

**SZAKMAIELOKÉSZÍTÉSAGAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI
SZAKTERÜLETRE
„B”változat**

9. évfolyam

Gazdasági-szolgáltatási előkészítő ismeretek	111 óra
Gazdasági-szolgáltatási előkészítő gyakorlatok	<u>74 óra</u>
Elmélet és gyakorlat	185 óra

GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSELOKÉSZÍTŐISMERETEK

Évi óraszám: 111 óra

Célok és feladatok

Az előkészítő ismeretek oktatásának alapvető célja a gazdasági-szolgáltatási szakterület általános ismereteinek, összefüggéseinek elsajátítása, a készségek, képességek fejlesztése, valamint olyan ismeretrendszer, tudás és alkalmazási ismeretek kialakítása, amely megalapozza és formálja a gazdasági-szolgáltatási szakterületbe tartozó szakmacsoportokhoz szükséges szemléletet. Készítse fel a tanulókat az önálló és csoportban történő tevékenységekre. A gazdasági-szolgáltatási szakterület sokszínű, aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket eredményező bemutatásával keltse fel a tanulók érdeklődését a szakterület iránt. Alakítsa ki a tanulók pályájának folyamatos tervezését, és erősítse azt.

A „B” változatú kerettanterv célja a megalapozott elméleti ismeretekkel és tanulói képességekkel belépő, jobban terhelhető tanulók műveltségének továbbfejlesztése. Az elméleti oktatás célja a szakképzésbe való belépéshez szükséges műveltség megalapozása.

A *Gazdasági környezetünk* oktatásának célja, hogy készítse elő a gazdasági ismereteket. A tanulók legyenek képesek saját helyzetük és céljaik meghatározására. A gazdaság működésének bemutatásával, a gazdaságban végbemenő alapfolyamatok megértésével formálja a tanulók gazdasági szemléletét. Az alapfogalmak megtanításával tegye lehetővé a gazdasági alapösszefüggések felismerését és alkalmazását a gyakorlatban. Alakítsa ki a tanulóknál a logikus gondolkodás képességét, az ok-okozati összefüggések felismerését.

Készítse fel a tanulókat az önálló és csoportban történő munkavégzésre is. Fontos, hogy ismerjék a szakterülethez kapcsolódó szakcsoportok és képzések rendszerét, és ezen belül el tudják magukat helyezni, meg tudják különböztetni az iskolai és a munkaerő-piaci szakképzési lehetőségeket.

A *Kommunikációs és viselkedéskultúra* oktatásának célja, hogy járuljon hozzá a tanulók pozitív élményeken alapuló és eredményes munkavégzéséhez, a szakiskolai évek nyújtsanak segítséget ahhoz, hogy a tanulók hosszabb távú szakmai perspektívákban gondolkozzanak, és ezen belül individuális célokat is fogalmazzanak meg. Fontos az eltérő ismeretekkel és gyakorlattal rendelkező tanulók általános ismereteinek kiegészítése, szintre hozása. Segítse elő, hogy a tanulók a közösségbe (osztály, munkahely) be tudjanak illeszkedni, jól érezzék magukat a magánéletben is. Feladata azon személyi attitűdök kialakítása, amelyek a társadalmi együttélés folyamán, de a szolgáltató szektorban is kiemelten fontosak.

Hozza felszínre és fejlessze a tanulók beleélő képességét, amely így fokozatosan elősegíti szocializációjukat a magánéletben, valamint a munkahelyen.

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 nyelvi, a szakkifejezések szabatos használatára, 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 során folyamatosan erősödjenek a tanulási és szakmai motiváció, váljon tudatos döntéssé a szakmaválasztás.

Gazdasági környezetünk:

A tanulók tudják megmagyarázni a család szerepét, a gazdasági egységek formáit, szerepét, működését, felépítését. Ismerkedjenek meg a pályatervezés fogalmával, amely alapuljon a szakmai ismeretek és a munkaerő-piaci ismeretek összhangján.

Kommunikációs és viselkedéskultúra:

A tanulók legyenek tisztában a társadalmi együttélés szabályaival, fontosságával. Fogalmazzák meg a szakterülethez kapcsolódó életcélokat, válják világossá számukra, hogy a szakmai karrier kialakítása nem egyszeri döntés eredménye.

