

SZAKMACSOPORTOSALAPOZÓOKTATÁS AZÜGYVITELSZAKMACSOPORTRA

11. évfolyam

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

12. évfolyam

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

ÜGYVITELISZAKMACSOPORTOSALAPOZÓISMERETEK

11—12. évfolyam

Célok és feladatok

A szakmacsoportos alapozó oktatás lehetőséget nyújt az ügyvitel szakmacsoport közös szakmai elméleti ismereteinek elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére, a pályaválasztási döntés, illetve a szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére és az érettségi utáni szakképzés megalapozására.

A tantárgy célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el a közismereti és a szakmai orientációs tantárgyak keretében tanultakat, fejlessze, alapozza meg a szakmai műveltséget.

A szakmacsoport aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket is eredményező bemutatásával hívja fel a tanulók figyelmét az ügyviteli szakképesítések sajátosságaira, keltse fel az érdeklődésüket azok iránt, mutassa be a pályák szépségeit, nehézségeit, hasznosságát, fejlődésének irányát, a szakterületen dolgozók tevékenységét, annak távlatait.

Segítse a tanulókat leendő szakmai szerepük kiválasztásában, megfogalmazásában, az egyéni életpályájuk reális megtervezésében.

Teremtse feladathelyzeteket a tanulók képességei, szakmai tehetsége kibontakoztatására, keltse fel az érdeklődést a szakmai tevékenységek mélyebb elméleti alapjai iránt.

Biztosítson lehetőséget a szakmacsoport munkaköreiben szükséges magatartás kialakulásához, a tanulási és szakmai motiváció fejlesztéséhez, megerősítéséhez.

Neveljen a szakmai tevékenységekkel kapcsolatban tudatos, felelősségteljes magatartásra, alakítsa ki a tanulóknál a pontos és minőségi munkavégzés igényét, a környezettel szembeni felelősségérzetet.

A *Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe* oktatásának célja, hogy a tanulókat alapfokú nyelvvizsgaszintű általános idegennyelv-tudásuk birtokában — elsajátítva a szakmai szóbeli és telefonos kommunikáció alapszókincsét, kifejezéseit — képessé tegye arra, hogy ki tudják fejezni magukat a legfontosabb titkári, asszisztensi munkához is kapcsolódó szituációkban, valamint felkészítse őket a legegyszerűbb hivatalos levelek szövegértésére.

Fejlesztési követelmények

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

Fejlessze a szóbeli és írásos szakmai kommunikációs képességeket, a különböző kommunikációs eszközök tudatos használatát, hogy a tanulók megfelelő szakmai szókincs birtokában képesek legyenek gondolataikat szóban vagy írásban kifejezni.

Alakuljon ki, fejlődjön, erősödjön meg a tanulók saját szakmai munkájukkal kapcsolatos igényessége, munkájuk legyen átgondolt, célszerű, eredményes. A szóbeli kommunikációban törekedjenek a nyelv, a szakkifejezések szabatos és helyes használatára, írásos munkáikban az igényes külalakra.

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

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

A tantárgyi tevékenység végzése során folyamatosan erősödjenek a tanulási és szakmai motiváció, váljon tudatos döntéssé a szakmaválasztás. Ismerjék meg a szakmai tevékenységek végzéséhez szükséges magatartási szabályokat, magatartásformákat.

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

A tanulók szeressék a természetet, tiszteljék annak értékeit, ismerjék fel és utasítsák el a környezetszennyező, természetkárosító tevékenységeket, az ilyen magatartást.

Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe:

A tanulók alapfokon ki tudják fejezni magukat személyes vagy telefonos kommunikációban a legfontosabb — titkári, illetve asszisztensi munkához is kapcsolódó — szakmai területeken, témakörökben, szituációkban.

A tanulók ismerjék meg a legegyszerűbb hivatalos leveleket szövegértési szinten (információszerzés és -nyújtás, ajánlat, rendelés, fizetés, szállítás).

11. évfolyam

Évi óraszám: 148 óra

Belépő tevékenységformák

Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe:

Személyes vagy telefonos kommunikáció alapszinten a szakmai területeken, szituációkban.

Hivatali teendők végzése idegen nyelven.

Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe

Témakörök	Tartalmak
A legfontosabb — titkári, asszisztensi munkához is kapcsolódó — szakmai területeken, szituációkban személyesen vagy telefonon folytatott kommunikáció	A következő szakmai témakörökben, szituációkban az alapszintű kommunikációhoz szükséges szakmai alapszókincs és kifejezések megtanítása, begyakoroltatása az adott idegen nyelven: Bemutakozás, bemutatás külföldi ügyfél esetében. Közlekedés, úttudakozódás, utazás. Jegy, helyjegy biztosítása, külföldi vendégek utazási elintézendőinek segítése. Szálloda turizmus. Szállodai szobafoglalás. Étkezés, élelmiszerek, kínálási formák. Külföldi vendég ebéd-, vacsoraprogramjának szervezése, meghívások, köszönetnyilvánítási formák. Szabadidős tevékenység, rádió, tévé, színház, film, sport, kirándulás. Kulturális program szervezése az ügyfél számára, országismereti alapvető tudnivalók. Egészség, orvoslás. Külföldi vendég egészségügyi ellátáshoz segítése. Leggyakoribb hivatali teendők: telefonálás, információ kérése és nyújtása, találkozás megbeszélése, udvariassági formák.

*A továbbhaladás feltételei**Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe:*

A tanulók ismerjék a szóban és telefonon folytatott kommunikáció tartalmi ismérveit a megtanult szakmai témakörökben. Adott szituációban — alapszinten — tudják használni a megfelelő szakmai alapszókincset, kifejezéseket.

12. évfolyam**Évi óraszám: 128 óra***Belépő tevékenységformák**Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe:*

Személyes vagy telefonos kommunikáció alapszinten a szakmai területeken, szituációkban.

A legegyszerűbb hivatalos levelek szövegértése (információszerzés és -nyújtás, ajánlat, rendelés, fizetés, szállítás).

Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe

Témakörök	Tartalmak
A legfontosabb — titkári, asszisztensi munkához is kapcsolódó — szakmai területeken, szituációkban személyesen vagy telefonon folytatott kommunikáció	A következő szakmai témakörökben, szituációkban az alapszintű kommunikációhoz szükséges szakmai alapszókincs és kifejezések megtanítása, begyakorlása az adott idegen nyelven: Hivatali helyiség leírása, egyszerűbb hivatali berendezések, felszerelések nevei, külföldi vendég udvarias eligazítása hivatalban. Munkahely, egy vállalat egyszerű, rövid ismertetése, vállalatípusok nevei idegen nyelven és idegen nyelvre fordított magyar vállalatelnevezések különbségeinek rövid ismertetése. Alapvető gazdasági jelenségek a sajtó tükrében. Vásárlás, elárusítóhelyek típusai. Pénz, valutákkal kapcsolatos alaptudnivalók. Szolgáltatások, posta, benzinkút, gyorsjavítások. Legegyszerűbb banki szituációkban információnyújtás, autójavításhoz gyors segítség hívása.
A legegyszerűbb hivatalos levelek szövegértése	Leggyakoribb levéltípusok (információszerzés és -nyújtás, ajánlat, rendelés, fizetés, szállítás) szókincsének megtanítása az adott idegen nyelven.

*A továbbhaladás feltételei**Bevezetés a szakmai idegen nyelvbe:*

A tanulók ismerjék a szóban és telefonon folytatott kommunikáció tartalmi ismérveit a megtanult szakmai témakörökben. Adott szituációban — alapszinten — tudják használni a megfelelő szakmai alapszókincset, kifejezéseket.

Ismerjék a legegyszerűbb hivatali leveleket szövegértési szinten az információszerzés és -nyújtás, ajánlat, rendelés, fizetés, szállítás témaköreiben.

ÜGYVITELSZAKMACSOPORTOSALAPOZÓGYAKORLATOK**11—12. évfolyam***Célok és feladatok*

A szakmacsoportos alapozó oktatás lehetőséget nyújt az ügyvitel szakmacsoport közös szakmai gyakorlati ismereteinek elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére, a pályaválasztási döntés, illetve a szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére és az érettségi utáni szakképzés megalapozására.

A tantárgy célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el a közismereti és a szakmai orientációs gyakorlatok keretében tanultakat, fejlessze, alapozza meg a szakmai műveltséget.

A szakmacsoport aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket is eredményező bemutatásával hívja fel a tanulók figyelmét az ügyviteli szakképesítések sajátosságaira, keltse fel az érdeklődésüket azok gyakorlata iránt.

Segítse a tanulókat leendő szakmai szerepük kiválasztásában, megfogalmazásában, az egyéni életpályájuk reális megtervezésében.

Teremtsen feladathelyzeteket a tanulók képességei, szakmai tehetségük kibontakoztatására, keltse fel az érdeklődésüket a szakmai tevékenységek gyakorlata iránt.

Biztosítson lehetőséget a szakmacsoport munkaköreiben szükséges magatartás kialakulásához, a motiváció fejlesztéséhez, megerősítéséhez.

