

## SZAKMAIALAPOZÁSAGAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLETRE „A2”-változat

### 10. évfolyam

Gazdasági-szolgáltatási szakmai alapozó ismeretek	148 óra
Gazdasági-szolgáltatási szakmai alapozó gyakorlatok	<u>222 óra</u>
Elmélet és gyakorlat	370 óra

### GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI SZAKMAIALAPOZÓ ISMERETEK

**Évi óraszám: 148 óra**

#### *Célok és feladatok*

A szakmai alapozó oktatás lehetőséget nyújt a gazdasági-szolgáltatási szakterület közös szakmai elméleti ismereteinek elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére, megismerteti a szakmacsoportba tartozó szakképesítéseket a pályaválasztási döntés megalapozásához, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítés kiválasztásához.

A tantárgy célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el a közismereti és a szakmai előkészítő 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 a gazdasági-szolgáltatási szakterület szakképesítéseinek 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.

Teremtsen feladathelyzeteket a tanulók képességei, szakmai tehetségük 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 *Mindennapi ismeretek* tanításának célja, hogy a tanulók olyan ismeretekhez jussanak, amelyek az élet minden területén hasznosíthatók. Tegye képessé a tanulókat ügyeik intézésére.

A *Jogi alapismeretek* tanításának célja, hogy a tanulók sajátítsák el azokat a jogi alapfogalmakat, amelyekkel a mindennapi életben és a későbbi munkavállalás során találkozhatnak.

Tegye képessé őket a megtanult gazdasági és jogi fogalmak szakszerű használatára, és a szakmai tantárgyak tanulásánál annak hasznosítására.

#### *Fejlesztési követelmények*

A tantárgy tanulása során fejlődjenek a tanulók szakmai tantárgyak tanulásához szükséges képességei, így különösen az 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, írásos munkáikban törekedjenek az igényes külalakra.

Alakuljon ki, fejlődjön, erősödjön meg a tanulók saját szakmai munkájukkal kapcsolatos igényessége, munkájuk legyen átgondolt, célszerű, eredményes.

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

A tantárgyi tevékenység végzése során folyamatosan erősödjen a tanulási és szakmai motiváció, váljon tudatos döntéssé a szakmaválasztás. Ismerjék meg a szakmai tevékenységek végzéséhez szükséges magatartási szabályokat, magatartásformákat, amelyeket a mindennapi életben is alkalmazhatnak.

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.

A tanulók legyenek képesek hivatalos ügyeik intézésére. Tudjanak az alkalomhoz illően megjelenni, viselkedni.

A tanulók legyenek képesek eligazodni alapvető jogi kérdésekben.

### *Belépő tevékenységformák*

Információk gyűjtése, értelmezése, következtetések megfogalmazása.

Lényegkiemelés megadott szempontok szerint.

Tájékozódás kézikönyvekben, a nyomtatott és elektronikus információhordozókon és a szakmai folyóiratokban.

### *Mindennapi ismeretek*

Témakörök	Tartalmak
Hivatalos ügyintézés	Útlevel, erkölcsi bizonyítvány igénylése, lakcímbjelentés. Használati utasítások, vevőtájékoztatók értelmezése. Menetrend használata. Fontosabb telefonszámok (mentő, rendőrség, tűzoltóság — tennivalók) ismerete. Vásárlás interneten, katalógusból. Álláskeresési technikák. Mozi, színház, hangverseny, kiállítás látogatásának módja, szempontjai. Családi ünnepek és szervezésük. Környezetkultúra (munkahely, lakás, kollégium stb.). Esztétikus, alkalomhoz illő megjelenés.

