

12. MODUL

KÖZGAZDASÁG

A közgazdaság szakmacsoportban dolgozók

- olyan szakemberek, akik a gazdasági intézményrendszer különböző területein végzik munkájukat (bankban, könyvelőirodákban, különböző államigazgatási területeken, non-profit szervezetekben);
- alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzik munkájukat;
- vállalkozások, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetésével kapcsolatos ügyletekre vonatkozó tanácsadói és ügyintézői munkát végeznek;
- közreműködnek az ügyfélszolgálati feladatok és egyéb ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátásában (ügyfelek tájékoztatása, nyilvántartások vezetése, adatrögzítés, elemzések, kimutatások, statisztikák készítése);
- számviteli-statisztikai, valamint számítástechnikai-informatikai ismerettel rendelkeznek;
- közreműködnek a vállalkozások működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, elvégzik a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, a házipénztárral kapcsolatos feladatokat, az adókötelezettséghez kapcsolódó teendőket;
- munkájuk során alkalmazzák a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait.

A szakmacsoportba tartozó alap-szakképesítések

- Adótanácsadó
- Államháztartási szakügyintéző
- Banki, befektetési termékértékesítő
- Befektetési tanácsadó
- Biztosítási tanácsadó
- Biztosításközvetítő
- Közbeszerzési referens
- Közösségi-civil szervező
- Mérlegképes könyvelő
- Munkaerő-piaci szervező, elemző
- Nonprofit menedzser
- Okleveles adószakértő

- Okleveles pénzügyi revizor
- Pénzügyi és számviteli szakellenőr
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Pénzügyőr
- Statisztikai és gazdasági ügyintéző
- Szakképesített bankreferens
- Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő
- Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó
- Üzleti szakügyintéző
- Vállalkozási ügyintéző
- Valutapénztáros és valuta-ügyintéző
- Vám-, jövedéki- és termékdíj-ügyintéző

A szakmacsoporthoz tartozó alap-szakképesítésekről, valamint az azokhoz kapcsolódó részszzakképesítésekről, elágazásokról és ráépülésekről tájékozódhat e modul 1. részmoduljának *1. mellékletéből*. Ezt a mellékletet elsősorban pedagógusoknak szántuk, de ha a pedagógus úgy látja, hogy a diákok is tudják hasznosítani, úgy számukra is odaadható.

Az egyes szakképesítések részletes leírását, jellemzését több internetes oldalon is megtekintheti.

A www.szakkepites.hu oldalon – a képernyő bal oldalán – az OKJ-szakképesítéseket négy szempont szerint keresheti:

- ABC szerint
- Szakmacsoport szerint
- Tanulmányi terület szerint
- Szint szerint

Kiválasztva bármely szakképesítést, a legrészletesebb információkat a szakmai és vizsgakövetelmények rendeletei tartalmazzák, amelyek az oldalról letölthetők.

A www.milegyek.hu oldalon – szintén a képernyő bal oldalán – a szakmakereső fülre kattintva kínál az oldal egyszerű és komplex keresést. Érdemes ez utóbbit választani, ahol nemcsak a szakmacsoportok, de a végzettség és a képességek, tulajdonságok beállításával is képes szűrni a rendszer. Ezen az oldalon – ki-

választva egy konkrét szakképesítést – diákok számára is könnyen érthető, könnyen átlátható és feldolgozható formában mutatják be a szakképesítéseket.

A www.epalya.hu oldalon a „Tanulás” fülön belül a „Képzettségek”-re kattintva informálódhatunk a szakképesítésekről. A konkrét szakképesítések információs felületére belépve itt is megtalálhatók a szakmai és vizsgakövetelmények, amelyek a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjára navigálják az érdeklődőket.

Munkahelyi megfigyelés

A munkahelyi megfigyelés (job-shadowing) lehetőséget teremt arra, hogy a diákok valós munkakörnyezetben szerezhessenek benyomásokat egy-egy pályatevénytől, foglalkozásról úgy, hogy az adott szakembert

„árnyékként követve” megismerik a legfontosabb tevékenységeket, eszközöket, munkamódokat, munkakörnyezetet, a munkavégzéshez kapcsolódó alapvető szabályokat és további jellemzőket. A job-shadowing során a diákok nem kapcsolódnak be a munkavégzésbe, hanem előre megbeszélte, felosztott megfigyelési szempontok alapján „elemzik a munkakört”, illetve előre megadott kérdések mentén szereznek információt az adott munkahelyen a kijelölt személy (személyek) tevékenységéről, a használt eszközökről, a munkahelyi kapcsolatokról stb.

A munkahelyi megfigyelések során, ha a diákok nem vihetők ki a munkahelyre egy csoportban, akkor a következő megoldások valamelyikét javasoljuk (feltételezve, hogy az osztályt két részre, „A” és „B” csoportra osztjuk).

A modul 4 hete alatt (ha 6 szakmacsoportot választunk ki):

	„A” csoport által végzett tananyag	„B” csoport által végzett tananyag
1. hét	1. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 1. részmodul 3. foglalkozás	1. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 3. részmodul 3–5. foglalkozás
2. hét	2. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 2. részmodul 3. foglalkozás	2. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 4. részmodul 3–5. foglalkozás
3. hét	3. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 3. részmodul 3–5. foglalkozás	3. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 1. részmodul 3. foglalkozás
4. hét	4. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 4. részmodul 3–5. foglalkozás	4. részmodul 1–2. foglalkozás ÉS 2. részmodul 3. foglalkozás

Amennyiben 8 vagy 10 szakmacsoport kiválasztása történt, akkor olyan munkahelyi megfigyelési gyakorlatok szervezése ajánlott, ahová egyszerre kivihető az osztály.

ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT A MODULBA TARTOZÓ RÉSZMODULOKRÓL, ILLETVE AZ AZOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLETEKRŐL

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
1. részmodul	Gazdálkodj okosan!	7	1. melléklet: Szakképesítések a közgazdaság szakmacsoportban
			2. melléklet: Közgazdaság szakmacsoport – érdeklődési kérdőív
			3. melléklet: A közgazdaság szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése
			4. melléklet: Beszélő képek
			5. melléklet: Iroda-ábécé – feladatlap (változathoz)
			6. melléklet: Iroda-ábécé – megoldókulcs (változathoz)
2. részmodul	Egyik zsebből a másikba	7	1. melléklet: Ki bújt a bőrömbe? – játékkártyák
			2. melléklet: Pénzjelek
			3. melléklet: Kincskereső – feladatlap
			4. melléklet: Kincskereső – megoldótábla
			5. melléklet: Kincskereső – megoldókulcs
			6. melléklet: Bankjegyek
			7. melléklet: Árfolyam táblázat és feladatsor
3. részmodul	A pénz beszél	7	1. melléklet: Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs – feladatlap
			2. melléklet: Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs.wmv c. film – digitális melléklet CD-n
			3. melléklet: Add postára! – feladatlap
			4. melléklet: Mappa mintarajz
			5. melléklet: A névjegykártya – információs lap
			6. melléklet: Célozz! – értékelőlap

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
4. részmodul	Addig nyújtózkodj, ameddig a takaród ér!	7	1. melléklet: Tulajdonságlista
			2. melléklet: Érzelemkártyák
			3. melléklet: Helyszínekártyák
			4. melléklet: Hányszor? – megfigyelési lap
			5. melléklet: A Virág család felvirágoztatása – helyzetleírás és spórolási ötletek
			6. melléklet: Bónuszkérdések
			7. melléklet: Amit magammal viszek – értékelőlap

1. RÉSZMODUL

GAZDÁLKODJ OKOSAN!

A közgazdaság szakmacsoport első részmoduljának célja, hogy a diákok általános ismerete bővüljön a területhez tartozó szakmákról, az azokhoz kapcsolódó elvárásokról, illetve a résztvevők ráhangolása a gazdasági, piaci gondolkodásra.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Kezdeményezőkézség
- Kommunikáció
- Információszerzés és -keresés
- Csoportmunka
- Kreativitás



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

Az életpálya fejlődését támogató döntéshozatalhoz nélkülözhetetlen tájékozottságot és ismereteket biztosít.

A részmodul segítséget nyújt a közgazdaság szakmacsoporthoz tartozó, azaz a gazdasági területen szerzhető szakmai végzettségek feltérképezésében, jellemző munkakörülményeinek, munkakörnyezetének megismerésében.

Az alapvető munkavállalói és életpálya-építési kompetenciák közül a csoportmunka és együttműködés, valamint a kezdeményezőkézség fejlesztése kerül előtérbe.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

Szaktudományi háttér

A **gazdaság** vagy **gazdasági rendszer** a szükségletek kielégítésére alkalmas javak és szolgáltatások előállításának, szétosztásának és fogyasztásának mechanizmusát jelenti egy adott társadalomban.

A gazdasági rendszer emberekből, háztartásokból, intézményekből és ezek kapcsolataiból tevődik össze. A gazdaság problémájára (a források szűkösségére és elosztására) a különböző gazdasági rendszerek különböző válaszokat adnak abban a tekintetben, hogy milyen javakat hogyan és kik állítsanak elő.

A gazdasági rendszer tanulmányozásával a közgazdaságtan foglalkozik.

A **közgazdaságtan** olyan társadalomtudomány, amely a gazdasági rendszerrel, vagyis a javak megtermelésével, elosztásával, értékelésével és fogyasztásával foglalkozik. A közgazdaságtan két legfontosabb ága az egyének (emberek, háztartások, vállalatok) racionálisnak feltételezett döntéseit vizsgáló mikroökonómia és az országok gazdaságának kérdéseivel foglalkozó makroökonómia.

A közgazdaságtan szó minden európai nyelvben a görög „oikosz” (ház) és „némein” (elosztani, megosztani, legeltetni, használni, élvezni, elrendezni, igazgatni) szavak összetételéből származik (az angolban például: economy, a németben ökonomisch). Eredetileg a háztartás és birtok, valamint a (város-) állam adminisztrációjának anyagi ügyeiről szóló vitára utalt. (Milyen legyen az állam beleszólása a magángazdaság működésébe, mennyi legyen az adó stb.)

Pedagógiai háttér

A gazdálkodás és a pénz világára vonatkozó tudás nélkül nem érthetjük meg a bennünket körülvevő világ számunkra fontos folyamatainak jelentős hányadát; e tudás általános műveltségünk részévé vált. A gazdaság alapvető összefüggéseit értő és a javakkal okosan gazdálkodni képes egyének nélkül nem képzelhető el sem működő demokrácia, sem életképes piacgazdaság. Minden olyan országnak, amely anyagi biztonságra törekszik, és szeretne helytállni a globális versenyterében, elemi érdeke, hogy állampolgárai nyitottak legyenek a gazdaság világára. A társadalom számára is nélkülözhetetlen, hogy tagjaiban pozitív attitűd alakuljon ki az értékteremtő munka, a javakkal való gazdálkodás és a gazdasági ésszerűség iránt. Értsék a fogyasztás gazdaságot mozgató szerepét, saját fogyasztói magatartásuk jelentőségét, felelősségét!

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Gazdaság>

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Közgazdaságtan>

<http://www.magyarorszag.hu/jogszabalykereso/nemzetialptanterv>

A 2. foglalkozás Beszélő képek és Rendezd be! c. feladatai egymás alternatívái, a csoport jellemzői szerint lehet választani, hogy inkább az egyik vagy a másik feladatot valósítjuk meg, vagy differenciáló feladatként alkalmazzuk.

Munkahelyi megfigyelés

A **munkahelyi megfigyelések** (job-shadowing) tervezése során fontos, hogy lehetőleg különböző jellegű munkahelyeket látogathassanak meg.

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradókkal a 3. részmodulnál ismertetett 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást és a témaleírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Tudásbank

A szakmacsoporthoz tartozó szakmák feltérképezése, a diákok meglévő ismereteinek, tudásának mozgósítása

Időigény

45 perc

Eszközök:

- Csomagolópapír és filctoll
- Érdeklődési kérdőív és értékelőlap a csoporttagok részére



20 perc **CETLILAVINA**

A szakmacsoportba tartozó szakmák azonosítása, a diákok meglévő ismereteinek, tudásának mozgósítása az ötletbörze módszerével

Cél

A csoport bemelegítése, az új szakmacsoportra való ráhangolása. A szakmacsoportról való ismeretek bővítése a tanulók már meglévő tudására, tapasztalataira építve. A csapatmunka, az együttműködés serkentése

Forrás

1. melléklet: Szakképesítések a közgazdaság szakmacsoportban

A feladat menete

1. Írja fel egy lapra: „Közgazdaság – szakmák”, majd rögzítse a táblára/falra!
2. Ezt követően alakítson 3-4 fős csoportokat! A csoportok feladata, hogy írjanak össze minél több, a szakmacsoporthoz tartozó szakmát megadott idő alatt (5 perc) egy csomagolópapírra. Hangjelzésre adják tovább a lapjukat a jobb oldali szomszédjuknak, a következő számú csoportnak! Az újonnan kapott lap tartalmát – szintén 5 percnyi időintervallum alatt – egészítsék ki saját ötleteikkel! A kör addig halad tovább, amíg vissza nem tér a csoport által elindított papír.
3. Az összegyűjtött szakmák listáját ragasszák a Közgazdaság – szakmák felirat alá! Olvassák fel a felírt szakmákat, majd az *1. melléklet* segítségével ellenőrzik, hogy mely szakmák tartoznak a közgazdaságtan területéhez!

4. Az ellenőrzést követően a tanulók egészítsék ki a listát a hiányzó szakmákkal!



25 perc **ÉRDEKLŐDÉSI KÉRDŐÍV KITÖLTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE**

A közgazdaság kérdőív kitöltése és értékelése

Cél

Önismeret-fejlesztés, a diákok szakmacsoporttal kapcsolatos érdeklődésének tisztázása

Forrás

2. *melléklet:* Közgazdaság szakmacsoport – érdeklődési kérdőív
3. *melléklet:* A közgazdaság szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése

A feladat menete

1. Minden diáknak adjon egy kérdőívet! (*2. melléklet*).
2. Amikor végeztek a diákok a kérdőív kitöltésével, akkor adja oda az értékelőlapot! (*3. melléklet*)

Megbeszélés/Értékelés

A kitöltött kérdőív és értékelése (*2. melléklet és 3. melléklet*) kerüljön a portfólióba!

2. FOGLALKOZÁS

Gazdagítsd tudásodat!

A szakmacsoportról való ismeretek bővítése, a használt eszközök, a munkakörnyezet megismerése képek segítségével

Időigény

45 perc

Eszközök:

- Írószerszám
- CD-lejátszó/magnó, nyugalmas, nem vokális zene
- Beszélő képek kinyomtatva egy példányban

A Rendezd be! – változatban található feladat választása esetén:

- Csomagolópapír vagy nagyméretű rajzlap
- Filctoll, színes ceruza, zsírkréta
- Cellux vagy papírragacs



35 perc **BESZÉLŐ KÉPEK**

A szakmacsoport általános jellemzőinek feltérképezése, más szakmacsoportokba sorolt szakmák sajátosságaival való összevetése

Cél

A feladat az ismeretszerzésen túl fejleszt a kreatív gondolkodást.

Forrás

4. melléklet: Beszélő képek

A feladat menete

1. Helyezze el a 4. melléklet képeit a teremben 1-1 méterre egymástól! A tanulók kapjanak egy-egy írószerszámot és annyi papírlapot, ahány képet kihegyezett (a mellékletben 9 db)! A feladat, hogy a csoporttagok a teremben sétálva nézzék meg a fotókat, és írjanak fel – a megfelelő kép számával ellátott – lapra minden lehetséges foglalkozást, ami eszükbe jut a képek láttán! Írjanak fel minden olyan foglalkozást, amelyet el tudnak képzelni a képeken látott személyekhez! Munka közben halk háttérzenével inspirálhatja az ötletelést.
2. Üljenek körbe! A leírt ötleteket a képekkel helyezék egymás mellé a kör közepére! Beszéljék meg, mely képek alá került a legtöbb közgazdaság szak-

macsoportba tartozó foglalkozásnév; illetve a többi fotóhoz kapcsolódó szakmák mely szakmacsoporthoz tartoznak, s ezt miből gondolják!