Legyenek képesek alkalmazkodni az eltérő szerepkörben jelentkező feladatok megoldásához.

Belépő tevékenységformák

A tanulók gyűjtsenek információkat környezetükből: például a család költségvetéséről, a piac résztvevőiről, a termelési módokról, és elemezzék azokat.

Elemezzenek ábrákat, képeket, filmeket tanári segítséggel. Szerepjátékok, szituációs játékok segítségével ismerkedjenek meg a szakmai és munkaerő-piaci követelményekkel.

Gazdasági környezetünk

Témakörök	Tartalmak
Pályaorientáció. A gazdaság alapjai	A foglalkozások világa, a pályák világa, strukturálódása. A gazdasági-szolgáltatási szakterület jellemzése, a kapcsolódó pályákhoz szükséges képességek összegyűjtése. A munkahely kiválasztásának szempontjai, racionális és érzelmi döntések, a személyes pályakívánságok lehetősége és összeegyeztetése. A képességek, érdeklődés szerepe a munkamegosztásban, szakmai szintek meghatározása. Az egyéni életpályaterv készítésének szempontjai. A szükséglet, az igény és a kereslet. A gazdálkodás. A termelés. A termelés alapfogalmai, a termelés tényezői. A munkamegosztás. Az elosztás, a forgalom. Hasznosság, érték, elégedettség. A csere. Az ügylet (tranzakció). A szerződés, a piac, a jövedelem. A fogyasztás. A fogyasztás tárgyai, formái. A gazdálkodás formái. Egyszerű és bővített újratermelés.
A piac	A piac szerkezete. A piac alakulása. Az árak összehasonlítása. A piac csoportosítása. A piac formái. Az árupiac. A szolgáltatások piaca. Munkaerőpiac: működése és zavarai. Pénz- és tőkepiac.

Témakörök	Tartalmak
A piac résztvevői	A háztartások. A család szerepe — termelés és szolgáltatás. Családi munkamegosztás. Jövedelemszerzési módok. A jövedelmek felhasználásának módjai. A családi költségvetés készítésének szempontjai. Gazdasági egységek.

Kommunikációs és viselkedéskultúra

Témakörök	Tartalmak
A kommunikáció fogalma és fejlődése	Az élőlények veleszületett képessége. Történeti fejlődése. Szerepe a társadalmak kialakulásában.
Kommunikációs zavarok	Okai és okozatai.
A kommunikáció formái	Verbális és nonverbális. Az összhang és az ellentmondás fontossága.
A kommunikáció eszközei	A beszéd, az írás, a tömegkommunikáció, a jelek, a képek. Metakommunikáció.
A kommunikáció és a társadalmi együttműködés kölcsönhatása	Kiindulási alapok: családban, barátok között, egyéb személyek vonatkozásában, a szocializáció fontossága.
A társadalom működésének szabályrendszere	Az etikett, az erkölcs, a jogszabályok.
A személy megjelenésének fontossága	Veleszületett adottságaink és tanult viselkedés, a testi higiénia, az öltözködés fontossága, a személyi higiénia, magánélet, munkahely.
A mindennapok kapcsolata	A köszönés formái, a megszólítás szabályai, a bemutatkozás szabályai, a társalgás.
Munkahelyi kapcsolatok	Helyünk és szerepünk a munkahelyen, a munkakapcsolatokban, a hozzáállás fontossága, a pontosság, a segítőkészség.
A vendéglátás mint a társadalmi együttműködés sajátos formája. Pályaorientáció	A vendéglátás kialakulása, a vendéglátás otthon, a vendéglátás mint a társadalmi munkamegosztás egyik formája. A kommunikációhoz kapcsolódó érdeklődési irányok meghatározása.

*A továbbhaladás feltételei**Gazdasági környezetünk:*

A tanulók ismerjék a fogyasztás tárgyait, formáit, értsék az egyszerű gazdasági tevékenységek alapösszefüggéseit.

