

Die Aufgaben des berufsorientierenden Zweiges Wirtschaft

Die Schüler erlernen den Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechniken sowie grundlegende Sachverhalte im Bereich der kaufmännischen Wirtschaft.

Die praktische Herausforderung in Übungsbüro weckt und fördert ihre Fähigkeiten in diesem Bereich.

Sie erwerben die Fachkompetenz, die zur Abwicklung von Geschäftsvorgängen – von der Bedarfsweckung über den Verkauf bis hin zur Erfolgsüberprüfung – notwendig ist.

In Verbindung mit Betriebserkundungen und Betriebspraktika vergleichen die Schüler ihre Interessen und Wünsche sowie ihre individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen in den entsprechenden Berufsfeldern und gewinnen so exemplarisch einen Einblick in die Berufswelt.

Die fachgerechte und rationelle Nutzung des Computers mit seinen vielfältigen Einsatzbereichen steht heute im Mittelpunkt fast aller Berufe. Somit leistet das Fach einen wichtigen Beitrag im Berufsorientierungsprozess der Schüler.

Wirtschaft



Berufsorientierender Zweig

© HS Ampfing

Berufsbereiche - Wirtschaft

Wirtschaft, Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Bürokaufmann/-frau - Bankkaufmann/-frau - Fachangestellte für Bürokommunikation - Kaufmann/-frau für Bürokommunikation - Rechtsanwaltsfachangestellte/-r - Kaufmann/-frau im Einzelhandel - Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel - Verkäufer/-in
Verkehr, Logistik	<ul style="list-style-type: none"> - Fachkraft für Lagerlogistik - Kaufmann/-frau für Eisenbahn und Straßenverkehr - Kaufmann/-frau für Verkehrsservice
Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Medienkaufmann/-frau - Mediengestalter/-in
Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> - Medizinische Fachangestellte - Zahnmedizinische Fachangestellte - Tiermedizinische Fachangestellte - Sport- und Fitnesskaufmann/-frau - Sportfachmann/-frau
Informationstechnik	<ul style="list-style-type: none"> - Fachinformatiker/-in - Informatikkaufmann/-frau - IT-Systemkaufmann/-frau
Sonstige	<ul style="list-style-type: none"> - Friseur/-in - Gärtner/-in - ...

Um Berufsbilder genauer kennen zu lernen bietet die Agentur für Arbeit eine schülergerechte Internetseite.

www.berufenet.de

HINWEIS:

Aufgrund der noch nicht abgeschlossenen Modifizierung des Wirtschaft-Lehrplans können nur wenige Beispiele für eine Berufsorientierung im Zweig Wirtschaft dargestellt werden.

Wir bitten Sie um Verständnis.

1. Modulbezeichnung:

Tabellenkalkulation

2. Klassifikation

<input checked="" type="checkbox"/>	fachspezifisch	<input type="checkbox"/>	fächerübergreifend	<input type="checkbox"/>	jahrgangsübergr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtmodul	<input type="checkbox"/>	Wahlpflichtmodul	<input type="checkbox"/>	Wahlmodul

3. Zielgruppe und Eingangsvoraussetzung

Schüler der 8. und 9. Jahrgangsstufe

Fachliche Voraussetzung:

- Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms
- rationelle Bedienung der Ziffern-, Zeichen- und Sondertasten

4. Zeitlicher Umfang

12 bis max. 14 Unterrichtsstunden, verteilt auf 8. und 9. Jahrgangsstufe

5. Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- Zahlenwerte eingeben und Berechnungen (Grundrechenarten) mithilfe von Formeln und Funktionen durchführen, Ergebnisse und Zusammenhänge grafisch darstellen sowie Tabellenblätter gestalten,
- sich fachsprachlich ausdrücken.

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- bei der Ausführung von Tabellenkalkulationsaufgaben eine sinnvolle Reihenfolge einhalten, die angebotenen Programmfunktionen nutzen und rationell vorgehen,
- Aufgaben nach Vorlagen selbstständig lösen und gestalten,
- Aufgaben nach textlichen Angaben in Partner- und/oder Gruppenarbeit ausführen sowie selbstständig erproben, beurteilen und optimieren,
- fachspezifische Arbeitsmittel wie z. B. elektronische Hilfefunktion, Notizen zu Programmfunktionen und das Internet einsetzen.

Selbst- und Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- seine Arbeitsergebnisse auf die Wirksamkeit zweckmäßig und zielorientiert gestalteter Tabellenblätter überprüfen und bewerten,
- auf Korrekturvorschläge und Anregungen angemessen reagieren,
- Mitschülern konstruktive Rückmeldungen über deren Arbeit geben,
- die gemachten Erfahrungen und Erlebnisse reflektieren und im Hinblick auf eigene Berufswünsche bedenken.