3. Gyűjtsék össze azokat a sajátosságokat (különbözőségeket), amelyek alapján csoportosíthatják a felírt foglalkozásokat!
4. Csomagolópapírokra írja fel a megbeszélte csoportosítási szempontokat! Például:
 - Zárt térben végzett munka – Szabadban végzett tevékenység
 - Védőruházat – Elegáns öltözet
 - Inkább tárgyakkal foglalkozik – Többnyire emberekkel foglalkozik
 - Fizikai erő szükséges – Fizikai erő nem szükséges
 - Balesetveszélyes – Nem balesetveszélyes
 - A munkavégzés helye állandó – A munkavégzés helye változó
 - Szezonális jellegű munka – Folyamatos munka
 - A munkaköri feladatok változatosak – A munkaköri feladatok ismétlődnek
5. Ezt követően a diákok által összegyűjtött összes szakmanévet sorolják be a felírt csoportosítási szempontok szerint, és írják a csomagolópapírokra! A megbeszélésnél kérdésekkel hívja fel a diákok figyelmét a szakmacsoportba tartozó szakmák sajátosságaira! Például:
 - Ha bementek egy bankba, mit viselnek az ott dolgozó hölgyek, urak? Mit gondoltok, miért öltözik elegánsan egy banki ügyintéző? Miért fontos az öltözet a közgazdaságtan területéhez tartozó szakmákban?
 - Mi az oka, hogy valaki mindig máshol dolgozik, valaki meg mindennap ugyanott tevékenykedik? Gondoljatok egy biztosításközvetítőre és egy számviteli ügyintézőre például! Miben különbözik egy-egy munkanapjuk? Mit jelent, ha valaki mindig változó munkahelyen dolgozik, mivel jár ez együtt?

Változatok

- Amennyiben hosszabb időt vesz igénybe a Beszélő képek feladat, javasolt a napzáró elhagyása.
- A Beszélő képek feladat helyett használható alternatívát kínál a Rendezd be! elnevezésű feladat is, amely a közgazdasági szakmacsoportról ad általános ismereteket.

35 perc **RENDEZD BE!****Cél**

Átgondoltatni a tanulókkal, milyen munkakörnyezetben dolgoznak a szakmacsoport képviselői, milyen eszközök segítik a munkájukat.

Csoportmunka keretében sort kell keríteni az együttműködési készségek fejlesztésére.

Forrás

5. melléklet: Iroda-ábécé – feladatlap

6. melléklet: Iroda-ábécé – megoldókulcs

A feladat menete

1. Alakítson 3-4 fős csoportokat kiszámoló módszerrel! (Vigyázat, minden szám 3-szor vagy 4-szer szerepeljen!)
2. A csoportok kapjanak 1-1 csomagolópapírt vagy A/3 méretű lapot, filctollakat, zsírkrétákat, színes ceruzákat!
3. A feladat egy olyan iroda berendezése, lerajzolása, ahol egy könyvelő vagy egy ügyintéző szívesen és hatékonyan dolgozna. A diákok gondolják át, milyen eszközök, gépek, irodaszerek, bútorok vesznek körbe egy irodában dolgozó személyt!
4. Az elkészült alkotásokat ragasszák ki jól látható helyre a falra/táblára! Kérje meg a csapatokat, hogy járjanak körbe a teremben, és nézzék meg egymás munkáit! Írják a nevüket arra a rajzra, amelyik irodában a legszívesebben dolgoznának!
5. Ezt követően ültesse körbe a tanulókat a feladat megbeszéléséhez! A megbeszélés első részében kérdezze meg, hogy ki melyik irodát tartja a legalkalmasabbnak, és miért! Melyik irodában ülne a legszívesebben? Miért? Mire kell figyelni, milyen szempontoknak kell megfelelnie egy irodának?
6. A megbeszélés második részében ötletbörze következik az 5. melléklet: Iroda-ábécé – feladatlap segítségével: vetítse ki, vagy osszon egy-egy másolatot belőle a tanulók részére!
7. Kérje meg a diákokat, hogy gyűjtsenek az ábécé betűivel olyan eszközneveket, berendezésneveket, amelyek kapcsolódnak a szakmacsoporthoz! Természetesen a falon lévő rajzok ötleteit is felhasználhatják. Igyekezzenek minél több ilyen szót találni!
8. A 6. melléklet: Iroda-ábécé – megoldókulcs segítségével nyújt a feladat ellenőrzéséhez.
9. A feladat egyszerűsíthető és – amennyiben úgy ítéli meg, hogy ez szükséges – rövidíthető oly módon, hogy a kis csoportok egyik fele A-tól J-ig, a másik fele pedig a K-ZS betűig tölti ki az 5. melléklet: Iroda-ábécé c. feladatlapot.

10. Miután a diákok leírtak mindent, ami maguktól az eszközbe jutott, irodai prospektusokból, reklámújságokból ötleteket gyűjtve kiegészíthetik a listájukat. Ez akár otthoni feladatnak is adható, amelynek megbeszélésére feltétlenül kerítsen sort a következő találkozás kezdetén!

10 perc **NAPZÁRÓ**

A választott játék függvénye

Cél

A nap zárása, visszatekintés a napra

Forrás

Játékgyűjtemény c. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3. kiadvány

A feladat menete

A választott játék függvényében

3. FOGLALKOZÁS

Munkahelyi megfigyelések

A feladat leírása, részletezése, a szükséges eszközök és a kapcsolódó feladatlapok a Munkahelyi megfigyelések c. tanári segédanyagban található.

Időigény

5 x 45 perc

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradók a 3. részmodulnál ismertetett 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Cetlilavina

Elsajátítást támogató feladatok:

- Beszélő képek
- Rendezd be! (változat)
- Munkahelyi megfigyelés

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Munkahelyi megfigyelés

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerüljenek:

A munkahelyi megfigyelésen kitöltött feladatlapok

2. *melléklet*: Közgazdaság szakmacsoport – érdeklődési kérdőív

3. *melléklet*: A közgazdaság szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése

FORRÁSOK

A <http://www.szakma.hu/szakmamodszertar/index.php> internetes oldalon további gyakorlatok, játékok hozzáférhetőek.

KÉPEK FORRÁSA

4. *melléklet*

1. kép: <http://www.flickr.com/photos/akyoung/3241253276/>

Készítette: A. K. Young

2. kép: <http://www.flickr.com/photos/34809081@N07/3534946786/>

Készítette: Jan Fortmann

3. kép: <http://www.flickr.com/photos/gruenekaernten/3275969821/>

Készítette: guernekarten

4. kép: <http://www.flickr.com/photos/jorgelum/2327675612/>

Készítette: Jorgelum

5. kép: <http://www.flickr.com/photos/57746891@N00/2557997319/>

Készítette: Heezee

6. kép: http://www.flickr.com/photos/library_mistress/65566215/

Készítette: library mistress

7. kép: <http://www.flickr.com/photos/batudiste/3291083760/>

Készítette: ΒΛΤUĐİZΤΕ

8. kép: <http://www.flickr.com/photos/iixo/2058921005/>

Készítette: iixo

9. kép: <http://johndeere.lapunk.hu/?modul=galeria&a=33293>

1. MELLÉKLET

SZAKKÉPESÍTÉSEK

A KÖZGAZDASÁG SZAKMACSOPORTBAN

Részsakképesítés (ebből továbbtanulással megszerezhető a szakképesítés)	Szakképesítés	Specializáció/elágazás (a szakképesítés megszerzése közben dönteni kell, hogy melyik)	Ráépülés (szakma után további tanulással szerezhető meg)
	Adótanácsadó		
	Államháztartási szakügyintéző	Adóigazgatási szakügyintéző	
		Költségvetés- gazdálkodási szakügyintéző	
	Banki befektetési termékértékesítő		
	Befektetési tanácsadó		
	Biztosítási tanácsadó		
	Biztosításközvetítő	Független biztosításközvetítő	
		Függő biztosításközvetítő	
		Jogvédelmi biztosításközvetítő	
	Közösségi-civil szervező		
	Közbeszerzési referens		

Részsakképesítés (ebből továbbtanulással megszerezhető a szakképesítés)	Szakképesítés	Specializáció/elágazás (a szakképesítés megszerzése közben dönteni kell, hogy melyik)	Ráépülés (szakma után további tanulással szerezhető meg)
	Mérlegképes könyvelő		Államháztartási mérlegképes könyvelő
			Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő
			Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő
Munkaerő-piaci szolgáltató, ügyintéző	Munkaerő-piaci szervező, elemző		
Nonprofit ügyintéző	Nonprofit menedzser		
	Okleveles adószakértő	Okleveles adó-ellen- őrzési szakértő	
		Okleveles forgalmiadó- szakértő	
		Okleveles jövedelem- adó-szakértő	
		Okleveles nemzetközi- adó-szakértő	
	Okleveles pénzügyi revizor		
	Pénzügyi és számviteli szakellenőr	Adózási szakellenőr	
		Államháztartási szakellenőr	
		Informatikai rendszerek szakellenőre	
		Pénzügyi szervezeti szakellenőr	
		Vállalkozási szakellenőr	
		Vám- és jövedéki szakellenőr	

Részsakképesítés (ebből továbbtanulással megszerezhető a szakképesítés)	Szakképesítés	Specializáció/elágazás (a szakképesítés megszerzése közben dönteni kell, hogy melyik)	Ráépülés (szakma után további tanulással szerezhető meg)
	Pénzügyi-számviteli ügyintéző		
	Pénzügyőr		Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő
			Pénzügyőr jövedéki szakelődő
			Pénzügyőr rendészeti szakelődő
			Pénzügyőr ügyviteli szakelődő
			Pénzügyőr vámszakelődő
	Statisztikai és gazdasági ügyintéző		Statisztikai szervező, elemző
	Szakképesített bankreferens	Befektetéskezelési referens	
		Lízingreferens	
		Nemzetközi pénzügyi referens	
		Személyes pénzügyi tervezési referens	
Személyügyi ügyintéző	Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő		
Bérügyintéző	Társadalombiztosítási és bérügyi szakelődő		
Társadalombiztosítási ügyintéző			






Részsakképesítés (ebből továbbtanulással megszerezhető a szakképesítés)	Szakképesítés	Specializáció/elágazás (a szakképesítés megszerzése közben dönteni kell, hogy melyik)	Ráépülés (szakma után további tanulással szerezhető meg)
	Üzleti szakügyintéző	Banki szakügyintéző	
		Értékpapír-piaci szakügyintéző	
		Gazdálkodási menedzserasszisztens	
		Pénzügyi szakügyintéző	
		Projektmenedzser- asszisztens	
		Számviteli szakügyintéző	
	Vállalkozási ügyintéző		
Kifizetőhelyi pénztáros	Valutapénztáros és valutaügyintéző		
	Vám- és jövedéki ügyintéző	Jövedéki ügyintéző	
		Vámügyintéző	






(A www.epalya.hu honlapon a szakképesítés begépelésével információkat kaphat a szakképesítés során meg-
tanulandó ismeretkörökről és a betölthető foglalkozásokról.)

2. MELLÉKLET

Közgazdaság szakmacsoport – érdeklődési kérdőív

Az alábbi kijelentések mindegyikénél a megfelelő oszlopba tett X-szel jelezd, mennyire szívesen csinálod vagy csinálnád!

						
1.	Átszámolja a kapott pénzt.					
2.	Elkészíti a pénzváltás bizonylatait.					
3.	Nyugellátáshoz szükséges adatokat továbbít.					
4.	Készpénzt ad ki, számol át.					
5.	Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjt, rögzít.					
6.	Ellenőrzi az ügyfél személyazonosságát (ügyfél-azonosítás).					
7.	Gondoskodik a bérek kiutalásáról.					
8.	Ellenőrzi a bankkártya elfogadhatóságát.					
9.	Ki- és beléptet munkahelyre munkavállalókat.					
10.	Az APEH-nek adó- és járulékbevallást készít.					
11.	Ellenőrzi a valuták forgalomképességét és valódiságát.					
12.	Személyes munkaügyi adatokat egyeztet.					
13.	Elszámol a nap forgalmáról (pénztárcönyvet vezet).					
14.	Biztosítási kötelezettséget elbírál.					
15.	Napközbeni készpénz-beszolgáltatást végez.					

						
16.	Ügyfél-tájékoztatást végez.					
17.	Családtámogatási ellátásokról statisztikát vezet.					
18.	Bérekről, ellátásokról jelentéseket készít.					
19.	Gondoskodik a rábízott pénzkészlet biztonságos kezeléséről.					
20.	Keresőképtelenségre (betegségre) vonatkozó adatokat gyűjt.					



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. MELLÉKLET

A közgazdaság szakmacsoport érdeklődési kérdőívének értékelése

A túldoldalon kezd a feladatot!

1. Végezd el a műveletet!

A * téglalapba írt szám : 20 =

Ha az eredmény

1–3 közé esik, biztosan nem érdekelnek a szakmacsoportot jellemző tevékenységek.

3–4 közé esik, lehet, hogy érdekelnek a szakmacsoportot jellemző tevékenységek, érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoportozhoz kapcsolódó képesítések és foglalkozások között!

4–5 közé esik, feltétlenül érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoportozhoz kapcsolódó képesítések és foglalkozások között!

2. Ha megnézed a **-gal jelzett négyzeteket, akkor az alábbi táblázat segít értelmezni az eredményt:

Ha az eredmény

1–3 közé esik, biztosan nem érdekelnek a szakképesítéshez kapcsolódó tevékenységek.

3–4 közé esik, lehet, hogy érdekelnek a szakképesítéshez kapcsolódó tevékenységek, érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoportozhoz kapcsolódó hasonló képesítések és foglalkozások között!

4–5 közé esik, feltétlenül érdemes körülnézned alaposabban is a szakmacsoportozhoz kapcsolódó hasonló képesítések és foglalkozások között!

A tájékozódáshoz használhatod az alábbi internetes forrásokat:

<http://www.milegyek.hu/searchcomplex.php>






http://okj2006.hu/szakmacsoport_kozgazdasag.php

Ha a képzettség szintje és/vagy a képzés formája szerint is szeretnél keresni, ajánljuk a következő oldalt:

<http://www.epalya.hu/tanulas/kepzettseg.php>



Ez kerüljön a portfóliódba!

Másold át a kérdőívből a válaszaidat úgy, hogy az X helyett a megfelelő számot írod be!						A fehéren maradt részekre másold át a kérdésre adott pontszámaidat!			
						Valutapénztáros és valuta-üggyintéző	Kifizetőhelyi pénztáros	Bérügyintéző	Társadalom-biztosítási ügyintéző
	1	2	3	4	5				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
Összes									
	*					:10	:9	:8	:8
Írd az osztások eredményét ebbe a sorba!						**	**	**	**

*Add össze az 1–5. oszlopok „Összes” sorába beírt számokat, és az eredményt írd a téglalapba!

4. MELLÉKLET

Beszélő képek

A szaggatott vonal mentén kell kivágni!