Neveljen a szakmai tevékenységekkel kapcsolatban felelősségteljes magatartásra, alakítsa ki a tanulóknál az önálló, pontos és minőségi munkavégzés igényét.

Az *Informatikai alkalmazások* oktatásának célja a 8., 9. és 10. évfolyamon tanult informatikai ismeretekre építve a számítástechnikai ismeretek elmélyítése, különös tekintettel a szövegszerkesztés és táblázatkezelés, titkársági információkezelés részletekre is kiterjedő gyakorlati alkalmazására.

A *Szövegfeldolgozás* oktatásának célja az írássebesség jelentős fejlesztése a számítógépes szövegrírásnál, a minőségi követelmények betartásával. Cél továbbá, hogy a tanulók megismerjék a hivatali levelezés alapvető szakszókincsét, és egyszerűbb tartalmú levelet maguk is meg tudjanak fogalmazni, valamint a szokásoknak megfelelően formába önteni.

Fejlesztési követelmények

A tantárgy tanulása során fejlődjenek a tanulók szakmai gyakorlati tantárgyak tanulásához szükséges képességei, így különösen az önálló tapasztalatszerzés, a kreativitás, az ismeretek alkalmazási képessége.

A gyakorlati tevékenységek során maradéktalanul tartsák be a balesetmentes és biztonságos munkavégzés szabályait, fejlődjön munkabírásuk, kitarásuk.

A tanulók frissítsék fel és aktualizálják ismereteiket a számítógép működése, üzembe helyezése, használata, hálózatra csatlakozása kapcsán, valamint alapvető rendszerismereteiket a számítógépről (útvonal megtalálása, fájlnevé megadás, fájlkeresés, területi beállítások stb.).

A tantárgyi tevékenység során szokjanak hozzá a produktív munkavégzéshez.

Alakuljon ki a tanulóknál az önálló feladatmegoldás igénye, érezzék meg a sikerek értékét, örömeit.

A gyakorlati tevékenység végzése során folyamatosan erősödjenek a szakmai motiváció, váljon tudatos döntéssé a szakmaválasztás. Alkalmazzák a gyakorlati tevékenységek végzéséhez szükséges magatartási szabályokat, magatartásformákat.

Informatikai alkalmazások:

A tanulók használják az internetet (böngészés, letöltés, e-mail, chat).

A mindenkori korszerű szövegszerkesztő szoftver technikai lehetőségeinek felhasználásával önállóan formázzanak szöveget (oldalbeállítás, betűformázás, bekezdésformázás, fejléc, lábléc megadása, oldalszámmal való ellátása, nyomtatás, tabulátorállítások, szegélyek, árnyékolás, mintázatbeállítás, mezőkódok beszúrása, egyszintű lista készítése, táblázat, objektumbeszúrás, keret, hasáb, körlevél és adatbázisként funkcionáló fájl szerkesztése, tartalomjegyzék, diagram használata és a felsoroltakhoz kapcsolódó további feladatok elvégzése, a technikai adottságok függvényében).

A mindenkori korszerű táblázatkezelő szoftver technikai lehetőségeinek felhasználásával legyenek képesek a következő feladatok elvégzésére: adott szövegbe táblázatkezelővel készített diagram megfelelő elhelyezése; képletek készítése, egyszerű függvények használata és beillesztése egy adott dokumentumba; táblázatok tervezése, létrehozása, importálása, formázása a táblaszerkesztés szabályainak és esztétikai szempontoknak a figyelembevételével; diagramkészítés, táblázat beillesztése egy adott dokumentumba, importálás egyéb (táblázat- és adatbázis-kezelő) programokból.

Tudjanak használni egy titkársági információkezelő programot levelezésre, postázásra, címlisták karbantartására, nyilvántartások, határidőnapló vezetésére stb.

Szövegfeldolgozás:

Növekedjen a tanulók írássebessége. Egyidejűleg törekedjenek a hibák kiküszöbölésére, a hibátlan vakírásra. (Mácsoljanak tíz perc alatt legalább 1400 leütés terjedelmű, közepes nehézségű, összefüggő nyomtatott, ismeretlen szöveget sortartással, tízujjas vakírással, javítószerkezet-használattal, az előírt hibahatárokon belül.)

A tanulók ismerjék meg a hivatali levelezés fogalmát, történetét, téma szerinti csoportosítását. Legyenek tisztában a levélírás tartalmi, formai és nyelvhelyességi követelményeivel a következő témájú leveleknél: munkaüggyel kapcsolatos iratok, önéletrajz, pályázat, hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai, továbbá állami szervek, vállalkozások belső iratai, a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos külső iratok, a pénz- és postaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok, pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos iratok. Egyszerűbb tartalmú iratok megfogalmazása, a szokásoknak megfelelően formába öntése.