6. Lerninhalte

- Auflistungen und Berechnungen (Grundrechenarten)
- Formatierungen in Zellen
- Layout
- Zahlenwerte in Form von einfachen Diagrammen darstellen und Diagramme gestalten

7. Lehrplanbezug

9.3 Tabellenkalkulation

8. Bewertung/Zertifikat

Lernzielkontrollen

1. Modulbezeichnung Korrespondenz 2

Bewerbungsschreiben/Bewerbung per E-Mail und Lebenslauf
A4-Briefe für den privaten Bereich erstellen und gestalten

2. Klassifikation

<input checked="" type="checkbox"/>	fachspezifisch	<input type="checkbox"/>	fächerübergreifend	<input type="checkbox"/>	jahrgangsübergr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtmodul	<input type="checkbox"/>	Wahlpflichtmodul	<input type="checkbox"/>	Wahlmodul

3. Zielgruppe und Eingangsvoraussetzung

Schüler der 8. Jahrgangsstufe

Fachliche Voraussetzung:

- Lehrplaninhalte der Jahrgangsstufen 5 bis 7
- Modul Korrespondenz 1

4. Zeitlicher Umfang

4 bis max. 6 Unterrichtsstunden

5. Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf sowie A4-Briefe für den privaten Bereich unter Anwendung der DIN-Normen erstellen,
- Bewerbungen per E-Mail verfassen und einschließlich der erforderlichen Anhänge versenden,
- sich fachsprachlich ausdrücken.

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- nach Mustervorlagen, nach formlosen Vorlagen und nach Diktat Bewerbungsschreiben, E-Mail-Bewerbung, Lebenslauf und weitere A4-Briefe erstellen,
- fachspezifische Arbeitsmittel wie z. B. Rechtschreibduden, elektronische Hilfen wie Thesaurus, Worttrennprogramm, Rechtschreib- und Grammatikfunktion sowie PDF-Programme einsetzen.

Selbst- und Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- sein Arbeitsergebnis anhand einer Lösungsvorlage auf Fehlerfreiheit und normgerechte Gestaltung vergleichen und bewerten,
- konzentriert eine gestellte Aufgabe bearbeiten,
- auf Korrekturvorschläge und Anregungen angemessen reagieren,
- Mitschülern konstruktive Rückmeldungen über deren Arbeit geben,
- die gemachten Erfahrungen und Erlebnisse reflektieren und im Hinblick auf eigene Berufswünsche bedenken.

6. Lerninhalte

- Fachbegriffe und Regeln für die Briefgestaltung und den E-Mail-Versand: Zahlengliederungen, Absenderangabe, Empfängeranschrift, Betreff, Briefanrede, Briefformat, Briefschluss,
- allgemein gültige Gestaltungsregeln für den Lebenslauf

7. Lehrplanbezug

8.2.2 Korrespondenz/Briefgestaltung für den privaten Bereich

9.4 Telekommunikation

8. Bewertung/Zertifikat

Lernzielkontrollen

1. Modulbezeichnung:

Zielgruppen- und zielorientierte Materialien erstellen

2. Klassifikation

<input checked="" type="checkbox"/>	fachspezifisch	<input type="checkbox"/>	fächerübergreifend	<input type="checkbox"/>	jahrgangsübergr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtmodul	<input type="checkbox"/>	Wahlpflichtmodul	<input type="checkbox"/>	Wahlmodul

3. Zielgruppe und Eingangsvoraussetzung

Schüler der 8. und 9. Jahrgangsstufe

Fachliche Voraussetzung:

- sicherer Umgang mit einschlägigen Programmen, z. B. Textverarbeitung, Bildschirmpräsentation, Publikation

4. Zeitlicher Umfang

18 bis max. 20 Unterrichtsstunden

5. Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- zielorientierte Materialien erstellen, bearbeiten und gestalten und dabei typographische und normgerechte Gestaltungsgrundsätze anwenden.

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- Funktionen der eingesetzten Software rationell und fachgerecht nutzen,
- Informationsquellen zweckorientiert verwenden,
- fachspezifische Arbeitsmittel wie z. B. Rechtschreibduden und elektronische Hilfen einsetzen.

Selbst- und Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- die erforderlichen Arbeitsabläufe zweckmäßig planen,
- im Team arbeiten,
- auf Korrekturvorschläge und Anregungen angemessen reagieren,
- Mitschülern konstruktive Rückmeldungen über deren Arbeit geben,
- die gemachten Erfahrungen und Erlebnisse reflektieren und im Hinblick auf eigene Berufswünsche bedenken.

6. Lerninhalte

- Erstellen von zielorientierten Schriftstücken und Präsentationen (auch im Internet) nach Arbeitsaufträgen, offenen Aufgabenstellungen und eigenen Ideen

7. Lehrplanbezug

8.2 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung,
9.2 Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung,
9.3 Tabellenkalkulation, 9.5 Telekommunikation

8. Bewertung/Zertifikat

Lernzielkontrollen