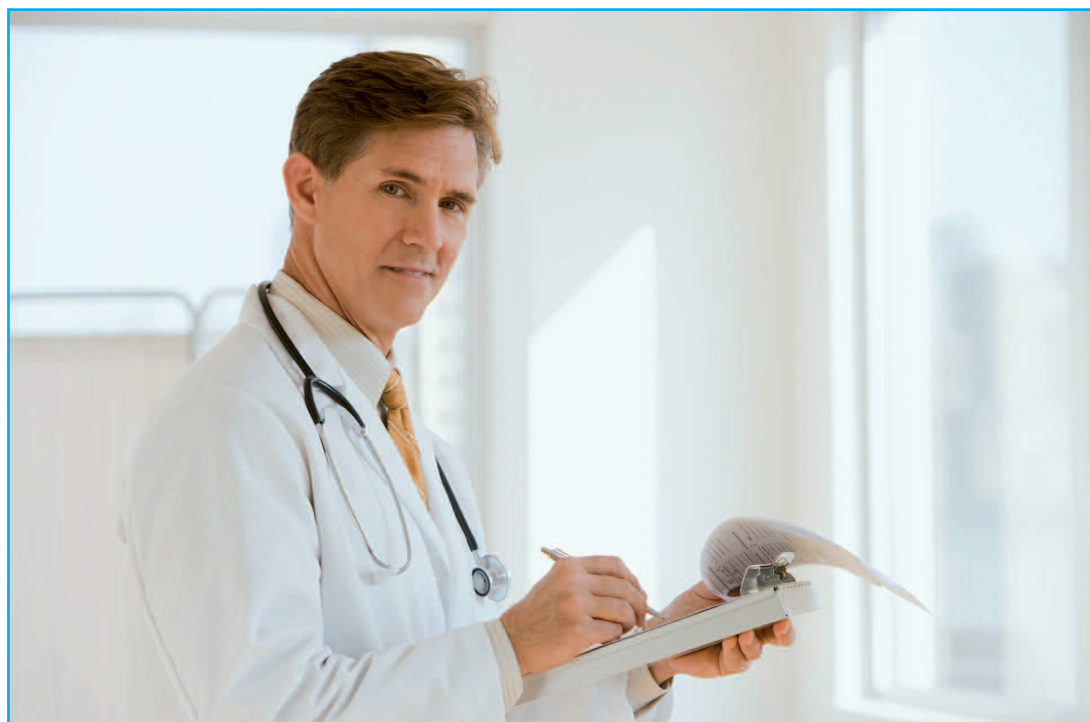
1. kép



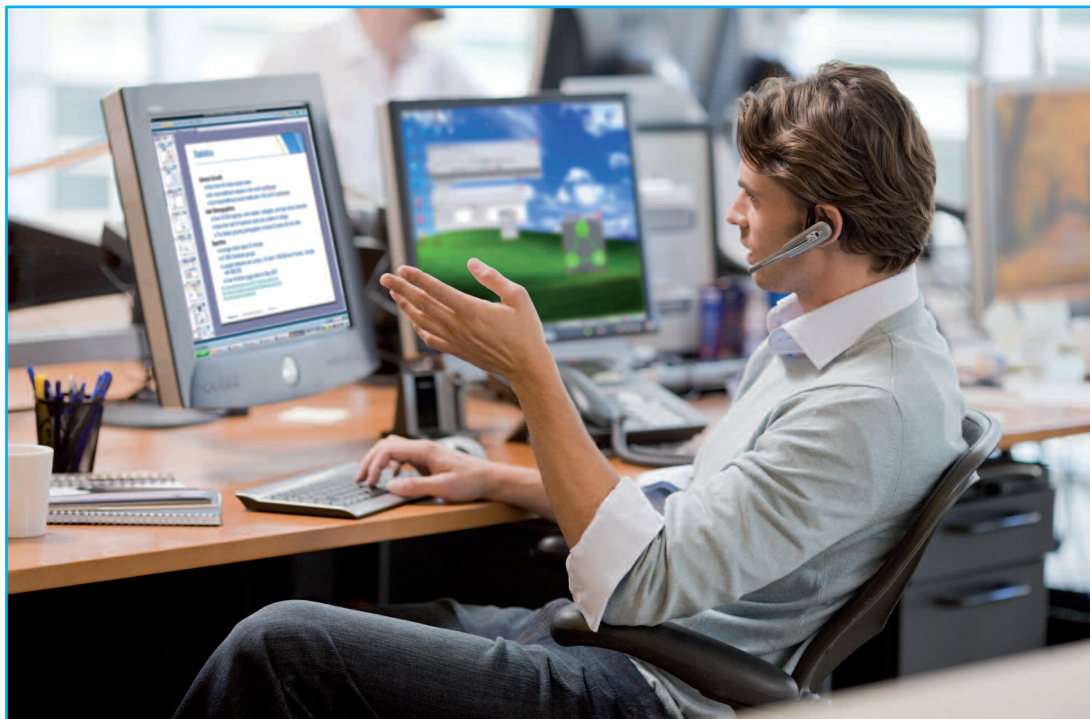
2. kép



3. kép



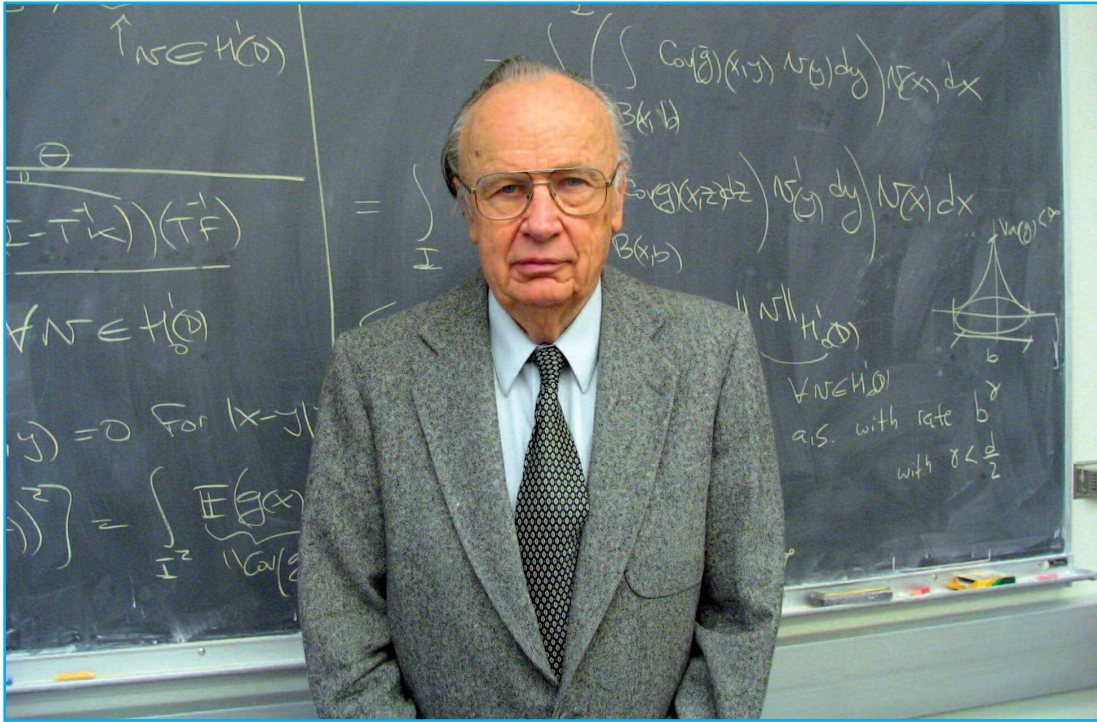
4. kép



5. kép



6. kép



7. kép



8. kép



9. kép

5. MELLÉKLET

Iroda-ábécé

A/Á	B	C/CS	D	E/É
F	G/GY	H	I/Í	J
K	L/LY	M	N/NY	O/Ó, Ö/Ő
P, R	S/SZ	T/TY	U/Ú, Ü/Ű	V, Z/ZS

6. MELLÉKLET

IRODA-ÁBÉCÉ – MEGOLDÓKULCS

A/Á	B	C/CS	D	E/É
Asztal Asztali lámpa Átírótómb	Billentyűzet Boríték Bélyegző	Ceruza Cellux CD-jogtár	Dosszié	Egér Elosztó Elválasztólapok
F	G/GY	H	I/Í	J
Faliújság Forgószek Füzet Filctoll/kiemelő/ Faxgép Fénymásológép	Gemkapocs	Hibajavító Határidőnapló Hosszabbító	Iratmegsemmisítő	Jegyzettömb Jogsabály-gyűjtemény
K	L/LY	M	N/NY	O/Ó, Ö/Ő
Kapocskiszedő	Lap Lámpa Lyukasztó	Monitor Mappa Mobiltelefon	Naptár Nyomtató Nyomtatványok	Olló Óra
P, R	S/SZ	T/TY	U/Ú, Ü/Ű	V, Z/ZS
Polc Pendrive Post-it Parafa tábla Projektor Ragasztó stift Regiszter	Számítógép Számológép Szalagos számológép Szakkönyvek Szekrények Szék	Toll Telefon Telefaxgép Tárolódobozok	Ujjnedvesítő Üzenetrögzítő Űrlapok	Vonalzó Zsebszámológép

2. RÉSZMODUL

EGYIK ZSEBBŐL A MÁSIKBA

A közgazdaság szakmacsoporthoz tartozó szakmákkal történő ismerkedés, négy szakma munkatevékenységeinek, munkakörülményeinek, illetve pályakövetelményeinek feltérképezése.

A számokkal, az adatokkal való munka és az adminisztrációs tevékenység megtapasztaltatása.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Információszerzés és -keresés
- Felelősségvállalás
- Tervezés és szabályok betartása
- Verbális és nem verbális kommunikáció
- Együttműködés



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A részmodul segíti a közgazdaság szakmacsoportban való tájékozódást, gyakorlati feladatai hozzájárulnak az e területhez kapcsolódó tevékenységek, munkaformák, pályajellegzetességek mélyebb megismeréséhez.

A tapasztalati tanulás révén szerzett saját élmények révén a pályákkal ismerkedő diák gyakorlatban élheti át a tervezés és szervezés, a felelősségteljes tevékenység szerepét. A csoportmunka során a feladatmegosztásból adódó eltérő szerepekben történő együttműködés fontosságának megtapasztalása járul hozzá az eredményesebb életpálya-építéshez.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A közgazdaság szakmacsoporthoz kapcsolódó ismeretszerzés folyamatának élményszerűvé tétele hozzájárul a tanulók motivációjának, megalapozott pályaválasztásának támogatásához. A cél egyfajta piactudatosság kialakítása, amely rávezeti a tanulókat arra, hogy ők is a piac részei, szereplői, ezáltal a piac egészének befolyásolói. Fontos rávilágítani arra, hogy nemcsak a pénzzel foglalkozó szakmákban dolgozók, hanem a hétköznapi emberek számára is felelősségteljes magatartást igényel a pénzzel való bánás. Gondoljunk csak egy hétköznapra, melynek során vásárolunk a boltban, pénzt veszünk fel bankautomatából, csekket fizetünk be a postán, pénzt utalunk át interneten, ellenőrizzük a számlaegyenlegünket, vagy életünk fontos eseményeire készülve hitelt veszünk fel

egy lakás vásárlásához, megtervezzük az esküvőnk költségeit stb. Célszerű fokozott odafigyelésre és a figyelemre inteni a tanulókat, hiszen ez feltétlenül szükséges ahhoz, hogy pénzügyeinket magabiztosan kezeljük akár egy háztartás, akár egy bank pénzügyeinek közben tartásáról van szó.

Az önálló, párban és kis csoportban végzett munka váltakozása segítse annak tudatosítását, hogy a munkavégzés során, hol az önálló problémamegoldás, hol a csapatmunka előtérbe kerülése lehet eredményesebb!

A képzésekben való tájékozódást segíti a www.epalya.hu honlap, ahol a diákok informálódhatnak a szakképzés során megtanulandó ismeretkörökről, a be-tölthető foglalkozásokról.

Munkahelyi megfigyelés

A **munkahelyi megfigyelések** (job-shadowing) tervezése során fontos, hogy lehetőleg különböző jellegű munkahelyeket látogathassanak meg.

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradékkal a 4. részmodulnál ismertett 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást és a témaleírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Ki bújt a bőrömbbe?

A banki ügyintéző, a valutapénztáros, a mérlegképes könyvelő és a bérszámfejtő feladatait, munkakörülményeit leíró kártyák alapján csoportalkotás és a szakmákhoz kapcsolódó, ismeretbővítést szolgáló, internetes gyűjtőmunka

Időigény

45 perc

Eszközök:

- Írószerszám
- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek

Cél

A szakmacsoportba tartozó egyes szakmákról való ismeretszerzést segíti a feladat, a banki ügyintéző, a valutapénztáros, a mérlegképes könyvelő és a bérszámfejtő feladatairól, munkakörülményeiről bővítik ismereteiket a diákok.

A kezdeményezőképeség és kommunikációs képesség fejlesztése

A szakmacsoportról való ismeretek bővítése

Forrás

1. *melléklet*: Ki bújt a bőrömbbe? – játékkártyák

www.epalya.hu

www.afsz.hu

http://www.epalya.hu/media/mappa/banki_ugyintezo.pdf

<http://www.epalya.hu/media/mappa/valutapenzta ros.pdf>

http://www.epalya.hu/media/mappa/merlegkepes_konyvelo.pdf

http://www.epalya.hu/media/mappa/TB_ugyintezo.pdf

A feladat menete

1. A tanulók körben ülnek a teremben. A feladatuk húzni egy játékkártyát (*1. melléklet*), amelyen a szakmacsoporthoz tartozó, egy-egy munkakörhöz kapcsolódó információt találnak egyes szám első személyben megfogalmazva. Minden tanuló húz egyet az előre felvágott és összekevert 27 kártya közül úgy, hogy nem látja a kártya tartalmát.
2. A tanulóknak nem szabad tudniuk, melyik négy szakmára vonatkozóan találnak információkat a húzott kártyákon.

3. A kártya kihúzását követően kezdjenek el járkalni a térben, és találkozzanak egymással, mégpedig úgy, hogy egyik társukhoz menjenek oda, fogjanak kezét, mutatkozzanak be egymásnak, és mondják el magukról azt az információt, amit a kihúzott kártyáról megtudtak! Vitassák meg, vajon ugyanabban a munkakörben dolgozhatnak-e vagy sem. Amennyiben a találkozó pár úgy véli, hogy ugyanaz a foglalkozásuk, akkor együtt kereshetik társikat, azaz az ugyanabban a munkakörben dolgozókat. Ha pedig más munkát végző személlyel találkoztak, akkor kézfogással búcsúzzanak el egymástól, és folytassák a keresgélést!
4. Amikor a „munkatársak” megtalálták egymást (a bankügyintézők, a valutapénztárosok, a mérlegképes könyvelők és a bérügyintézők), a kialakult csoportok üljenek egy-egy asztal köré! A csoportok sorban mondják el, mi a foglalkozásuk, és olvassák fel a többi csoportnak a feladataikat, illetve amit tudni lehet róluk.
Kérjen visszajelzést az alábbiakról:
- Miből jöttek rá, hogy összetartoznak?
 - Melyik információ segítette leginkább egymás megtalálását?
 - Ki hogyan érezte magát a feladat közben?
 - Hogyan élték meg a találkozásokat? Milyen volt kezdet fogni egymással és bemutatkozni? Milyen tapasztalataik vannak a bemutatkozással, a kézfogással kapcsolatban?
 - Milyen a jó kézfogás? Miért fontos ez ezekben a munkakörökben?
 - Hogyan észlelték: ki az, aki kezdeményezőbb volt, és megkereste a társait; ki az, aki inkább várta, hogy megkeressék? Miért ezt a stratégiát választotta? Ki segített leginkább az információk összegyűjtésében?
 - Voltak-e olyan kifejezések, amelyeket nem ismertek? (pl. kontírozás, bruttó bér stb.).
5. A játék megbeszélését követően kis csoportos munka következik. A kialakult csoporttagok feladata, hogy minél több információt gyűjtsenek – internet segítségével – arról a szakmáról, amely szerint a csapat alakult, majd valamilyen – a csoport által választott – formában röviden mutassák be társaiknak az adott szakmát! Ehhez adjon néhány ötletet a csapatoknak (pl. játsszanak el egy szituációt, rajzoljanak le egy szituációt, írják meg a naptárát, mutassanak egy szoborkompozíciót, egy-egy életképet a napjából!)
6. Adjon szempontokat a kereséshez:
- Tudjuk meg, hogy a kártyáinkon szereplő idegen szavak, kifejezések mit jelentenek! (Pl. kontírozás, bruttó bér, nettó bér stb.)
 - Milyen iskolai végzettséggel lehet a munkakört betölteni? Milyen tanfolyamokon szükséges vagy ajánlott részt venni?
 - Milyen munkakörülmények jellemzőek az adott szakmában?
 - Milyen tulajdonságokra van szükség?
- Ehhez segítségül adja meg az alábbi honlapcímet: www.epalya.hu, a honlapon a munka/foglalkozások panelre kattintva találják a foglalkozáskeresőt, melynek segítségével információkat kereshetnek (a bankügyintéző, valutapénztáros, mérlegképes könyvelő, bér- és társadalombiztosítási ügyintéző szakmákról részletes leírás található az oldalon), illetve az alábbi oldalakról átnavigálhatnak a www.afsz.hu szakmabemutató oldalaira is:
http://www.epalya.hu/media/mappa/banki_ugyintezo.pdf
<http://www.epalya.hu/media/mappa/valutapenztaros.pdf>
<http://www.epalya.hu/media/mappa/merlegkepesskonyvelo.pdf>
http://www.epalya.hu/media/mappa/TB_ugyintezo.pdf
7. A gyűjtőmunka után következik a szakma rövid bemutatása. Ehhez adjon néhány ötletet a csapatoknak! (Példákat l. az 5. pontban).

Változatok

Amennyiben a *Ki bújt a bőrömbé?* című feladat első része a csoportalakítás és a játék megbeszélése 30 percnél hosszabb időt vesz igénybe, ez esetben rövidítsük le a feladatot, és az alábbi változatok szerint folytathatják a foglalkozást:

- I. változat: az alakult csapatok játsszanak el egy szrintük gyakori, jellemző helyzetet az adott szakmához kapcsolódóan!
- II. változat: szavazással döntsenek, melyik szakma jellemzőit nézzék meg a csapatok az interneten! A csoportoknak adjon szempontokat:
Az 1. csoport a választott terület feladatait dolgozza fel;
A 2. csoport a munkakörülményeket gyűjtse össze;
A 3. csoport az elvárt tulajdonságokról tudjon meg minél többet;
A 4. csoport a szakmához szükséges iskolai, tanfolyami követelményekről és a kereseti lehetőségekről tájékozódjon!

A gyűjtőmunkát követően a csoport egy-egy önkéntesen foglalja össze, mit tudtak meg a szakmaterületről!

