

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

10. évfolyam

Gazdasági-szolgáltatási szakmai alapozó ismeretek	111 óra
Gazdasági-szolgáltatási szakmai alapozó gyakorlatok	148 óra
Elmélet és gyakorlat	259 óra

**GAZDASÁGI-SZOLGÁLTATÁSI SZAKMAI
ALAPOZÓISMERETEK**

Évi óraszám: 111 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 *Gazdasági-szolgáltatási szakmai alapozó ismeretek* 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.

Teremtse fel a 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. Baleset, tűz esetén ismerjék teendőiket, legyenek képesek a nyugodt, higgadt viselkedésre, a további károsodás kivédésére.

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 külsőre.

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

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

A tantárgyi tevékenység végzése során folyamatosan erősödjék 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 ügyek intézésére. Tudják vészhelyzetben felmérni és betartani kompetenciájuk határait, logikusan, nyugodtan cselekedni. Tudjanak az alkalomhoz illően megjelenni, viselkedni.

A tanulók legyenek képesek eligazodni az 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 ügyek intézése	Útlevel, erkölcsi bizonyítvány igénylése. Lakcímbjelentés. Használati utasítások, vevőtájékoztatók értelmezése. Menetrend használata. Fontosabb telefonszámok (mentő, rendőrség, tűzoltóság — tennivalók). Vásárlás interneten, katalógusból. Álláskeresési technikák. Mozi, színház, hangverseny, kiállítás látogatásának módja, szempontjai. Családi ünnepek és szervezésük. Környezetkultúra (munkahely, lakás, kollégium stb.).
Elsősegélynyújtással kapcsolatos ismeretek	Eljárás baleset esetén, az egészség és a munkavédelem összefüggései.
Tűzvédelmi, tűzrendészeti szabályok	Tűzjelzés módja. Tűzveszélyességi fokozatok. Tűzoltó készülékek és kezelésük.

Jogi alapismeretek

Témakörök	Tartalmak
Jogi alapfogalmak	A jog keletkezése, fogalma, feladatai. A jogszabályok érvényessége, hatálya, jelölése. A jogszabályok megjelenése, a jogrendszer.

Témakörök	Tartalmak
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.
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.
A családjog	A családjog fogalma, rendszere és alapelvei. A házasságkötés, a házasság megszűnése. A házassági vagyonközösség.
A munkajog	A munkaviszony fogalma, alanyai. A munkaszerződés, a munkaviszony keletkezése, megszűnése. A munkanélküliség.
Vállalkozási jogi ismeretek	Az egyéni vállalkozásokra és gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok.
Esettanulmányok, tanulmányi kirándulás	Bírósági tárgyalások látogatása.

A továbbhaladás feltételei

Alakuljon ki a tanulóknak az önmaguk és a környezetük iránti igényesség.

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 kötelességeivel.

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-SZOLGÁLTATÁSSZAKMAI ALAPOZÓGYAKORLATOK

Évi óraszám: 148 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 *Gazdasági-szolgáltatási szakmai alapozó gyakorlatok* 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 tehetsége 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 kereskedelem, 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.
Menükártyák, névjegykártyák, árcédulák készítése.

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, hasábok, kép beillesztése, formázása.
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 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.
Számítógépes grafikai program alkalmazása	Menükártyák, névjegykártyák, árcédulák készítése.

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.