A tanulók ismerjék a hivatali levelezés alapvető szakszókincsét. Egyszerűbb tartalmú levelet fogalmazzanak meg, valamint a szokásoknak megfelelően öntsék formába.

11. évfolyam**Évi óraszám: 148 óra***Belépő tevékenységformák**Informatikai alkalmazások:*

Az internet használata (keresés, mentés, letöltés, e-mail küldése, fogadása csatolt fájjal, chat).

Állományok archiválása.

Lokális hálózati kommunikációs program (pl. Outlook, WebAccess) használata (e-mail, naptár, címjegyzék, feljegyzések, napló stb.).

A mindenkori korszerű szövegszerkesztő szoftver technikai lehetőségeinek felhasználásával önálló szövegforgalmazás.

Szövegfeldolgozás:

A tanulók írássebességének fokozása. Az előforduló hibák kiküszöbölése, a hibátlan, illetve a majdnem teljesen hibátlan vakírás.

Levélírás a tartalmi, formai és nyelvhelyességi követelményeknek megfelelően. Munkaüggyel kapcsolatos iratok, önéletrajz, pályázat, hivatalos szervekkel való kapcsolattartás egyszerűbb tartalmú iratainak megfogalmazása, a szokásoknak megfelelően formába öntése.

Informatikai alkalmazások

Témakörök	Tartalmak
Számítógépes alapismeretek átismétlése	A számítógép belső felépítése. A számítógép perifériái. A számítógép üzembe helyezése. A szoftverek fogalma, felosztása. Számítógépes hálózatok.
Internet használata	Keresés, mentés, letöltés, e-mail küldése és fogadása csatolt fájlokkal vagy anélkül, a chat használata.
Fájlkezelés	Archiválás, védelem, archív állományok kicsomagolása.
Hálózati kommunikáció	E-mail, naptár, címjegyzék, feljegyzések, napló használata, határidős feladatok nyilvántartása.
Szövegszerkesztés	Állománykezelés az adott szövegszerkesztő programban. Szövegbevitel. Szöveg formázása. Nyomtatás. Az adott szövegszerkesztő program speciális lehetőségei.

Szövefeldolgozás

Témakörök	Tartalmak
Betűbillentyűk ismétlése	A betűbillentyűk módszeres átismétlése a feltételes reflexek megerősítése céljából.
Írássebesség fokozása	Gyakran előforduló szótag-, szó-, mondatrészyakorlatok és összefüggő, könnyű szövegek íratása a lendületes írás kialakítása céljából. Az egyes ujjakat ügyesítő gyakorlatok íratása.
Hibátlan írásmód kialakítása	A gyengén vagy rosszul beidegződött reflexek korrigálása célirányos hibajavító gyakorlatokkal.
Diktálásra gépelés	Diktálásra gépelés.
Hivatalos iratok tartalmi, formai és nyelvi sajátosságainak elsajátítása	A hivatali levelezés fogalmának, történetének megismertetése, téma szerinti csoportosítása. A levélírás tartalmi, formai és nyelvhelyességi követelményeinek bemutatása. A hivatali levelezés alapvető szakszókincsének megismertetése, a tartalmi és formai követelmények megtanítása a következő témájú leveleknél: munkaüggyel kapcsolatos iratok, önéletrajz, pályázat, hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai. Egyszerűbb tartalmú iratok megfogalmazása, a szokásoknak megfelelően formába öntése.

*A továbbhaladás feltételei**Informatikai alkalmazások:*

A tanulók ismerjék a számítógépek működésének az elvét, legyenek képesek a számítógépes hardver egyes elemeit üzembe helyezni és használni.

Ismerjék a hálózati működés elvét, tudják a hálózatba kötött számítógépeket használni, legyenek képesek egy adott útvonal megtalálására, fájlnev megadására, fájlkeresésre, alapvető megjelenési és területi beállításokra stb.

A tanulók legyenek képesek információk megkeresésére és letöltésére az interneten, tudják az elektronikus levelezést használni, és ismerjék az internet nyújtotta egyéb lehetőségeket.

Tudjanak állományokat archiválni.

Helyi hálózaton tudjanak kapcsolatot tartani, címjegyzékeket karbantartani.

Legyenek képesek az adott szövegszerkesztő program speciális lehetőségeinek kihasználásával szöveg bevitelére, megformázására, nyomtatására.