2. FOGLALKOZÁS

Váltóláz

Különböző országok pénznemeivel való ismerkedés feladatlap kitöltése során és a pénzváltás gyakoroltatása

Időigény

45 perc

Eszközök:

- Írószerszám
- Bankjegyek
- Papírdoboz „PÉNZTÁR” felirattal
- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek



20 perc **KINCSKERESŐ**

A téma bevezetése, a valutapénztáros szakmára való ráhangolódás pénznemek és országok összepárosítása révén – feladatlap segítségével

Cél

A koncentráció, a figyelem fejlesztése, ismerkedés a szakmacsoport specifikus jegyeivel. A valutapénztáros szakmához kapcsolódó előzetes ismeretek feltérképezése és azok bővítése

Forrás

2. melléklet: Pénzjelek
 3. melléklet: Kincskereső – feladatlap
 4. melléklet: Kincskereső – megoldótábla
 5. melléklet: Kincskereső – megoldókulcs

A feladat menete

1. Párban végzett feladat, a párképzés kártyahúzással történik, mindenki húz, majd az egyforma jelet (pénznem jele) húzók keressék meg egymást! (2. melléklet: Pénzjelek)
2. Ossa ki a pároknak a Kincskereső feladatlapot (3. melléklet) és a Kincskereső megoldótáblát! (4. melléklet).
3. A feladat az országnevek és az ott használt bankjegyek és pénzérmék párosítása és a megoldótábla (4. melléklet) kitöltése.
4. Hívja fel a figyelmet arra, hogy az érmék és a bankjegyek képei „beszédesebbek”, utalnak az országra! (10 perc áll a diákok rendelkezésére a feladatlap kitöltéséhez.)
5. A feladatlap kitöltését követően ellenőrizze a megoldásokat a Kincskereső megoldókulcs segítségével! (5. melléklet)

6. A feladat megbeszélésekor kérdezzen rá, hogy mely képek, bankjegyek segítettek leginkább a megoldást! Miből következtek a helyes megoldásra? Hívj fel a figyelmet arra, hogy az euró ugyan az Európai Unió hivatalos pénzneme, mégis a képen látható érmék utalnak az adott országra is, ahol kibocsátották. Az idevágó információkat az alábbi honlapon találják a diákok:

<http://www.ecb.int/euro/coins/html/gr.hu.html>

- Az Olaszországban kibocsátott érmén Leonardo da Vinci híres rajza, a Vitruvius-tanulmány látható, amely az emberi test ideális arányait ábrázolja, és a velencei Akadémia galériájában van kiállítva.
 - A német érmén egy sas látható, ami a német szuverenitás, azaz önállóság jelképe, körülötte a csillagok Európát jelképezik.
 - A görög érme egy spártai mozaikjelenetet ábrázol, amelyen Európét elrabolja a bikaalakot öltött Zeusz. Európé a görög mitológia egyik nőalakja, kontinensünk névadója.
7. Kérdezze meg a diákokat, mit gondolnak: a szakmacsoporton belül mely szakmák eszközei lehetnek legjellemzőbben ezek a pénznemek?

Megbeszélés/Értékelés

A Kincskereső feladatlap és a megoldótábla és -kulcs kerüljön a portfólióba! (3., 4., 5. mellékletek)



25 perc **VÁLTSD FEL!**

A feladat ízelítőt ad a pénzkezelők, pénzváltók feladataiból. A pénznemek közötti váltás gyakoroltatása kis csoportos feladatmegoldással

Cél

Az együttműködés, a csoportmunka fejlesztése. Az első foglalkozáson a valutapénztáros szakmáról gyűjtött ismeretek gyakorlatba való átültetése. A tanulók ráébredtetése arra, hogy a pénzzel való bánás felelősségteljes munka, amely koncentrációt, figyelmet, pontosságot igényel. A tanulók megtapasztalhatják, mennyire élvezetes számukra a számokkal, az adatokkal való munka, illetve az adminisztrációs tevékenység. Csoportos feladatmegoldás során a feladatok megosztásával kialakuló szerepek tudatosítása

Forrás

6. melléklet: Bankjegyek
 7. melléklet: Árfolyamtáblázat és feladatsor

A feladat menete

1. Alkosson csoportokat az előző játékban használt kártyák segítségével! (2. melléklet – Pénzjelek) Az előző gyakorlatban verbuválódott párok bővülnek csapattá, még hozzá úgy, hogy a dollárjelet, a fontjelet és az eurójelet tartalmazó kártyatulajdosoknak kell megkeresni egymást, ők alkotnak egy csapatot a játék folyamán.
2. A csoportok úgy helyezkedjenek el a teremben, hogy munka közben ne zavarják a másik csoportot!
3. A terem közepére helyezzen egy dobozt „PÉNZTÁR” felirattal!
4. Ossa ki a csoportok részére a bankjegyeket (6. melléklet)! A bankjegyen szerepel a csoport megnevezése: 1. csoport, 2. csoport stb. Minden csoport annyi bankjegyet kapjon, ahány pénzváltást szeretnénk megvalósítani!
5. A feladat pénzváltás lesz az árfolyamtáblázat segítségével (7. melléklet), amit a feladat kezdetekor kapnak kézhez a csapatok. A bankjegyeken font-, dollár- és eurójelek és forintfeliratok vannak, a csoport feladata lesz minden pénzváltásnál bekarikázni azt a jelet, amire a forintot átváltják, illetve az összeg alá tudják ráírni a váltás eredményét.
6. Ismertesse a játék szabályait:
 - Minden pénzváltást követően – azaz a bankjegy kitöltése után – be kell dobni az elkészült bankót a „Pénztár” feliratú dobozba.
 - A cél: 10 perc alatt minél több helyes pénzváltást végrehajtani.
 - Hívja fel a csoportok figyelmét, hogy minél több helyes váltópénz kerül a dobozba, annál nagyobb a cégük haszna. Ha viszont a bedobott váltópénzekből 3 db helytelenül van kitöltve, csődbe mehet a cégük.
 - Az a bankjegy van helyesen kitöltve, amelyiken szerepel az összeg, és be van karikázva a pénzenem is, amire váltanak.
7. Mielőtt elkezdik a feladatot, adjon 2-3 percet a csoportoknak, hogy megbeszéljék a stratégiát, illetve hogy kinek mi lesz a feladata!
8. A szabályok tisztázását követően ossza ki a csoportoknak az árfolyamtáblázatot és feladatsort (7. melléklet)
9. A játék végén minden csoport bankjegyeit tegyék le a földre/asztalra! Ha jól számoltak a csoportok, akkor minden csoport ugyanolyan összegű bankjegyeket készített feladatonként. Ellenőrizték közösen a váltási feladatokat!
10. Beszéljék meg, ki milyen szerepet vállalt, ki az, aki irányított, számolt, ellenőrizte az adatokat, figyelte az időt, adminisztrált!

Változatok

A feladat bonyolultsági foka növelhető, ha az internetről kell megnézni a tanulóknak a napi árfolyamokat, azonban ehhez szükséges megadni a honlapcímet a diákoknak, hogy azonos adatokkal dolgozzanak, illetve a foglalkozásvezetőnek a foglalkozás napján kiszámolni a megoldásokat.

<http://valutaweb.extra.hu/>

3. FOGLALKOZÁS

Munkahelyi megfigyelések

A feladat leírása, részletezése, a szükséges eszközök és a kapcsolódó feladatlapok a Munkahelyi megfigyelések c. tanári segédanyagban találhatóak.

Időigény

5 x 45 perc

Megjegyzés: Ha nem oldható meg, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor az iskolában maradókkal a 4. részmodulnál ismertetett 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Ki bújt a bőrömbé?

Elsajátítást támogató feladatok:

- Ki bújt a bőrömbé?
- Kincskereső
- Munkahelyi megfigyelés

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Váltsd fel!
- Munkahelyi megfigyelés

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerüljenek:

A munkahelyi megfigyelésen kitöltött feladatlapok

3. melléklet: Kincskereső – feladatlap

4. melléklet: Kincskereső – feladatlap megoldótábla

5. melléklet: Kincskereső – feladatlap megoldókulcs

FORRÁSOK

Szakmaleírások, pályatükrök:

http://www.epalya.hu/media/mappa/banki_ugyintezo.pdf

<http://www.epalya.hu/media/mappa/valutapenzta ros.pdf>

http://www.epalya.hu/media/mappa/merlegkep es_konyvelo.pdf

http://www.epalya.hu/media/mappa/TB_ugyintezo.pdf

Árfolyamokról tájékozódhat:

<http://valutaweb.extra.hu/>

Pénznemekről informálódhat az alábbi honlapon:

http://hu.wikipedia.org/wiki/Pénznemek_listája

KÉPEK FORRÁSA

3. melléklet:

a) <http://www.ecb.int/euro/coins/common/shared/img/gr/2e.gif>

b) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/hu/6/6c/180px-Japanese_Notes.jpg

c) <http://www.hirado.hu/Hirek/2009/01/--/media/Images/Hirado/2009/01/28/10/svajci%20frank.jpg.ashx>

d) <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/hu/f/f2/CNY.jpg>

e) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/26/1_euro_Italy.jpg

f) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/9a/AUS%2420_John_Flynn.jpg

g) <http://www.ecb.int/euro/coins/common/shared/img/de/2e.gif>

h) <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/hu/5/55/INR.jpg>

i) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/df/US_%241_obverse.jpg

j) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/8/84/500_Old_TL_reverse.jpg

k) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/hu/0/06/20_pound_bankjegy_2007.png

l) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/3/30/Banknote_1000_rubles_%281997%29_back.jpg

m) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/e/e9/UAE_20_dirham_bill_obverse.jpg

n) http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/01/1_hryvnia_2006_front.jpg

1. MELLÉKLET

Ki bújt a bőrömbé? – játékkártyák

Ki kell vágni!

A valutapénztáros kártyái

<p>Egyik munkaeszközöm a nagyító (lupé).</p>
<p>Jelenleg egy utazási irodában dolgozom.</p>
<p>Mindennap megnézem az interneten és kinyomtatom a napi árfolyamot.</p>
<p>Munkám során gyakran beszélek angolul.</p>
<p>Felismerem a hamis pénzt, pénzfelismerő-vizsgát tettem.</p>
<p>Dolgoztam korábban repülőtéren is és áruházban, ruházati boltok és butikok mellett.</p>
<p>Eladok és vásárolok egész nap.</p>

A banki hitelügyintéző kártyái

Sorszámot húznak hozzám az ügyfeleim.

A mellettem ülő munkatársam az ügyfelek folyószámláival foglalkozik.

**Egyenruhát viselek.
(Hölgy kollégáim fehér blúzt és nyakukban selyemkendőt viselnek, az urak pedig öltönyt, egyforma nyakkendővel.)**

Kérelmeket nyújtanak be hozzám.

Ügyfeleim például olyan emberek, akik lakást vennének, de nincs rá elég pénzük.

Fegyveres biztonsági őr vigyáz rám és munkatársaimra, na meg a széfre.

A lakások értékét megbecsülő, értékelő értékbecsüs is a kezem alá dolgozik.

A mérlegképes könyvelő kártyái

**Ügyfeleim cégek (kis- és nagyvállalkozások)
és egyéni vállalkozók.**

Cégek számláit rendezem, ezek alapján dolgozom.

**Minden évben elolvasom az új adótörvényt,
mert ismernem kell a változásokat.**

Munkám egyik mozzanata a kontírozás.

**Mindig határidőre dolgozom,
az idővel jól kell gazdálkodnom.
A májusi hónap a legnehezebb, mert ekkor
van a mérlegkészítés határideje,
amit minden cégnek el kell készítenem.**

Könyvvizsgáló ellenőrizheti a munkámat.

A vállalkozások bevételeit és kiadásait összesítem.

A bérügyintéző kártyái

**Egy gyógyszeripari nagyvállalatnál dolgozom,
ahol a dolgozók fizetésével, bérével foglalkozom.**

**Minden hónapban megszámolom,
hogymelyik dolgozónk hány órát dolgozott,
és ez alapján kiszámolom a munkabérét.**

**A bruttó bérből kiszámolom a nettó bért,
ami a vállalat dolgozóinak a zsebébe kerül.**

**Ha valamelyik dolgozó megbetegszik,
és nem tud dolgozni, hozzám küldi el az
orvosi igazolását (a táppénzes papírját).**

**A cég és a felvett munkatársak között megkötött
munkaszerződések hozzám kerülnek,
ebben szerepel a dolgozó bére, keresete.
Ezt az adatot rögzítem a bérprogramban.**

**Minden hónapban utalom vagy a dolgozók
kezébe adom a pénzt, a bérüket, amiért dolgoztak.**

2. MELLÉKLET

Pénzjelek

Ki kell vágni!

1£	1£	1\$	1\$
1€	1€	2£	2£
2\$	2\$	2€	2€
3£	3£	3\$	3\$
3€	3€	4£	4£
4\$	4\$	4€	4€
5£	5£	5\$	5\$

3. MELLÉKLET

Kincskereső – feladatlap

a) Euró



b) Jen



c) Frank



d) Jüan



e) Euró



f) Dollár



g) Euró



h) Rúpia



i) Dollár



j) Lira



k) Font



l) Rubel



m) Dirham



n) Hrivnya



Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET

Kincskereső – megoldótábla

Írd be a harmadik oszlopba az országhoz tartozó pénznem betűjelét a „Kincskereső” feladatlapról!

1.	Kína	
2.	Görögország	
3.	Oroszország	
4.	Olaszország	
5.	Japán	
6.	Németország	
7.	USA	
8.	Törökország	
9.	Svájc	
10.	India	
11.	Egyesült Arab Emírség	
12.	Nagy-Britannia	
13.	Ukrajna	
14.	Ausztrália	



Ez kerüljön a portfóliódba!

5. MELLÉKLET**KINCSKERESŐ – MEGOLDÓKULCS**

1.	Kína	d
2.	Görögország	a
3.	Oroszország	l
4.	Olaszország	e
5.	Japán	b
6.	Németország	g
7.	USA	i
8.	Törökország	j
9.	Svájc	c
10.	India	h
11.	Egyesült Arab Emírség	m
12.	Nagy-Britannia	k
13.	Ukrajna	n
14.	Ausztrália	f



Ez kerüljön a portfóliódba!

6. MELLÉKLET

Bankjegyek







7. MELLÉKLET

Árfolyam táblázat és feladatsor

Árfolyam táblázat (2009. július havi árfolyam)

Egység	Devizanév	Deviza
1€	Euró	266,84
1\$	USA-dollár	187,31
1£	Angol font	308,52

Feladatok: Váltsd át!

-ról	-ra
15 000 forint	€
28 000 forint	\$
150 000 forint	£
585 000 forint	€
25 600 forint	\$
79 500 forint	£
150 000 €	forint
230 000 £	forint
568 000 €	forint
12 300 £	forint
568 000 €	forint
65 000 forint	£
89 540 €	forint
65 670 forint	€
5672 £	forint
70 234 forint	€
888 780 £	forint
87 650 €	forint

3. RÉSZMODUL

A PÉNZ BESZÉL

A szakmacsoport jellegzetes munkaeszközeivel történő ismerkedést szolgálja ez a részmodul. A kreatív, kézműves tevékenység, a saját használati eszközök készítése segíti a közgazdaság szakmacsoportba tartozó szakmákról szerzett ismeretek bővítését, mélyítését.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Kezdeményezőkéesség
- Kommunikáció
- Információszerzés és -keresés
- Csoportmunka
- Kreativitás



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A részmodul segíti a közgazdaság szakmacsoportban való tájékozódást, gyakorlati feladatai hozzájárulnak az e területhez kapcsolódó tevékenységek, munkafolyamatok, pályajellegzetességek mélyebb megismeréséhez. A feladatok tapasztalati tanulást tesznek lehetővé, a saját élményű megismerés hozzájárul az eredményesebb életpálya-építéshez.

Az alapvető munkavállalói és életpálya-építési kompetenciákhoz a csapatszellemben végzett, együttműködést hangsúlyozó tevékenységek segítik hozzá a tanulót, hogy a munkáltatók által elvárt valódi csapatjátékosként fejlődjenek.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A részmodul a hétköznapi élethez is támogatást kíván nyújtani, hiszen számos ügyintézési feladatot látunk el nap mint nap. A gyakorlati feladatok segítséget nyújtanak a postai ügyintézési feladatok ellátásában, egy csekk, tértivevény, ajánló szelvény kitöltésében vagy egy boríték helyes megcímezésében. Célszerű felhívni a tanulók figyelmét a fokozott odafigyelésre, pontosságra, hiszen ez feltétlenül szükséges ahhoz, hogy ügyeinket magabiztosan kezeljük, s még inkább fokozódik a felelősség, amikor egy cég vagy egy másik ember (megbízó) pénzügyeit intézzük, kezeljük munkánk során, pl. egy adóbevallást, egy cég éves mérlegét, egy jogszabályi hivatkozással ellátott levelet készítünk vagy pénzváltást végzünk.

(A részmodul során használt nyomtatványok a postákon beszerezhetők.)

A modul során alkalmazott kézműves technika, a decoupage (szalvétatechnika) egy olyan kreatív művelet, aminek segítségével tetszőleges felületet díszíthetünk színes mintákkal, szalvétából kivágott motívumokkal stb. Ez az egyik legkedveltebb hobbi technika, mert:

- könnyen elkészíthető;
- nem igényel különösebb kézügyességet;
- szinte minden felületre (fa, papír, cserép, textil, üveg) alkalmazható.