### *Jogi alapismeretek*

Témakörök	Tartalmak
Jogi alapfogalmak	A jog keletkezése, fogalma, feladatai. A jogszabályok érvényessége, hatálya, jelölése. A jogszabályok megjelenése, a jogrendszer.
Az állam felépítése, igazgatása	Az alkotmány fogalma és jelentősége, történelmi kialakulása, az alkotmány szerkezete, felépítése. Az Országgyűlés feladata és hatásköre, működésének szabályai. A köztársasági elnök feladata, hatásköre. A kormány és a miniszterelnök. Az államigazgatás helyi szervei: az önkormányzatok. Az Alkotmánybíróság, a parlamenti ellenőrzés szervei. Az igazságszolgáltatás rendszere, a bírói és ügyészi szervezet. Az állampolgári jogok, magyar állampolgárság.

Témakörök	Tartalmak
A polgári jog	A polgári jog fogalma, kialakulása, forrásai. A polgári jog alapelvei, a polgári jog személyei. A polgári jogi védelem. A tulajdonjog. A kötelmi jog általános részei. A szerződés fogalma, alanyai, a szerződések megkötése, módosítása és megszűnése.
Családjog	A családjog fogalma, rendszere és alapelvei. A házasságkötés, a házasság megszűnése. A házassági vagyonszövetség.
Munkajog	A munkaviszony fogalma, alanyai. A munkaszerződés, a munkaviszony keletkezése, megszűnése. A munkanélküliség.
Vállalkozási jogi ismeretek	Az egyéni vállalkozásokra és gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok. A büntetőjog fogalma, alapelvei.
A büntetőjog	A bűncselekmények.
Esettanulmányok, tanulmányi kirándulás	A tanulókkal (kiscsoportban) bírósági tárgyalásokon való részvétel.

#### *A továbbhaladás feltételei*

Alakuljon ki a tanulóknak az önmaguk és a környezetük iránti igényesség. Szükség esetén tudjanak segítséget nyújtani embertársaiknak.

Legyenek képesek információk és egyszerűbb mutatószámok alapján jelenségek, törvényszerűségek felismerésére, a tendenciák megfogalmazására.

Legyenek képesek a másokkal együtt végzendő munkára, együttműködésre.

Tudjanak információkat gyűjteni kiadványok, szakmai folyóiratok, elektronikus ismerethordozó eszközök segítségével.

Tudják definiálni a legfontosabb jogi alapfogalmakat.

Tudjanak közlőnyokban tájékozódni.

Tudják ismertetni az államszervezet felépítését.

Legyenek tisztában a magyar állampolgárság kritériumaival, az állampolgárok jogaival és köteleiségeivel.

Tudjanak eligazodni egyszerűbb jogi esetekben, ismerjék meg a cselekvőképesség, a jogképesség feltételeit.

Legyenek képesek elkészíteni egyszerűbb szerződéseket, ismerjék meg a szerződések tartalmi és formai elemeit.

## **GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSSZAKMAIALAPOZÓGYAKORLATOK**

**Évi óraszám: 222 óra**

### *Célok és feladatok*

A szakmai alapozó oktatás lehetőséget nyújt a gazdasági-szolgáltatási szakterület közös szakmai gyakorlati ismereteinek elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére, megismerteti a szakmacsoportba tartozó szakképesítéseket a pályaválasztási döntés megalapozásához, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítés kiválasztásához.

A tantárgy célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el a közismereti és a szakmai előkészítő 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 érdeklődést 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.

Készítse fel a tanulókat arra, hogy a tantárgy keretein belül szerzett tapasztalataikat más tantárgyak tanulása során is hasznosítsák, önállóan és nagy biztonsággal tudják kiaknázni a számítógép felkínálta lehetőségeket.

Készítse fel a tanulókat a gyakorlati életben általánosan előforduló levelek és egyszerű ügyiratok formai kivitelezésére az érvényes műszaki irányelveknek megfelelően, a sebesség fokozásával és a másolási készség továbbfejlesztésével az üzleti adminisztrációban előforduló bármilyen feladat, szöveg másolására és megformázására.

Tegye képessé a tanulókat a gazdálkodó szervezetekben előforduló egyszerű ügyviteli munkák elvégzésére, az irodatechnikai berendezések szakszerű, balesetmentes kezelésére, a kereskedelemben, vendéglátásban, irodai ügyvitelben használt alkalmazói számítástechnikai programok kezelésére.