Szövefeldolgozás:

A tanulók tíz perc alatt legalább 1200 leütés terjedelmű, közepes nehézségű, összefüggő, nyomtatott, ismeretlen szöveget másoljanak sortartással, tízujjas vakírással, javítószerkezet-használattal, az előírt hibahatárokon belül. Hibahatár: a leütésszámhoz viszonyított négy ezrelék.

A tanulók legyenek képesek tényszerű információt közvetítő, néhány bekezdésből álló, piacképes hivatalos levelet az átvett témakörökben, a megadott adatok és 5-6 felsorolt tartalmi szempont alapján önállóan megfogalmazni és formába önteni. Gondolataikat változatos kifejezésekkel és mondatszerkezetekkel, a megfelelő nyelvi eszközök használatával, logikai összefüggések alapján bekezdésekbe rendezetten fogalmazzák meg. A megfogalmazott levelet a szokásoknak megfelelő formában, nyomtatva készítsék el.

12. évfolyam**Évi óraszám: 128 óra***Belépő tevékenységformák**Informatikai alkalmazások:*

A mindenkori korszerű táblázatkezelő szoftver technikai lehetőségeinek felhasználásával feladatok elvégzése.

Egy titkársági információkezelő program használata levelezésre, postázásra, címlisták karbantartására, nyilvántartások, határidőnapló vezetésére stb.

Szövefeldolgozás:

A tanulók írássebességének fokozása.

A hivatali levelezés alapvető szakszókincsének megismerésével állami szervek, vállalkozások belső, a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos külső, a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos iratok megfogalmazása, pénz- és postaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok kitöltése.

Informatikai alkalmazások

Témakörök	Tartalmak
Táblázatkezelés	Állománykezelés az adott táblázatkezelő programban. Adatok bevitele a táblázatba. A táblázat formázása. Függvények és műveletek cellákkal. Nyomtatás.
Titkársági információk kezelése	Levelek érkeztetése, iktatása, irattározása, partner-, készlet-, útnyilvántartás, határidőnapló stb. vezetése.

Szövegfeldolgozás

Témakörök	Tartalmak
Írássebesség fokozása, a hibátlanságra törekvés követelményének betartásával	Gyakran előforduló szótag-, szó-, mondatrészgyakorlatok és összefüggő, közepes nehézségű szövegek íratása. Az egyes ujjakat ügyesítő gyakorlatok íratása. A gyengén vagy rosszul beidegződött reflexek korrigálása célirányos hibajavító gyakorlatokkal.
Diktálásra gépelés	Diktálásra gépelés.
Hivatalos iratok tartalmi, formai és nyelvi sajátosságainak elsajátítása	A hivatali levelezés alapvető szakszókincsének megismertetése, a tartalmi és formai követelmények megtanítása a következő témájú leveleknél: az állami szervek és a vállalkozások belső iratai, a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos iratok, a pénzforgalommal és a postaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok, a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos levelek. Egyszerűbb tartalmú iratok megfogalmazása, a szokásoknak megfelelően formába öntése.

A továbbhaladás feltételei

Informatikai alkalmazások:

A tanulók a következő feladatokat tudják megoldani: egy adott szövegbe táblázatkezelővel készített diagram megfelelő elhelyezése; képletek készítése, egyszerű függvények használata és beillesztése egy adott dokumentumba; táblázatok tervezése, létrehozása, importálása, formázása a táblaszerkesztés szabályainak és esztétikai szempontoknak a figyelembevételével; diagramkészítés, táblázat beillesztése egy adott dokumentumba, importálás egyéb (táblázat- és adatbázis-kezelő) programokból.

Egy adott titkársági célprogram használatával legyenek képesek iratkezelésre, nyilvántartások, határidőnapló folyamatos vezetésére.

Szövegfeldolgozás:

A tanulók tíz perc alatt legalább 1400 leütés terjedelmű, közepes nehézségű, összefüggő, nyomtatott, ismeretlen szöveget másoljanak sortartással, tűzujjas vakírással, javítószerkezet-használattal, az előírt hibahatárokon belül. Hibahatár: a leütésszámhoz viszonyított négy ezrelék.

A tanulók legyenek képesek tényszerű információt közvetítő, néhány bekezdésből álló, piacképes hivatalos levelet az átvett témakörökben, a megadott adatok és 5-6 felsorolt tartalmi szempont alapján önállóan megfogalmazni és formába önteni. Gondolataikat változatos kifejezésekkel és mondat szerkezetekkel, a megfelelő nyelvi eszközök használatával, logikai összefüggések alapján bekezdésekbe rendezetten fogalmazzák meg. A megfogalmazott levelet a szokásoknak megfelelő formában, nyomtatva készítsék el.