A kiválasztott szalvétamotívumot ollóval vágjuk ki, vagy kézzel tépjük körbe. Ezután választjuk szét a több-rétegű szalvétát, és csak azt a réteget használjuk fel, amelyiken a minta van. A többi rétegre nem lesz szükségünk. A díszítendő felületet ecsettel vékonyan kenjük be decoupage ragasztóval! Simítsuk rá a kivágott szalvétamotívumot, majd hagyjuk rászáradni! Még egyszer kenjük át a felületet szalvétagasztóval! Tartósabbá és fényesebbé tehetjük a mintát, ha átkenjük decoupage lakkal.

<http://www.wikipedia.org/wiki/Decoupage>

Munkahelyi megfigyelés

Megjegyzés: Ha nem volt megoldható, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor a csoport fele munkahelyi megfigyelést végez, és az iskolában maradókkal a 3. részmodul 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modul-leírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs

Az Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs című szakmabemutató film megtekintése és feldolgozása feladatlap segítségével

Időigény

45 perc

Eszközök

- Számítógép internet-hozzáféréssel
- Projektor
- Íróeszköz
- Feladatlap-másolatok

Cél

Az adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs szakma alapvető feladatainak, a pálya követelményeinek, elvárásainak megismerése. A feladatlap segítségével az új információk feldolgozásának, rendszerezésének segítése, illetve az egyéni – szakmával kapcsolatos – benyomások, érdeklődés megfogalmazása

Forrás

1. *melléklet:* Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs – feladatlap
2. *melléklet:* Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs.wmv c. film – digitális melléklet CD-n; vagy online megtekinthető/letölthető: <http://www.npk.hu/video/index.php#>

A feladat menete

1. Kérdezze meg a tanulókat, mit gondolnak: milyen feladatokat lát el egy adóügyi hivatalnok? Írja fel az elhangzottakat táblára vagy csomagolópapírra!
2. Kapjon minden tanuló egy-egy példányt az Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs című feladatlapból! (1. melléklet)
3. Tekintsék meg a szakmabemutató filmet! (Időtartam: 9'42") Az új OKJ-ban az adóellenőrzési szakértő, adóigazgatási szakértő, adótanácsadó és adózási szakellenőr elnevezésű szakmák szerepelnek, azonban az Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs című film általános képet ad e szakterületről, kiemeli a munkakörök kettős jellegét, azaz az ügyintézői és az adminisztratív aspektusát.

- A film megtekintését követően töltsék ki a tanulók a feladatlapot! (10 perc áll rendelkezésre.)
- A feladatlap kitöltését követően a diákok válasszanak párt maguknak, és egyeztessék, illetve egészítsék ki egymás megoldásaival kérdőíveiket! (10 perc áll rendelkezésre.)
- Ezt követően a csoport közösen dolgozik. A feladat kiegészíteni a film megtekintése előtt felírt feladatlistát, illetve kerüljenek fel a csomagolópapírra az újonnan szerzett ismeretek! Feltétlenül térjenek ki a „Mit találsz legérdekesebbnek ebben a munkában?” kérdésre! Emelje ki a tanulók által hozott érdekes momentumokat, kérdezzen rá, számára miért éppen az a legvonzóbb ebben a szakmában!

Az 1. melléklet: Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs – feladatlap helyes válaszai

- (Miért van szükség adóhivatalra?) Az adók az állam bevételei, ezek begyűjtését és a befizetések helyességének ellenőrzését látja el.
- (Milyen feladatai vannak egy adóügyi ügyintézőnek? Sorolj fel legalább ötöt!) Adóbevallásokat átveszi, ellenőrzi, felülvizsgálja; adatokat rögzít; tájékoztatást ad; kérelmek, űrlapok kitöltésében segít; ellenőrzi a befizetéseket; értesítési és levelezési feladatokat lát el; könyvelési feladatokat végez; nyilvántartásokat vezet; segíti az ügyfeleket a jogszabályok értelmezésében; stb.
- (Milyen tulajdonságokra van szükség feladatainak ellátásához?) Jó kommunikációs készség; jó kifejezőkészség írásban és szóban egyaránt; rendszeres gondolkodás; türelem; figyelem; stressztűrő képesség; stb.
- (Kikkel kerül kapcsolatba munkája során az ügyintéző?) Ügyfelekkel; jogászokkal; végrehajtókkal; bíróságok szakembereivel stb.
- (Mit találsz a legérdekesebbnek ebben a munkában? Miért?) – Egyénileg változó válaszok

Megbeszélés/Értékelés

Az 1. melléklet: Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs – feladatlap kerüljön a portfólióba!

2. FOGLALKOZÁS

Borítékold!

A szakmacsoport szakmáira jellemző adminisztratív feladatok gyakoroltatása, a mindennapos ügyintézési gyakorlat támogatása boríték megcímzése, postai nyomtatványok kitöltése által

Időigény

45 perc

Eszközök

- Borítékok (fejenként 3 db)
- Postai ajánló szelvény (fejenként 2 db vagy másolat)
- Postai tértivevény (fejenként 2 db vagy másolat)
- Postai csekk (fejenként 2 db vagy másolat)
- Papírdoboz
- Íróeszköz
- Színes filcek, ceruzák
- Papír



25 perc **BARÁTI ÜZENET**

Baráti üzenet küldése, boríték megcímzése és ajánló szelvény kitöltése

Cél

Az ügyintézési gyakorlat fejlesztése és hangulatoldás. Ismerkedés a mindennapi ügyintézés során használt nyomtatványokkal. Csapatépítés, az együttműködés és kreativitás támogatása

A feladat menete

- A tanulók körben ülnek a teremben. A kör közepére helyezze el a borítékokat, az ajánló szelvényeket, a papírdobozt, és kérje meg a csoporttagokat, hogy egy papírra írják fel a nevüket és címüket (ez lehet kitalált cím is), majd a cetliket dobják a kör közepére helyezett papírdobozba!
- Ha mindenki bedobta a lapját, sorban húzzanak a diákok egy nevet! A feladatuk jó kívánságot írni vagy valamit rajzolni annak a csoporttagnak, akinek a nevét húzták.
Adhat segítségképp mondatkezdeteket:
A jó kívánságom neked, hogy...
Szeretettel üzenem, hogy... Stb.
- Az üzenetek elkészültét követően kérje meg a tanulókat, hogy „adják postára” azokat, azaz borítékolják be, címezzék meg, és ha szeretnék, hogy csak az olvassa, akinek szól, töltsenek ki ajánlott szelvényt mellé!

- Ha elkészültek, adják körbe-körbe a leveleket, így elküldve a címzettnek. Kérdezze meg, hogy van-e valaki, aki szívesen megosztaná a csoporttagokkal a kapott üzenetet!



20 perc **ADD POSTÁRA!**

A szakmacsoport szakmáira jellemző adminisztratív feladatok gyakoroltatása: boríték megcímzése, különböző levélfeladási módok megkülönböztetése. Postai nyomtatványok kitöltésével való ismerkedés (ajánlott levél, tértivevény és postai csekk kitöltése)

Cél

Az ügyintézési gyakorlat fejlesztése. Rávilágítani az adminisztratív munka támasztotta olyan elvárásokra, mint a figyelem és a pontos, precíz munkavégzés.

Forrás

3. melléklet: Add postára! – feladatlap

http://www.posta.hu/level/level_belfoldre/belfoldi_level_nyomtatvany

A feladat menete

- A feladatlap kitöltése előtt beszéljék meg, milyen információknak kell szerepelnie a postai nyomtatványokon, csekken, illetve hogyan kell helyesen kitölteni ezeket! Kérdezze meg a tanulókat, hogy intéztek-e már valamit a postán: adtak-e fel levelet, képeslapot, csomagot? Kérdezze meg a tanulókat, hogy ismerik-e a tértivevény, az ajánlott szelvény fogalmát! Szerintük melyik mire való? (A postai nyomtatványokról és szolgáltatásokról teljes körű tájékoztatás található a forrásban megjelölt honlapon).
- Ossza ki az Add postára! c. feladatlapot (3. melléklet) a csoporttagoknak!
- A feladatlap kitöltését követően beszéljék meg a megoldásokat!
Az első feladat levelét tértivevényesen és ajánlva kell feladni, hogy később bizonyítható legyen a postára adás ténye, hiszen értéket küldünk. Ajánlva pedig azért, hogy valóban az a személy vegye át, akinek szól a küldemény.
 - Elsőbbséggel kell feladni a levelet, ha szeretnénk, hogy már másnap célba érjen (hétvége esetén a következő munkanap a megérkezés időpontja).
 - Csekken (ún. rózsaszín csekken) küldhető pénz.

- Az önéletrajzot is mindig érdemes ajánlva, névre szólóan postázni, hogy biztosan annak a kezébe jusson, aki dönt arról, hogy behívják-e a pályázót az interjúra vagy sem.

Megbeszélés/Értékelés

A 3. melléklet Add postára! – feladatlap kerüljön a portfólióba!

3. FOGLALKOZÁS

Mi lapul a táskád mélyén?

Egyedi, irattartó mappa és hozzá illő névjegykártya elkészítése

Időigény

3 x 45 perc

Eszközök

- 2 db párnahuzat vagy zsák
- Spárga
- Olló
- Vékonyabb kartonpapír, fehér színű (hajtogatásra alkalmas)
- Vonalzók
- Szalvéta (különböző mintákkal)
- Mintás csomagolópapír
- Decoupage ragasztó és ragasztó stift
- Ecset
- Színes – pasztellszínű, márványozott – keménypapír, nyomtatóba tehető (névjegykártya-készítéshez)
- Névjegykártyák (mintának)
- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek
- 1 db nyomtató



10 perc **NAPNYITÓ**

A választott feladattól függően

Cél

A megérkezés támogatása, az együttlét alaphangulátának megteremtése

Forrás

Játékgyűjtemény c. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3. kiadvány

A feladat menete

A választott feladat szerint alakítandó.



10 perc **ZSÁKBAMACSKA**

Irodai használati eszközök, ruhadarabok felismerése tapintás alapján

Cél

A napi munkára, a manuális tevékenység végzésére való ráhangolódás

A feladat menete

1. A két párnahuzatot/zsákot töltsse meg – a tanulók tudta nélkül – irodai eszközökkel, ruhadarabokkal kb. 10-15 tárggyal! A két zsákba azonos számú tárgyat tegyen! (Nyakkendő, öv, lyukasztógép, vonalzó, határidőnapló, kapocskiszedő, toll, ceruza, cellux, celluxtartó, gemkapocs, radír, ceruzahegyező stb.) Majd spárgával kösse be a zsák száját!
2. Alkosson két csoportot kiszámolás módszerrel: 1, 2 – 1, 2...
3. A csoportok kapjanak egy-egy üres papírt és íróeszközt!
4. Ezt követően indul a két csapat versenye. A feladat 2 perc alatt a huzat vagy zsák anyagán keresztül kitapogatni a zsák tartalmát, és felírni, milyen tárgyak rejtőznek benne.
5. Az idő letelte után a csoportok zsákot és listát cserélnek, és a zsákokat kinyitva ellenőrzik, hogy hány helyes találat volt a másik csapatnak.

MAPPA KÉSZÍTÉSE

Egyedi, irattartó mappa elkészítése

Cél

Saját használati eszköz készítése által a szakmacsoport iránti motiváció serkentése

A kezűgyesség, kreativitás, az önálló munkavégzési képesség és együttműködés fejlesztése

Forrás

4. *melléklet*: Mappa mintarajz

A feladat menete

1. Ismertesse a diákokkal, hogy a mai nap saját, egyedi mappákat készítenek irataik tárolására!
2. Ossa ki a tanulóknak a 4. *mellékletet*, a mappa mintarajzát! Hívja fel a diákok figyelmét, hogy a rajz nem méretarányos, tehát mérniük kell! A mintarajzon szerepelnek a normál méretű mappa méretei. A szaggatott vonalak a hajtásokat jelzik.
3. Ezt követően ossza ki a kartonlapokat és az eszközöket!
4. A mappák elkészülte után következhet egyedivé tétele, díszítése. Ehhez szabadon választott technikát alkalmazhatnak a tanulók, pl. decoupage technikát, rajzzal, csomagolópapírból kivágott mintákkal is díszíthetnek. Feltétlenül ösztönözze a csoporttagok saját megoldásait, ötleteit is!
5. A kész mappákat 1–1 percen belül mutassák be társaiknak az alkotók!

NÉVJEGYKÁRTYA-KÉSZÍTÉS

A névjegykártya funkciójának, jellegzetességeinek megbeszélése, saját névjegy készítése

Cél

Saját használati eszköz készítése által a szakmacsoport iránti motiváció serkentése

A kezűgyesség, kreativitás, az önálló munkavégzési képesség fejlesztése

Forrás

5. melléklet: A névjegykártya – információs lap

A feladat menete

- Írja fel a táblára/csomagolópapírra: Névjegykártya, majd kérdezze meg a tanulókat: ismerik-e a szót, tudják-e, mi a névjegykártya? Láttak-e már névjegykártyát, milyen helyzetben találkoztak vele?
- Írja fel:
 - Mire való? – (funkciói)
 - Milyen a külseje? – (Mi szerepelhet rajta, mit tartalmaz?)
 - Ki használja? – (A szakmacsoporton belül mely szakmákban dolgozóknak érdemes készíttetni névjegykártyát?)

A tanulók minden ötlete kerüljön a táblára/csomagolópapírra!
- Az ismeretgyűjtés után ossza ki a tanulók részére az 5. mellékletet! (A névjegykártya) Minden tanuló olvassa el a névjegykártyáról szóló anyagot!
- A tanulók az olvasottak alapján egészítsék ki a táblára/csomagolópapírra felírtakat, végül összegezzék a névjegykártyáról szerzett ismereteket!
- Az ismeretszerzést követően a névjegykártya-tervezés és -készítés következik. Az egyik asztalra helyezze el a márványos mintázatú, nyomtatásra alkalmas, színes keménypapírokat!
A munka megkezdése előtt érdemes megajánlani a tanulóknak, hogy az internetes kereső oldalak képeinek megtekintésével, használatával gyűjtse- nek inspiráló ötleteket.
- Számítógép segítségével készítsenek névjegykártyát, amit – ha van rá lehetőség – kinyomtathatnak. A pozícióhoz írhatják, hogy tanuló, de ösztönözheti a csoporttagokat, hogy képzeljék el magukat 10 év múlva, és ennek megfelelően készítsék el kártyáikat!

Változatok

A névjegykártyáról szóló olvasmány (5. melléklet) feldolgozása a szöveg 4 részre osztásával is történhet. Ebben az esetben minden tanuló egy-egy szövegrészletet kapjon! A rövid szövegrészletek elolvasását követően egészítsék ki a táblára/csomagolópapírra felírtakat! A feladat további menete a feladatleírás 6. és 7. pontja szerint folyik tovább.

Megbeszélés/Értékelés

Az elkészült névjegykártya kerüljön a portfólióba!

4. FOGLALKOZÁS

Agytréning

Memórijáték készítése és játszása

Időigény

45 perc

Eszközök

- Olló
- Filctollak
- Kartonpapírok
- Ragasztó



45 perc **MEMÓRIAJÁTÉK KÉSZÍTÉSE**

Memórijáték készítése és játszása

Cél

A játék közös elkészítése ösztönzi az együttműködési és csapatmunkakészségeket, a kreativitást.

A feladat menete

1. Vezesse fel a feladatot azzal, hogy már egy korábbi foglalkozáson beszélgettünk, illetve interneten is gyűjtöttünk információkat arról, hogy az adminisztratív, ügyintéző munkakörökben nagyon fontos a pontos, precíz munkavégzés, a figyelem és az összpontosítás! Ezen a foglalkozáson lehetőség lesz kipróbálni, hogy megy ez nekünk. Ehhez memórijátékot készítünk. A memórijáték lényege, hogy minden kártyából két ugyanolyan van a pakliban, ezeket lefordítva letesszük egymás mellé. Majd a játékosok sorban haladva emelnek fel két kártyát, ha a soron következő játékos két egyformát talál, azt maga elé teszi. Aki párt talál, újra húzhat. Ha nem találunk párt, a sorban következő játékos húz. Az a játék győztese, aki a legtöbb párt gyűjti.
2. Négy csoportban folyik az alkotómunka. Kérjen négy önként jelentkezőt, akik választanak maguk mellé csapattagokat!
3. A feladat: minden csoport ugyanakkora méretű (5 x 5 centiméteres) memóriakártyákat készít, és ezekre különböző ábrákat rajzol. Minden kártyából két egyforma készüljön! A pakli tartalma minimum 50 pár legyen!
4. A memóriakártyák elkészültét követően a csapat egy játékkal tesztelje a saját memórijátékát!

5. Ezt követően a csoportok átadják az óramutató járásával megegyezően a paklijukat, így lehetőség lesz kipróbálni a másik csoport által készített játékot is.
6. Hirdessen versenyt! A 4 csoport 4 nyertese is játszon egy fordulót! A győztest tapsolják meg!