Készítsenek egyéni tervet, amely saját életpályájuk alapelemeit tartalmazza. Az egyéni terv az érdeklődéshez kapcsolódó szakterületet, szakmacsoportot, vagy továbbtanulási lehetőséget, vagy munkaalképzést tartalmazzon.

Kommunikációs és viselkedéskultúra:

A tanulók alkalmazzák megszerzett ismereteiket a magánéletben és a munkahelyeken előforduló szituációk megoldásánál.

Tudatosan alkalmazzák a helyes bemutatkozási, megszólítási, köszönési, társalgási formákat.

GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSELOKÉSZÍTŐGYAKORLATOK**Évi óraszám: 74 óra***Célok és feladatok*

Az előkészítő gyakorlatok oktatásának alapvető célja a gazdasági-szolgáltatási szakterületen az elmülethez kapcsolódó manuális tevékenységek elsajátításán keresztül a pályaorientáció megerősítése, valamint olyan ismeretrendszer, tudás és gyakorlati ismeretek kialakítása, amely megalapozza és formálja a gazdasági-szolgáltatási szakterületbe tartozó szakmacsoporthoz szükséges szemléletet. Készítse fel a tanulókat az önálló és csoportban történő munkavégzésre is.

A „B” változatú kerettanterv célja a megalapozott elméleti ismeretekkel és tanulói képességekkel belépő, jobban terhelhető tanulók műveltségének továbbfejlesztése. A gyakorlati oktatás célja — megfelelő tanulói aktivitás mellett — a szakképzésbe való belépéshez szükséges készségek és képességek továbbfejlesztése.

A *Gépirás* oktatásának célja a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnika elsajátítása, a másolási készség megalapozása. A gyakorlati életben általánosan előforduló levelek és egyszerű ügyiratok formai kivitelezése. A sebesség fokozásával és a másolási készség továbbfejlesztésével az üzleti adminisztrációban előforduló bármilyen téma, szöveg másolása és megformázása.

Fejlesztési követelmények

A tantárgy a gyakorlati tevékenységeken keresztül erősítse a pályaorientációt a gazdasági-szolgáltatási szakterületen, és motiválja a tanulókat.

Év végén tíz perc alatt legalább 800 leütés terjedelmű, összefüggő, könnyű, ismeretlen szöveg másolására legyenek képesek vakírással, sortartással, nyomtatott szövegből.

Ismerjék a használt szövegszerkesztő program szerkezetét, kezelését.

Fogalmazódjanak meg a szakterülethez, szakmacsoportozhoz kapcsolódó életcélok.

Belépő tevékenységformák

A tanulók legyenek képesek a pontos, megbízható munkavégzésre, figyelemösszpontosításra. Fejlesszék helyesírási és olvasási képességüket.

Gépirás

Témakörök	Tartalmak
Az írás előkészítése	Az írógép működési elve, használatának bemutatása. Számítógépes gépirásoktató program esetén a számítógép és program működési elve, használatának bemutatása.
A billentyűzet elsajátítása	Ujjtorna az ujjak mozgáskoordinációjának fejlesztésére. Az alapbillentyűk és a szóközbillentyű használatának megtanítása. Az alapsoron, a felső, alsó és a számsoron lévő betűk megtanítása betűkapcsolatokkal, szó- és mondatgyakorlatokkal. A váltóbillentyűk helyes használatának megtanítása, begyakoroltatása tulajdonnevek, mondatok íratásával. Az írásjelek megtanítása, begyakoroltatása — az érvényben lévő műszaki irányelvek alapján — célirányosan kialakított mondatok íratásával.
A másolási készség megalapozása, megszilárdítása	Szavak, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással, ütemes írással. Önálló sorkialakítás megtanítása és begyakoroltatása. A sorkizárt írásmód megtanítása és begyakoroltatása szövegek íratásával. A tabulátor használatának megtanítása és begyakoroltatása.
Pályaorientáció	Egyéni életpályaterv alapján egy produktum készítése.

A továbbhaladás feltételei

A számítógép kezeléséhez szükséges ismeretek gyakorlati alkalmazása.

Év végén összefüggő, könnyű, ismeretlen szöveg másolása vakírással, sortartással, nyomtatott szövegből.

Egyéni pályaterv alapján egy számítógéppel készített produktum megalkotása.