#### *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, kitartásuk.

A tanulók legyenek képesek a megszerzett ismeretek alapján az alkalmazás közeli szintjén használni a számítógépes programokat. Tevékenységük legyen pontos, precíz, hibamentes.

Váljanak képessé teammunkában való tevékenység végzésére. Alakuljon ki bennük az állandó önfejlesztés igénye.

#### *Belépő tevékenységformák*

Szövegbevitel, lényegkiemelés megadott szempontok szerint. Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés. Egyszerű ügyiratok gépelése számítógépen.

Tájékozódás kézikönyvekben, a nyomtatott és elektronikus információhordozókon és a szakmai folyóiratokban.

Táblázatkészítés gazdasági adatok bemutatásához, ügyviteli programok kezelése.

Témakörök	Tartalmak
Szövegszerkesztési alapok	Alapok kiegészítése a szövegbevitel, a javítás, a másolás, a formázás után: megnyitás, új állomány, mentés, átnevezés, több állománnyal való munka, keresés, csere, ugrás, tabulálás és fajtái, nyomtatás módjai, nyomtató használata, patroncsere stb.
Szövegszerkesztés	Oldalbeállítás, fejléc, lábléc, oldalszámozás, szimbólumok, felsorolás, táblázatok készítése, formázása, műveletvégzés a táblázat celláiban, rendezés, stílus és sablon, boríték, címke.

Témakörök	Tartalmak
Táblázatkezelő program alapvető használata	Menük, ikonok. Munkaterület, cellák, cellatartalom. Adatbevitel, cellatartalom módosítása, törlése. Műveletvégzés, rendezés.
Adatbázis-kezelés	Adatfájl létrehozása, kezelése menüből. Bővítés, módosítás, törlés. Rendezés, keresés, listázás.
A másolási készség megszilárdítása, az írás sebességének fokozása	A betűbillentyűk módszeres átisméltése a feltételes reflexek megerősítése céljából, a billentyűk kezelésének megszilárdítása.
Számítógépes szövegszerkesztés, formaalakítás megalapozása	Minták bemutatása és feldolgozása a vállalalkozási belső és külső levelezésből, a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás irataiból. Szöveg formázása egy adott szövegszerkesztő program segítségével. Javítás, kijelölés, kiemelés, másolás, mozgatás, keresés, helyettesítés pontos végrehajtása egy adott szövegszerkesztő program lehetőségeinek ismeretében.
Egyszerű ügyiratok, levelek formai elemeinek megismerése	Az egyszerű ügyiratok, levelek formai elemeinek megtanítása, begyakoroltatása. Nyugta, elismervény, kötelezvény, megrendelés, jegyzőkönyv, feljegyzés. Számla, készpénzes számla szabályos elkészítése, pénztárbizonylatok használata. Bizonylatok számítógépes kitöltése.
A kereskedelem, a vendéglátás, az ügyviteli-igazgatási terület adminisztrációs munkáinak, ügyirat-, dokumentum-, bizonylatkezelési ismereteinek elsajátítása és gyakorlása	Több fővonalas telefonkészülék, fax kezelése, interneten üzenet (állomány) küldése és fogadása. Számítógépes programok kezelői, használói szintű ismerete, például készletnyilvántartás, az áruátvétellel összefüggő táblázatszerkesztő programok, számítógépes szobafoglalás, jegyrendelés, éttermi elszámoltatás.

#### *A továbbhaladás feltételei*

A tanulók legyenek képesek hibátlan ügyirat készítésére, szakmai nyomtatványok, bizonylatok kitöltésére.

A tanulók tudjanak egy korszerű szövegszerkesztő programmal dolgozni, és munkájukat kinyomtatni.

Felhasználói szinten kezeljék a kereskedelem, vendéglátás, irodai ügyvitel szakmai számítógépes programjait.