Változatok

- Ha a tanulók élvezik a játékot, nehezítheti a feladatot azzal, hogy teljes csoportban is játsszanak egy fordulót, ekkor az összes kártya felhasználásával zajlik a játék.
- Egyszerűsíthető a feladat, ha a tanulók a memóriakártyák elkészítéséhez irodaszereket, irodabútorokat forgalmazó áruházi katalógusokat használnak, amelyekből képeket vágnak és ragasztanak a kártyákra. Ebben az esetben gondoskodni kell arról, hogy minden katalógusból két példány álljon rendelkezésre, hiszen egyforma képekre van szükség a játék elkészítéséhez!

5. FOGLALKOZÁS



20 perc **CÉLOZZ! – NAPZÁRÓ ÉS ÉRTÉKELÉS**

Mi újság?

Gazdasági lapokkal, honlapokkal való ismerkedés

Időigény

45 perc

Eszközök

- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek
- Újságok: napilapok, gazdasági folyóiratok, lakberendezési magazinok, egyéb magazinok (korábbi számok is lehetnek)
- Íróeszköz



25 perc **LAPOZZUK ÁT!**

Gazdasági témájú lapokkal, internetes hírújságokkal való ismerkedés

Cél

Ismeretszerzés, internethasználat fejlesztése

A feladat menete

1. Egy asztalra tegye le az összes újságot, magazint, folyóiratot! Kérje meg a diákokat, hogy válasszák ki azokat, amelyekben gazdasági témájú cikkekre találhat az olvasó! Hagyjon időt az újságokkal való ismerkedésre!
2. A feladat, hogy írjanak fel 4–5 olyan cikk címét, amelyek kapcsolódnak a témához.
3. Ha megvannak a címek, olvassák fel, és írja a táblára/csomagolópapírra!
4. Ezt követően szavazással döntsenek, hogy melyik cikket olvassák fel!
5. Kezdeményezzen beszélgetést a cikkel kapcsolatban! Közös szedjék össze, hogy mit értettek meg belőle, miről szólt!

Megbeszélés/Értékelés

Szerepeljen, hogy a munka/feladat mely része kerüljön a portfólióba!

Változatok

A címkeresésnél újság helyett használhatják az internetet:

<http://www.hvg.hu>

A <http://www.hirado.hu> oldalon a gazdaság panelre kattintva találunk idevágó cikkeket.

A foglalkozássorozat feladatainak áttekintése, értékelése, lehetőség visszajelzésre

Cél

A nap eseményeinek összefoglalása, az ezzel kapcsolatos benyomások, érzések megosztása, tudatosítása

Forrás

6. melléklet: Célozz! – értékelőlap

A feladat menete

1. A tanulókat kérje meg, hogy gondolják át a foglalkozássorozat eseményeit, és írják fel egy csomagolópapírra/táblára a feladatokat!
2. Ossa ki a 6. mellékletet (Célozz! – értékelőlap), amit töltsenek ki! Értékeljék a történetek részben aszerint, hogyan érezték magukat, másrészt az ismeretszerzés szempontjából.
3. A záró körben mutassák meg a tanulók céltábláikat, és mondják el, melyik feladat „találta el” őket leginkább, azaz melyik volt a legélvezetesebb és leghasznosabb, és miért.

Megbeszélés/Értékelés

A Célozz! – értékelőlap azon lapja, amelyik a leginkább célba talált, kerüljön a portfólióba!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Zsákbamacska
- Baráti üzenet
- Memórijáték készítése

Elsajátítást támogató feladatok:

- Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs
- Névjegykártya-készítés
- Mi újság?
- Célozz! – napzáró és értékelés

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Add postára!
- Mappa készítése

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

A munkahelyi megfigyelésen kitöltött feladatlapok

1. *melléklet*: Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs – feladatlap

2. *melléklet*: Add postára! – feladatlap

Az elkészített névjegykártya

A 6. *melléklet*: Célozz! – értékelőlap azon lapja, amelyik a leginkább célba talált

FORRÁSOK

<http://www.google.hu/search?hl=hu&q=névjegykártya+funkciói&btnG=keresés&meta>

<http://www.magyarország.hu/jogszabalykereso/nemzetialpanterv>

<http://www.wikipedia.org/wiki/Decoupage>

A szakmabemutató filmek letölthetők, illetve on-line megtekinthetők:

<http://www.npk.hu/video/index.php#>

1. MELLÉKLET

Adóügyi hivatalnok, adóügyi munkatárs – feladatlap

1. Miért van szükség adóhivatalra?

.....

.....

2. Milyen feladatai vannak egy adóügyi ügyintézőnek? Sorolj fel legalább ötöt!

.....

.....

3. Milyen tulajdonságokra van szükség feladatainak ellátásához?

.....

.....

4. Kikkel kerül kapcsolatba munkája során az ügyintéző?

.....

.....

5. Mit találsz a legérdekesebbnek ebben a munkában? Miért?

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. MELLÉKLET

Add postára! – feladatlap

1. Egy autóalkatrészeket gyártó cégnél dolgozol a bérszámfejtési osztályon. Az egyik dolgozó szabadságon van, és telefonon megkért, hogy küldd el neki postán az étkezési utalványát. Címezd meg a borítékot!

Cég neve: Négy keréken Kft.

Címe: 3300 Eger, Iparosok út 58.

A dolgozó neve: Kiss Antal

Címe: 1082 Budapest, Malom út 2.

A boríték előlapja:

2. Hogyan küldenéd el a fenti levelet? (Több válasz is megjelölhető.)

a) Sima levélként, mert

b) Elsőbbségivel, mert

c) Tértivevényesen, mert

d) Ajánlva, mert

3. Hogyan adod fel a levelet, ha szeretnéd, hogy már másnap megérkezzen?

.....

4. Hogyan küldenél pénzt távol lakó ismerősödnek, akinek nincs bankszámlája?

.....

5. A felettesed megkért, hogy a cég nevében tölts ki egy csekket.

A feladatod a Pontos Bt. részére (cím: 3300 Eger, Zajos utca 100.) 45 000 forintot csekken feladni.

6. Az önéletrajzodat és a kísérő leveledet szeretnéd ajánlva, tértivevénnyel feladni a Pénz Bank Zrt. részére.

A bank címe: 1082 Bp., Bankárok útja 88/a

Szeretnéd, hogy a leveled Kiss János Igazgató Úr kezébe kerüljön.

Címezd meg a borítékot, és töltsd ki a nyomtatványokat!

7. A kitöltött postai nyomtatványokat ragaszd fel egy lapra, és tűzd a feladatlaphoz!

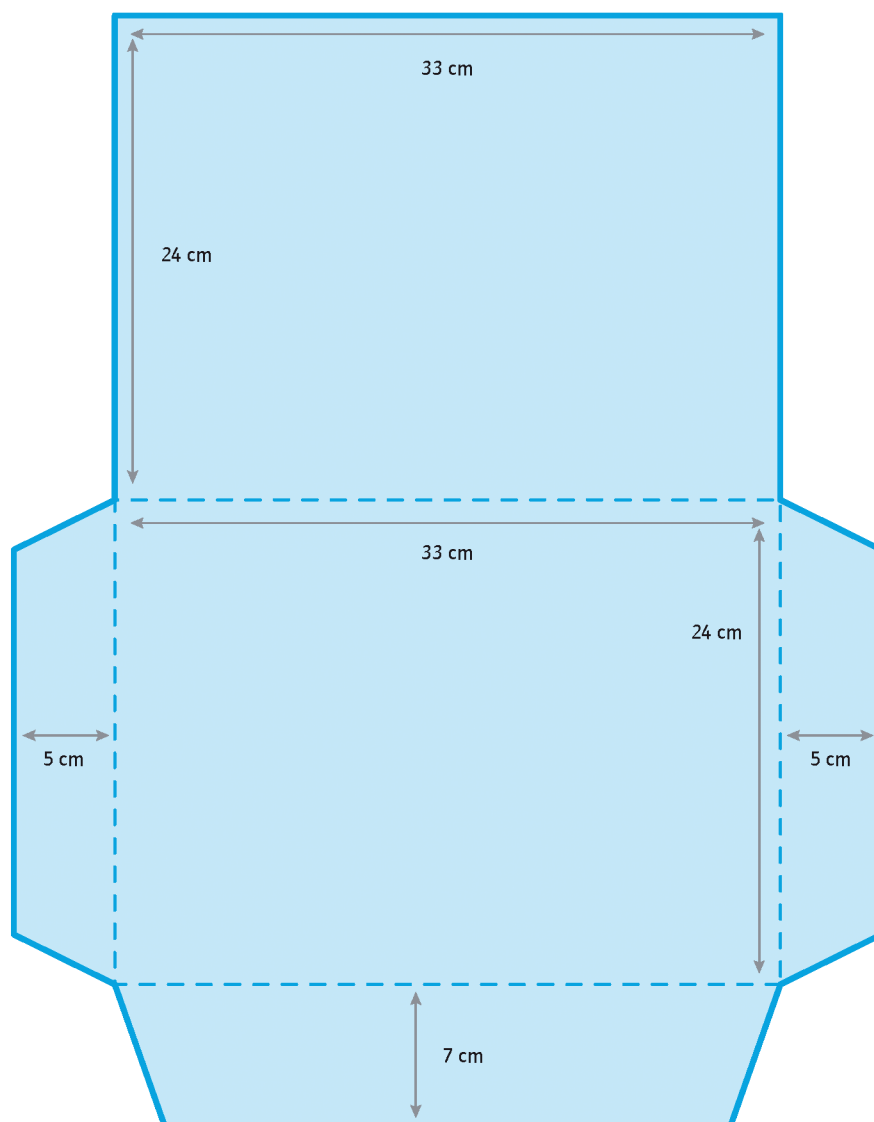


Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET

Mappa mintarajz

(Nem méretarányos!)



5. MELLÉKLET

A névjegykártya – információs lap

Funkciója, hogy egy adott személy vagy esetleg intézmény, vállalat, illetve hivatal pontos nevét és címét rögzítse elsősorban.

A névjegykártya tulajdonosa elsősorban a nevét, majd az élete során elért címeket szokta feltüntetni. Ezek után a név alatt szokott szerepelni, hogy milyen rangot tölt be a vállalatnál vagy a hivatalban, intézményben, vagyis a hierarchiában hol helyezkedik el, amely sokszor munkáját is teljes mértékben meghatározottá teszi. Legáltalánosabb, hogy ezek után csak egy telefonszám szerepel a névjegykártyán, ám a mai világban ez igen puritánnak minősül. Vonalas számot csak másodlagos elérhetőségként szoktak meghagyni, az elsődleges a mobiltelefon, ezek után szokott jönni a vezetékes elérhetőség, majd esetleg egy munkahelyi szám. Majd a munkahelyi vagy akár a saját otthoni címét is feltüntetheti a kártyán. Esetlegesen faxszámot és e-mail címet is megadhatunk. Természetesen ez mind azon döntések függvénye, hogy ezt a bizonyos névjegykártyát mennyire tölünk távoli, illetve közeli személyeknek szeretnénk odaadni, mert ez határozza meg végérvényesen, hogy mennyi elérhetőségünket adjuk meg.

Napjainkban nagyon fontos a **névjegykártya szerepe** az üzleti életben. Ahhoz, hogy bekerüljünk a potenciális ügyfelünk „agyába”, szükség van erre a reklámozási formára is, hiszen ha rendelkezik egy névjegykártyával a cégünkről, és szerepelnek rajta a legfontosabb információk (*logó, szlogen, webcím, foglalkozási kör*), akkor nagy a valószínűsége, hogy felkeres minket, amennyiben érdeklődik az adott szolgáltatás/termék iránt.

Üzletemberek állítják, hogy a névjegy a leghatékonyabb marketingeszköz, amely az üzleti, hivatali élet egyik segédeszköze. Rövid idő alatt sok hasznos információt szerzünk tárgyalópartnerünkről, pl. nevének írásmódját, rangját és beosztását, a képviselt cég címét és telefonszámát. Ha valaki átnyújtja a névjegyet, azt illik viszonzni. Ha nincs nálunk névjegy, adjuk a legközelebbi találkozás alkalmával, ugyanis nem illik cetlikre írni az adatainkat.

Bemutatkozáskor, már a tárgyalás kezdetén adjuk át partnerünknek a névjegyünket, mert az segítséget nyújt a megszólításban és a név memorizálásában. A névjegyet mindig el kell olvasni, mielőtt eltesszük, nem illik rögtön zsebre vágni. A névjegyet ne a zsebünkből húzzuk ki, ma már nagyon tetszetős névjegygyűjtők kaphatók a menedzserboltokban, így elkerülhető az, hogy gyűrötten vegyük elő. A partnertől kapott névjegyet nem ajánlatos a sajátunk mellé tenni, mert előfordulhat, hogy másét adjuk át, különösen azok, akik csak szemüveggel tudják elolvasni az információkat. A nemzetközileg is elfogadott névjegy világos alapon sötét betűs, fektetett, nyomdai névjegy. A lelegegánsabb a merített papírra, dombornyomással készített. A névjegy legfontosabb követelménye, hogy az anyaga általában jó minőségű, fényes kartonpapír legyen (de a matt papír is ad sajátos eleganciát), mérete mai szokás szerint általában 90 x 50 mm.

Forrás: <http://www.google.hu/search?hl=hu&q=névjegykártya+funkciói&btnG=keresés&meta>

6. MELLÉKLET

Célozz! – értékelőlap

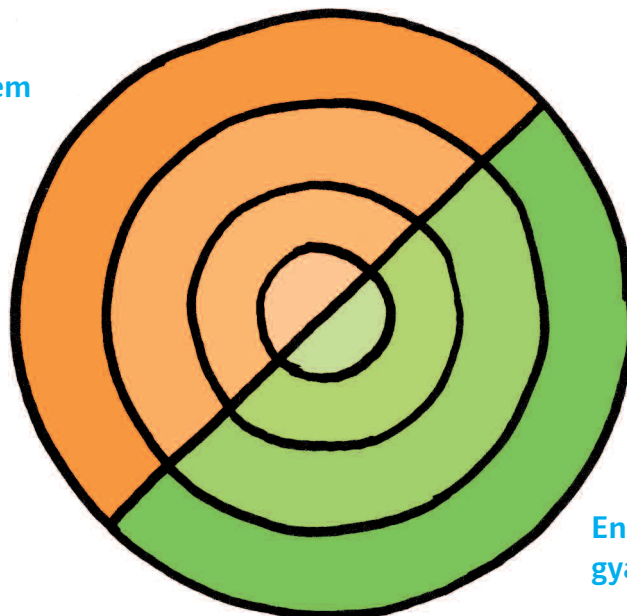
Mutassa meg a céltáblád, hogy mennyire érezted jól magad a feladatokban, és mennyire gyarapítottad a tudásod!

Írd a feladat számát a megfelelő helyre a céltábládon!

A feladatok sorszáma

1. Filmnézés és feladatlap (Adóügyi munkatárs)
2. Baráti üzenet – Add postára!
3. Zsákbamacska
4. Mappakészítés
5. Névjegykártya
6. Memóriajáték
7. Lapozzuk át!

Így éreztem
magam



Ennyire
gyarapodott a tudásom

4. RÉSZMODUL

ADDIG NYÚJTÓZKODJ, AMEDDIG A TAKARÓD ÉR!

A közgazdaság szakmacsoportról szerzett ismeretek, tapasztalatok bővítése. Alakuljon ki egy elképzelés a diákokban arról, hogy milyen alapvető elvárások fogalmazódnak meg a szakmacsoporthoz tartozó szakmákat végzőkkel szemben, és fogalmazzák meg saját maguk számára, hogy milyen elemei vonzóak számukra és melyek nem!



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Tervezés
- Szabályok követése
- Verbális és nem verbális kommunikáció
- Felelősségvállalás
- Információszerzés és -keresés
- Asszertív kommunikáció



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A részmodul segíti a közgazdaság szakmacsoportban való tájékozódást, gyakorlati feladatai hozzájárulnak az e területhez kapcsolódó tevékenységek, munkaformák, pályajellegzetességek mélyebb megismeréséhez. A feladatok tapasztalati tanulást tesznek lehetővé, a saját élményű megismerés hozzájárul az eredményesebb életpálya-építéshez. A modul gyakorlatainak középpontjában a kommunikáció, a szóbeli kifejezőképesség fejlesztése, illetve a gazdasági szemléletű gondolkodás, a mindennapos pénzügyek, gazdasági döntésekhez kapcsolódó felelősségvállalás fontossága áll. Hozzájárul a szabályszerűségek és a tervezés fontosságának felismeréséhez.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A részmodul a közgazdaság területéhez kapcsolódó szakmákról való információnyújtáson túl életviteli ismeretek átadására is törekszik, a felnőtt lét szerepeire való felkészüléshez is támpontot kíván adni a tanulóknak mint leendő családfenntartóknak. Egy háztartás vezetése során rövid és hosszú távra egyaránt szükséges gazdasági, pénzügyi döntéseket hozni. Hónapról hónapra szükséges tervezni egy háztartás bevételeit és kiadásait, illetve a hosszú távú célok eléréséhez a megtakarítás lehetőségeit.

