütés—hárítás-kombináció, hárítás alsó szekció felé, csapások kézzel és belső kézzel, könyökkel. Árnyékolás (küzdelem ellenfél nélkül).
Intézkedések technikája, taktikája	Szabadulások. Segítségadás — elvezetés.

A továbbhaladás feltételei

Szociálpszichológia, mentálhigiéné:

A tanulók tudják elemezni és értékelni a társas kapcsolataikban előforduló helyzeteket, viszonyokat, megmagyarázni az identitás fogalmát. Tudják összehasonlítani a szakmában előforduló szociálpszichológiai jelenségeket saját tapasztalataikkal, ismereteikkel és élményeikkel. Ismerjék fel a különböző szerepeket, tudják alkalmazni a tanultakat a szerepfeszültségek csökkentésére, a konfliktusok feloldására.

Tudják rendszerezni a csoportmunkáról szerzett tapasztalataikat. Tudják kialakítani hatékony napirendjüket, alkalmazni a lelki egyensúly megtartását célzó módszereket.

Tudják ismertetni a mentálhigiénés konzultáció alapjait, tudjanak aktívan és hatékonyan részt venni az öngyógyító csoport munkájában. Tudják alapfokon alkalmazni az autogén tréninget.

Önvédelmi alapismeretek:

A tanulók ismerjék és tudják alkalmazni az önvédelmi fogásokat. Tudják támadások esetén a célszerű elhárítás technikai elemeit, a két védő—egy támadó, valamint a több támadó elleni védekezés taktikáját alkalmazni. Tudják alkalmazni az elvezetések módjait.