Az iskolai nevelésnek alapvető szerepe van abban, hogy a tanulók tudatos fogyasztókká váljanak, mérlegelni tudják a döntéseikkel járó kockázatokat, a hasznot vagy a költségeket. Ismerjék fel a fenntartható fogyasztás és az egyéni érdekeik kapcsolatát! Hozzájárul annak a képességnek a kialakításához, hogy megtalálják az egyensúlyt a rövidebb és hosszabb távú előnyök között. Elősegíti, hogy képessé váljanak a rendelkezésükre álló erőforrásokkal való gazdálkodásra, beleértve a pénzzel való bánni tudást is. Nemcsak az egyén létérdeke, hogy okos döntéseket tudjon hozni, amikor hitelekről vagy megtakarításokról van szó, hanem a társadalomé is.

<http://www.magyarország.hu/jogszabalykereso/nemzetialaptanerv>

Munkahelyi megfigyelés

Megjegyzés: Ha nem volt megoldható, hogy az egész osztály egyszerre menjen munkahelyi megfigyelésre, akkor a csoport fele munkahelyi megfigyelést végez, és az iskolában maradókkal a 4. részmodul 3–5. foglalkozás végezhető el! Lásd részletesebben a modulleírást!

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Tesztóra

A szakmacsoport szakmái által elvárt tulajdonságok tisztázása

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- 3x50 db számozott boríték (Írjuk rá 1-től 50-ig a számokat.)
- Stopperóra



15 perc **FÜRGE UJJAK**

Borítékrendező, gyorsasági próba. Az előre megszámozott borítékok minél gyorsabb sorba rendezése előzetes becsléssel

Cél

Ismeretszerzés az iratrendezési munkafolyamatról játékos formában. Ráhangolódás a csoportos munkára. Saját preferenciák tudatosítása

A feladat menete

1. A feladat az 50 db, előre megszámozott boríték sorba rendezése minél rövidebb idő alatt. Kérjen a tanulóktól egy becslést arra vonatkozóan, hogy véleményük szerint mennyi idő alatt raknák sorba a borítékokat. A becsléseket írja fel minden diák egy papírra!
2. 2-3 fő önként jelentkező kezdi a versenyt, és 2-3 fő önkéntes méri az időt.
3. A borítékokat összekeverve, de rendezetten tegye a játékosok elé!
4. Minden játékos becslését vessék össze a tényleges eredménnyel!

Változatok

Több forduló is játszható, ha érdeklődés van. Boríték helyett A/4-es lapok is használhatók.

**20 perc TULAJDON TULAJDONSÁGOM**

Feltérképezni a szakmacsoporthoz tartozó két adott szakma képviselőinek fontos tulajdonságait teszt ki-töltésének segítségével.

Cél

A további feladatok előkészítése, ráhangolódás a szakmacsoportra. A felületes és tényleges, értelmezésen alapuló odafigyelés közötti különbségre történő rávilágítás

Forrás

1. *melléklet*: Tulajdonságlista

A feladat menete

1. Ossa ki az 1. *mellékletet* (Tulajdonságlista)!
2. A feladata két szakma, a mérlegképes könyvelő és a biztosításközvetítő szakmák által megkövetelt legfontosabb tulajdonságok aláhúzása a tulajdonságlistában. Az instrukcióban feltétlenül hangozzon el: Az a szabály, hogy az utolsó oszlopban húzzatok alá minden tulajdonságot, ami jellemző rátok.
3. A tulajdonságok aláhúzása után alkossanak párt a tanulók, és beszéljék meg a tulajdonságlista második feladatát, azaz egyeztessék a két szakmához rendelt tulajdonságokat, és emeljék ki közösen a három legfontosabbat, majd írják a feladatlapjukra a közösen elfogadott rangsort!
4. A nagy csoportban is beszéljék meg, hogy melyik szakmához milyen legfontosabb tulajdonságok tartoznak és miért! Emelje ki a két tárgyalt szakma különbözőségét, amely szerint a könyvelőhöz inkább adminisztrációs munkához fontos tulajdonságok (precíz, pontos, szabálykövető...) rendelődnek, míg egy biztosításközvetítőnél a jó kommunikációs, meggyőzőképesség, udvarias, kedves, azaz a kapcsolat-teremtéshez szükséges jegyek emelődnek ki.
5. A feladat utolsó részében kérdezzen rá, hogy a „jómagam” oszlopban ki húzta alá a következetest és a figyelmet. A jelentkezőktől kérdezze meg, hogy kétszer is aláhúzták-e! Emlékeztesse a tanulókat az instrukcióra: Az utolsó oszlopban húzzatok alá minden tulajdonságot, ami jellemző rátok! Ez egy beugratós teszt, amelyből kiderül, vajon tényleg figyelmesek és következetesek-e.
6. Kérdezze meg a diákokat, hogy ki melyik szakma tulajdonságait érzi magához közelebb!

Megbeszélés/Értékelés

Az 1. *melléklet*: Tulajdonságlista kerüljön a portfólióba!

**10 perc IRÁNYÍTOTT RAJZOLÁS**

Egy ábra lerajzolása szóbeli utasításokat követve

Cél

A hallás utáni utasítások követésének, a hallott információk megjegyzésének, feldolgozásának gyakoroltatása

Forrás

Játékgyűjtemény c. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3. kiadvány 28. oldal (Irányított rajzolás)

A feladat menete

1. Minden tanulót kérjen meg, hogy rajzoljon egy egyszerű ábrát egy papírra, de úgy, hogy a többi csoporttárs ne lássa meg!
2. Ezt követően alkosson párokat a kiszámolás módszerével: 1, 2 – 1, 2...!
3. A párok egymásnak háttal üljenek le egy-egy székre!
4. A pár egyik tagja irányítja a másikat, neki pedig az instrukciók alapján le kell rajzolnia a figurát, majd cseréljenek szerepet, hogy a pár mindkét tagja kerüljön irányított szerepbe!
5. Csak a vonalak irányára és hosszúságára szabad utalni, nem szabad azt mondani pl., hogy rajzolj egy szívet áthúzva!

2. FOGLALKOZÁS

Foglaljon helyet!

Szituációs gyakorlattal az ügyfélszolgálati munka megtapasztaltatása

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz



10 perc **NONVERBÁLIS ÜZENET**

Nem verbális üzeneteket fogadnak és adnak tovább a tanulók.

Cél

Ráhangelés a következő, szituációs gyakorlatra, amelyben a kommunikáció, az ügyfélbarát ügyintézés témája kerül a középpontba.

Forrás

Dobbantó Játékgyűjtemény c. Diáktámogató füzetek 3. kiadvány 26. oldal

http://www.fszk.hu/dobbanto/szakmai_anyagok/jat_ekgyujtemenyjav-szerkST.pdf

2. melléklet: Érzelempártyák

A feladat menete

1. A tanulók egysoros oszlopba állnak. A gyakorlat kezdetén állítsa az osztályt 6–8 fős oszlopokba, mert különböző feladatokat fognak kapni.
2. Hívja fel a tanulók figyelmét, hogy igyekezzenek pontosan közvetíteni az „információt”, és egyúttal próbálják azt megfejtetni, saját maguk számára értelmezni!
3. A legutolsó megfordul, és ő kapja az instrukciót (írásban egy lapon felmutatva számára), ami egy érzés kifejezése: 2. melléklet – Érzelempártyák. A tanuló megfordul, és az utolsó előtti tanulónak (aki szintén megfordul, és így lesz szembe az utolsóval, valamint háttal a többieknek) továbbadja az adott érzelm megjelenítését. Így halad előre az érzelm közvetítése.
4. A megbeszélés fázisban egyrészt a pontos tükrözés, másrészt a mimika megfejtése, dekódolása jelent újszerű élményt és továbbdolgozási alapot, hiszen sokan másképpen fogják értelmezni az adott látványt.

5. Érdekes rámutatni, hogy aki az utasítást írásban kapta, „kódolja” az információt – és az esetlegesen bekövetkező torzulások abból következnek, hogy a következő tanuló talán kicsit másként értelmezi (=dekódolja), és ennek megfelelően adja tovább, újrakódolva az információt. A sok, egymástól csak kicsit eltérő értelmezés különbsége összeadódik, és a sor elejére érve már jelentős átalakuláson mehet át az információ. (Várhatóan az alapérzelmek [lásd ÉP_03 modul] körébe tartozó érzelmek kifejezése lesz egyértelműbb, ezek fognak kevésbé torzulni.)

Változatok

Ha könnyíteni akarunk a feladaton, akkor az érzelmpártyák közül az alapérzelmek körébe tartozókat alkalmazzuk.



30 perc **ÜDVÖZLÖM VAGY JÓ NAPOT!**

Ügyfélszolgálati munka során előforduló szituációk megjelenítése, szerepjáték

Cél

A verbális és nem verbális kommunikáció fejlesztése. A kezdeményezőkéesség ösztönzése

Forrás

3. melléklet: Helyszínpártyák

4. melléklet: Hányszor? – megfigyelési lap

A feladat menete

1. Alakítsanak párokat! Kérje meg a tanulókat, hogy olyan valakit válasszanak, akivel még nem dolgoztak párban.
2. Minden pár találjon ki egy-egy szituációt, amelyhez kihúzzák a helyszínt. (3. melléklet – Helyszínpártyák) Egy helyszínt több pár is kihúzhat.
3. A feladat egy szituáció kitalálása és eljátszása két-féle módon: az egyikben elégedetten távozzon az ügyfél, a másikban csalódottan. Biztassa a diákokat, hogy nem kell bonyolult helyzetet kitalálni – elég egy rövid párbeszéd is.
4. A szituációk kitalálását követően sorban nézzék meg a párok előadásait! A nézők egyben megfigyelők is. Minden szerepjáték előtt adjon nekik megfigyelési szempontokat! (4. melléklet: Hányszor? – megfigyelési lap) A megfigyelőlapon strigulázni kell pl. a mosolyok számát. A csoport egyik fele az ügyintézőt, a másik fele az ügyfelet figyelje!
5. A szituációk megtekintése után összesítsék a megfigyelteket!

Változatok

Ha sok a visszahúzódó diák a csoportban, akkor 4 fős csoportokat is alakíthat, amiből csak két személynek kell a szituációt ténylegesen el is játszania – ezzel le is rövidül a szerepjátékra fordított idő.



5 perc **NAPZÁRÓ**

A választott játék függvénye

Cél

A nap zárása, visszatekintés a napra

Forrás

Játékgyűjtemény c. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3. kiadvány

A feladat menete

A választott játék függvényében alakítható.

3. FOGLALKOZÁS

Mérlegeljünk!

Egy háztartási mérleg elkészítése, a kiadások és bevételek összegzése, spórolási lehetőségek megvitatása

Időigény

2 x 45 perc

Eszközök

- Kendők (szem bekötéséhez)
- Íróeszköz, filctoll
- Lapok
- Csomagolópapír
- Cetlik (pl. írólap nyolcadolva)



5 perc **NAPNYITÓ – SZÓLÁNC**

Játék a közgazdasági szakmákkal kapcsolatos szavakkal

Cél

Ráhangolódás a csoportos együttlétre és a témára

A feladat menete

A tanulók egyike mond egy szót, ami a közgazdasági szakmákkal kapcsolatos. A jobbra mellette ülő folytatja. A szabály az elhangzott szó utolsó betűjével kifejezést mondani. Pl. pénz, zálog, gazdaság, gemkapocs

Változatok

Szabályként bevezetheti, hogy ha a soron következőnek nem jut eszébe semmi, akkor a mellette ülők vagy mások kisegíthetik.



20 perc **SZÁMSOR**

Ráhangoló feladat, számok sorba rendezése vakon

Cél

Az együttlétre, a csoportmunkára való ráhangolódás segítése. Kreativitás, problémamegoldás fejlesztése

A feladat menete

1. A tanulók írjanak fel egy cetlire egy számot 1–100 között! Olvassák fel őket, hogy lehetőleg ne legyen két egyforma szám, majd tegyék mindet egy borítékba!
2. Az első játékhoz 5 fő önként jelentkezőt kérjen, akik húznak egy-egy számot a borítékból. Az 5 fő megnézi a számokat – egymásét is. A feladat bekö-

tött szemmel, „vakon” sorba állni a kihúzott számok növekvő sorrendje szerint.

3. Beszélni a sorba rendeződés közben nem szabad, de előtte a stratégia megbeszélésére 3 percet kapnak.
4. A stratégia megbeszélése után kösse be a szemüket, és hívja fel a figyelmüket, hogy már nem beszélhetnek! Mielőtt elkezdik a játékot, „keverje össze” őket! A feladatot csak önként jelentkezők végezzék, mert a vakon végzett feladatok egyesekben félelmet kelthetnek!
5. A következő 5 fő már az előző csoport megoldásából okulva tervezhet. Több forduló követheti egymást. Érdemes megbeszélni a megoldási stratégiák előnyeit, hátrányait.

Megbeszélés/Értékelés

Az egyik leghatékonyabb stratégia, ha a megbeszélés során a tanulók kijelölnek egy irányító személyt, aki éppen a középső lenne a számsorban, és ő helyezi maga elé és maga mögé a társait.



20 perc **EGYENSÚLYOZZ!**

Egy háztartás lehetséges kiadásainak és bevételi forrásainak feltérképezése ötletbörze segítségével

Cél

Ismeretszerzés, a háztartások pénzügyeinek átlátása, tervezése. Együttműködés, asszertív kommunikáció

A feladat menete

1. Írja fel a csomagolópapírra/táblára „Egy család = egy háztartás”! Minden háztartásnak vannak kiadásai és bevételei. Írja fel ezeket is egy-egy csomagolópapírra, majd kérje meg a diákokat, hogy szedjék össze először a bevételeket, majd a kiadásokat! Mi minden hozhat pénzt egy családnak? Melyek a kiadások? Hagyja, hogy a tanulók gyűjtsenek ötleteket!
2. Minden elhangzó ötletet írjon fel a megfelelő címszó alá a csomagolópapírra!
3. Amikor elfogytak az ötletek, tekintsek át a kiadási és a bevételi oldalt is! Húzzák alá azokat az elemeket, amelyek rendszeres pénzbevételt, illetve kiadást jelentenek!



45 perc **A MÉRLEG NYELVE**

Egy háztartási mérleg elkészítése, a kiadások és bevételek összegzése, spórolási lehetőségek megvitatása

Cél

Ismeretszerzés, a háztartások pénzügyeinek átlátása, tervezése

Forrás

5. melléklet: A Virág család felvirágoztatása – helyzetleírás és spórolási ötletek

A feladat menete

1. Alakítson 2-3 fős csoportokat virágnevekkel: ibolya, rózsza, levendula!
2. A feladat a Virág család spórolási lehetőségeinek kidolgozása. Az első lépésben a kis csoportok nézzék meg a kiadásokat, bevételeket! Számolják ki a háztartás költségeit, és dolgozzanak ki spórolási lehetőségeket, hogy a Virág család jelenlegi csőd-közeli helyzete felvirágozzon! Ossa ki a helyzetleírásokat! (5. melléklet)
3. A csoportok elkészültét követően összegezzék közösen a kiadásokat és bevételeket! Ezt írja fel a táblára/csomagolópapírra!
4. A párok által kidolgozott terveket hallgassák meg! Ezt követően beszéljék meg, miért ezeket a lehetőségeket választották! Lehetséges megoldások:
 - Az egyik kocsi nem tankolnak, de hitel van rajta, ezért célszerű eladni.
 - A tévéhez lehet alacsonyabb díjcsomagot választani.
 - A telefonszámlából le lehet faragni.
 - A ruházatra is nagyon sokat költenek.
 - Az élelmiszerboltok célirányos megválasztásával is lehet spórolni.

Megbeszélés/Értékelés

Az 5. melléklet: A Virág család felvirágoztatása – helyzetleírás és spórolási ötletek kerüljön a portfólióba!

Változatok

- Amennyiben az idő engedi, érdemes elkészíttetni a tanulókkal egy, a saját zsebpénzüket vagy diák munkából származó jövedelmük mérlegét is, illetve átgondoltatni, hogy mire költenek egy hónapban, gyűjtenek-e valamire, hogyan spórolhatnak stb.!
- Otthoni feladatként elvégezhetnék saját családi háztartásuk mérlegét is, és elmondhatnák tapasztalataikat, észrevételeiket a következő foglalkozás alkalmával.

4. FOGLALKOZÁS

Üzleteljünk, licitáljunk!

A foglalkozássorozat által nyújtott ismeretanyag összegzése egy társasjáték elkészítése és játszása segítségével

Időigény

2 x 45 perc

Eszközök

- 2 db üres ásványvizes palack
- Olló
- Színes papír
- Ragasztó stift és cellux
- Filctollak
- 2 db óra
- A/4 lapok



35 perc **KÉRDÉSBÖRZE**

A szakmacsoporttal kapcsolatos kérdések összegyűjtése, a társasjáték előkészítése

Cél

A szakmacsoporttal kapcsolatos ismeretek összegzése játékos formában. Kreativitás fejlesztése

A feladat menete

1. Két csoportban zajlik a játék, ami a későbbi társasjáték előkészítése.
2. A csoporttagok írják fel neveiket egy lapra, majd kérjen két önként jelentkezőt, aki csapattagokat húz magának!
3. Mindkét csapat két feladatot kap:
 - a) Készítsenek bábut, ami a csapatuk szimbóluma lesz, és amivel játsszák majd a társasjátékot. Ehhez kap mindkét csoport egy üres ásványvizes palackot, illetve ollót, ragasztót, celluxot, színes papírokat és filctollakat.
 - b) A másik feladat 25 kérdést kitalálni, amit a másik csapatnak tesznek fel a játék során. Minden kérdésnél a választ is le kell írniuk, amit elfogadnak helyes válaszként. Csak olyan kérdéseket írhatnak, amiről szó volt a foglalkozássorozat folyamán! Mondja el, hogy minden kérdésre adott helyes válasz 1 millió forintot ér majd a játékban!
4. Feltétlenül nézze át, és szükség esetén korrigálja a kérdéseket, mert ezek a következő fel-

adat során felhasználásra kerülnek a társasjátékban!

5. A feladathoz biztosítson egy-egy órát is! A két feladatra 35 percet kapnak.



55 perc **KI MIT TUD? – TÁRSASJÁTÉK**

A foglalkozássorozat folyamán szerzett és tapasztalt ismeretek felelevenítése és összegzése

Cél

A szakmacsoporttal kapcsolatos ismeretek összegzése játékos formában. Az együttműködésre és a mások érzelmeire, gondolataira való odafigyelés fejlesztése. A tervezés és szabályok betartására való ösztönzés

Forrás

6. melléklet: Bónuszkérdések

A feladat menete

1. A terembe celluxszal rögzítsen 21 db papírlapot körben elhelyezve a padlóra, ez lesz a társasjáték „játéktáblája”, amelyen minden egyes papírlap egy-egy játékmezőt képvisel.
2. Az elsőre írják a tanulók: START, és helyezték oda a csapat által elkészített bábukát! (Érdemes vízzel megtölteni a palackokat, hogy ne dőljenek el.)
3. A START tábla után számozzák be a 20 játékmezőt 1-től 20-ig, és az 5., 10., 15. mezőre írja fel a BÓNUSZ szót!
4. Kérjen két önként jelentkezőt, aki a két csapat könyvelőjeként vezeti a táblán a csapatok bevételeit, azaz millióit. Ha nincs jelentkező, akkor a foglalkozás vezetője könyveli a bevételeket és kiadásokat.
5. Szabályok:
 - Sorban 1-től 20-ig haladnak a bábuk a játékmezőkön, azaz minden mezőre rálépnek.
 - Új mezőre lépve a csapatok a másik csapatból kijelölnek 2 személyt, aki válaszolhat a kérdéseikre. Csak 3 mező után lehet újra ugyanazt a személyt választani. Minden új mezőre lépés előtt tanácskozhatnak, hogy kitől kérdeznek, és melyik kérdést teszik fel.
 - Ha jó választ kapnak, a válaszadó csapat vagyona 1 millió forinttal gyarapodik. Minden mezőn mindkét csapat kérdez a másiktól.
 - Az új mezőre lépés felváltva zajlik, azaz ha az első csapat lépett és kérdezett az első játékmezőn elsőként, akkor a második csapat lép, és kérdezhet a második mezőn elsőként.

- Az 5., 10., 15. mező BÓNUSZ mező, ezen a foglalkozásvezető kérdései hangoznak el, az egyik kérdés mindig 3 millió forintot ér, a másik kérdése 1,5 millió forintot. Ezekről a kérdésekről nem volt szó, de nap mint nap találkozhatunk velük. Ha nem tudnak válaszolni, 2 millió veszteséget könyvel el a bankos. A két csapatnak licitálni kell, hogy ki választhat kérdést, persze a kérdést nem tudják előre. A kérdéseket a *6. melléklet* Bónuszkérdések kártyái tartalmazzák. A bónuszkérdésekre nem kell választani válaszadókat, az annak a csapatnak szól, amelyik megvette a kérdést.
- A játék akkor zárul, ha a 20. mezőn is túljutottak a csapatok. Ekkor kérje meg a bankost, hogy számoljon be a két csapat anyagi helyzetéről: mennyi egy-egy csapat nyeresége összesen!

Változatok

A feladat időigénye változtatható a tanulók által összeírt kártyák és a játékban használt játékmezők egyenes arányban történő csökkentésével vagy növelésével.

5. FOGLALKOZÁS

Szabályok között

A foglalkozássorozat által nyújtott ismeretanyag összegzése egy társasjáték elkészítése és játszása segítségével.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Legokészlet vagy építőkockák/kis csoportonként 40-50 db
- Paraván
- Íróeszköz



25 perc **HAJTSD VÉGRE!**

Pontos utasítások adása; utasítások alapján pontosan meg kell építeni egy meghatározott építményt.

Cél

A szabályok szerinti, utasítások szerint végzett munka megtapasztalása. Feladat az összetett utasítások továbbítása, azaz a kommunikáció és az együttműködés fejlesztése.

A feladat menete

1. A foglalkozás előtt szükséges 20-30 db színes lego-idomból összeállítani egy építményt, amit a tanulók nem láthatnak. Az építményt helyezze el egy másik teremben vagy egy paraván mögött jól elrejtve!
2. Alakítson 4-5 fős csoportokat! Tegyen egy zacskóba/borítékba a csoportlétszámnak megfelelő számú színes legoidomot! Az azonos színű legót húzók alkotnak egy csoportot.
3. A csoportok üljenek egy-egy, egymástól távoli asztalhoz, és válasszanak egy munkavezetőt, aki majd az információkat hozza az elvégzendő munkával kapcsolatban.
4. A csoportok kapjanak egy legokészletet, amelyben a felépíteni kívánt építmény elemein túl más elemek is vannak.
5. A feladat ugyanazt a legoalakzatot felépíteni, amelyik a paraván mögött rejtőzik.
6. A titkos legoalakzatot kizárólag a csoportvezetők nézhetik meg. Feladatuk a csoportjuk munkájának irányítása lesz. A munkavezetők csak szóban vihetik az információkat (nem rajzolhatják le az épít-

ményt). Az utasításban hangozzon el, hogy 15 percet kapnak a munka elvégzésére!

7. A 15 perc leteltét követően nézze meg a csoportok alkotásait és a mintadarabot is!
8. Az építés után beszéljék meg a feladatot!
 - Hogyan élték meg, hogy vezetőnek választottak benneteket? Milyen volt irányítani egy csapatot?
 - Hogyan élték meg a feladatot az építők?
 - Mi okozott nehézséget az építőknek?
 - Kinek milyen feladata volt az építés során?
 - Mit gondoltok, miért végeztük ezt a feladatot?
 Érdemes a megbeszélés során rávezetni a tanulókat a közgazdasági szakmák egyik jellegzetességére, miszerint utasítások, eljárási rendek, törvények szerint dolgoznak.

Változatok

A feladatban lehet minden csoportban egy-egy megfigyelőt választani, akinek feladata a munkafolyamat, a vállalt szerepek, az irányítás módjának megfigyelése! Ehhez mindenképp adjon megfigyelési szempontokat! A feladat megbeszélésénél a megfigyelők visszajelzéseket adhatnak a csoporttagoknak, miután beszámoltak megéleéseikről, a feladatban tapasztaltakról.



20 perc **AMIT MAGAMMAL VISZEK**

A részmodul zárása és napzárás befejezetlen mondatokat tartalmazó feladatlap kitöltésével

Cél

A szerzett ismeretek, tapasztalatok átgondoltatása, illetve az azokhoz kapcsolódó érzések, benyomások megfogalmazása, tudatosítása

Forrás

7. melléklet: Amit magammal viszek – értékelőlap

A feladat menete

1. Minden csoporttag kap egy Amit magammal viszek c. értékelőlapot (7. melléklet).
2. A kitöltését követően beszéljék meg a csoporttagok benyomásait, tapasztalatait!

Megbeszélés/Értékelés

A 7. melléklet: Amit magammal viszek – értékelőlap kerüljön a portfólióba!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Fürge ujjak
- Nonverbális üzenet
- Napnyitó – Szólánc
- Számsor

Elsajátítást támogató feladatok:

- Tulajdon tulajdonságom
- Üdvözlöm vagy jó napot!
- Egyensúlyozz!
- Kérdésbörze
- Ki mit tud? – társasjáték
- Amit magammal viszek

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Irányított rajzolás
- A mérleg nyelve
- Ki mit tud? – társasjáték
- Hajtsd végre!

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerüljenek:

A munkahelyi megfigyelésen kitöltött feladatlapok

1. melléklet: Tulajdonságlista

5. melléklet: A Virág család felvirágoztatása – helyzetleírás és spórolási ötletek

7. melléklet: Amit magammal viszek – értékelőlap

FORRÁSOK

Játékgyűjtemény c. Dobbantó Diáktámogató füzetek

3. kiadvány http://www.fszk.hu/dobbanto/szakmai_anyagok/jatekgyujtemenyjav-szerkST.pdf

A <http://www.szakma.hu/szakmamodszertar/index.php> internetes oldalon további gyakorlatok, játékok hozzáférhetők.

<http://www.magyarorszag.hu/jogszabalykereso/nemzetialptanterv>

1. MELLÉKLET

Tulajdonságlista

Mérlegképes könyvelő	Biztosításközvetítő	Jómagam
<ul style="list-style-type: none"> • Pontos • Következetes • Előzékeny • Udvarias • Precíz • Gyors • Megbízható • Kedves • Előrelátó • Szabálykövető • Nyugodt • Együttműködő • Figyelmes • Stressztűrő • Türelmes • Jól kommunikáló • Rugalmas • Meggyőző <p>EMELD KI A 3 LEGFONTOSABBAT!</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pontos • Következetes • Előzékeny • Udvarias • Precíz • Gyors • Megbízható • Kedves • Előrelátó • Szabálykövető • Nyugodt • Együttműködő • Figyelmes • Stressztűrő • Türelmes • Jól kommunikáló • Rugalmas • Meggyőző <p>EMELD KI A 3 LEGFONTOSABBAT!</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pontos • Következetes • Előzékeny • Udvarias • Precíz • Gyors • Megbízható • Kedves • Előrelátó • Szabálykövető • Nyugodt • Együttműködő • Figyelmes • Stressztűrő • Türelmes • Jól kommunikáló • Rugalmas • Meggyőző <p>EMELD KI A 3 LEGFONTOSABBAT!</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

Érzelemkártyák

Ki kell vágni!

BOLDOG

DÜHÖS

ELÉGEDETT

KÍVÁNCSI

IJEDT

ÉRDEKLŐDŐ

UNOTT

SZOMORÚ

CSALÓDOTT

UNDOR

3. MELLÉKLET

Helyszínekártyák

Ki kell vágni!

BANK

(Pl. valaki pénzt szeretne kivenni a folyószámláról, de a pénzkiadó automata nem működik, ezért az ügyintézőnél kell intézkednie)

KÖNYVELŐIRODA

(Pl. valaki bemegy az irodába, hogy kifizesse a könyvelőjének a könyvelési díjat, aki többet kér, mint amiben megállapodtak, mert több volt a munkája, mint azt gondolta)

EGY ÜGYFÉL LAKÁSA

(Pl. egy porszívóügynök csenget be hozzád, egy nagyon jó minőségű, de drága porszívót árul)

EGY CÉG BÉRSZÁMFEJTŐ OSZTÁLYA

(Pl. valamelyik dolgozó az egyik hónapban kevesebb fizetést kapott, mint máskor, ezért felkeresi a bérszámfejtőt, hogy megkérdezze, mi történhetett)

UTAZÁSI IRODA

(Pl. valaki szeretne lefoglalni egy utazást nyárra, és érdeklődik az akciókról az ügyintézőnél)

HITELINTÉZET

(Pl. valaki lakást szeretne vásárolni, bemegy a hitelintézetbe, hogy megkérdezze, milyen nyomtatványok kellenek a kölcsön felvételéhez, mikor és kinél tudja ezt intézni)

4. MELLÉKLET

Hányszor? – megfigyelési lap

1. ügyintéző

..... csoport	Ügyintéző	Hányszor?
	Mosolyog	
	Elkomorodás/szemöldökráncolás	
	Felemeli a hangját	
	Elcsendesül	
	Bólogat	

2. ügyfél

..... csoport	Ügyfél	Hányszor?
	Mosolyog	
	Elkomorodás/szemöldökráncolás	
	Felemeli a hangját	
	Elcsendesül	
	Bólogat	

1. ügyintéző

..... csoport	Ügyintéző	Hányszor?
	Mosolyog	
	Elkomorodás/szemöldökráncolás	
	Felemeli a hangját	
	Elcsendesül	
	Bólogat	

2. ügyfél

..... csoport	Ügyfél	Hányszor?
	Mosolyog	
	Elkomorodás/szemöldökráncolás	
	Felemeli a hangját	
	Elcsendesül	
	Bólogat	

5. MELLÉKLET

A Virág család felvirágoztatása – helyzetleírás és spórolási ötletek

Virágék öten élnek egy házban, anya, apa, két gyerek és a nagymama.

Apa: 180 000 forintot visz haza.

Anya: 60 000 forintot kap.

Nagymama nyugdíja: 72 000 forint.

Korábban egy icipici lakásban éltek, de két éve kölcsönt vettek fel 20 évre egy banktól. A törlesztésre minden hónapban 60 000 forintot fizetnek. Régi, kedves lakásukat nem adták el, hanem albérlők lakják, akik 45 000 forintot adnak Virágéknak minden hónapban. A családnak két autója van, mindkét autót hitelből vették, mindkét kocsi 8000 forintot fizetnek havonta a biztosításokra, na meg a hitelt is. Az egyikbe 5 hónapja nem tankoltak benzint. Sajnos az elmúlt néhány hónapban nem jönnek ki a pénzükből.

Lakásuk fenntartásának költségei

Gáz(fűtés): 20 000 Ft
Villany: 10 000 Ft
Víz: 10 000 Ft
Telefon: 10 000 Ft
Internet: 6000 Ft
Tv: 6500 Ft

Más rendszeres kiadások

Élelmiszer: 100 000 Ft
Tisztálkodószer: 30 000 Ft
Ruházat: 60 000 Ft
Kocsihitel 1.: 20 000 Ft
Gyerekek különórái: 10 000 Ft
Kocsihitel 2.: 18 000 Ft

Spórolási lehetőségek:

.....

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

6. MELLÉKLET

BÓNUSZKÉRDÉSEK

5. játékmező

3 milliós kérdés: Minek a rövidítése a THM pénzügyi kifejezés?

Válasz: Teljes hitelmutató

Válaszlehetőségek is adhatók:

1. Teljesítendő hitelmutató
2. Teljesíthetetlen hitelmutató
3. Teljes időre szóló hiteles mutató
4. Teljes hitelmutató
5. Tételes hitelmutató
6. Tételes haszonmutató

1,5 milliós kérdés: Melyik országot nevezik a bankok országának?

Válasz: Svájc

Válaszlehetőségek is adhatók:

1. Magyarország
2. Banglades
3. USA
4. Svájc
5. Belgium
6. Olaszország

10. játékmező

3 milliós kérdés: Soroljon fel 3 adófajtát!

Válasz: Iparűzési adó, súlyadó, személyi jövedelemadó (szja), általános forgalmi adó (áfa)

1,5 milliós kérdés: Minek a rövidítése a VPOP?

Válasz: Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága

Válaszlehetőségek is adhatók:

1. Vállalkozások és Pénzügyi Vállalatok Országos Parancsnoksága
2. Vagyoni és Pénzügyi fejlesztések Országos Pénztára
3. Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága

15. játékmező

3 milliós kérdés: Mi a nettó bér?

Válasz: Amit kézhez kapunk

1,5 milliós kérdés: Mekkora méretű általában egy névjegykártya?

Válasz: 90 × 50 mm

7. MELLÉKLET

Amit magammal viszek – értékelőlap

Többet tudok arról, hogy

.....

.....

.....

Később is alkalmazni fogom a

.....

.....

.....

A kedvenc feladatom a volt, mert

.....

.....

Nem tetszett a gyakorlat, mert

.....


.....

Magamról megtudtam azt, hogy

.....

.....

.....

 Ez kerüljön a portfóliódba!

