

Lehrplan

Managementmethoden einschließlich Informationstechnologien

Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung

Ministerium für Bildung, Familie, Frauen und Kultur

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken

Saarbrücken 2009

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.saarland.de/bildungsserver.htm

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan „Managementmethoden einschließlich Informationstechnologien“ der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung liegt die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002) sowie die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung des Schulverbandes ABU Saarbrücken (APO-ABU) vom 10. Juni 1991 in der geltenden Fassung zugrunde.

Bei diesem Lehrplan handelt es sich um einen lernzielorientierten Lehrplan, der Lernziele als Grobziele angibt. Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen, Projektarbeit usw. bereits enthalten, die mit rund einem Drittel angesetzt wurden.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass über die einzelnen Lerninhalte hinaus die ganzheitliche Vermittlung von Schlüsselqualifikationen betont werden kann und soll. Damit soll eine Grundlage für eine eigenverantwortliche Weiterbildung und Spezialisierung während des gesamten beruflichen Werdegangs gelegt werden. Ziel dieser ganzheitlichen Bildung ist es, den Studierenden Handlungskompetenzen zu vermitteln, die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen miteinander verbinden. Dazu gehört auch die Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln.

Methoden und Formen des selbständigen Lernens und Arbeitens der Studierenden sollen vermittelt und gefördert werden.

Saarbrücken, Juli 2009

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrictwert Stunden*
1	Grundlagen der Informationstechnik	25
2	Präsentation	30
3	Textverarbeitung	25
4	Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik	120
5	Datenbanken	40
6	Betriebsorganisation	80
Summe		320

* Zeitrictwert i. S. eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Grundlagen der Informationstechnik		Zeitrictwert: 25 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
<p>1.1 Betriebssysteme und deren Aufgaben beschreiben sowie grundlegende Funktionen von Betriebssystemen verwenden.</p>	<p>Betriebssysteme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebssystemarten • Aufgaben eines Betriebssystems • Arbeiten mit dem Betriebssystem <ul style="list-style-type: none"> - Operationen auf Ordnerebene - Operationen auf Dateiebene 	<p>Das im Unterricht verwendete Betriebssystem erkunden und anwenden.</p> <p>Arbeiten mit webbasierter Wissensmanagementplattform (zurzeit TEAMLEARN), z. B. Upload von Skripten.</p>
<p>1.2 einschlägige Begriffe bei der Beschreibung von Hardwarekomponenten verwenden, Ausschreibungstexte für Hardwarebeschaffungen formulieren und Kostenpläne für die Einrichtung von DV-Arbeitsplätzen erstellen.</p>	<p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozessoren • Bussysteme • Speicher <ul style="list-style-type: none"> - RAM, ROM - Festplatte - SSD - Optische Speicher - Externe Speicher • Peripherie (Ein- und Ausgabe-geräte) 	<p>Die Studierenden entwickeln Ausstattungspläne und Kostenpläne (Ausschreibungen) für dv-gestützte Büroarbeitsplätze.</p> <p>Die Lehrinhalte des Themenbereichs Hardware können Gegenstand der Präsentationsthemen bei Erarbeitung der Präsentationssoftware sein. Die Inhalte orientieren sich an aktuellen Gerätestandards.</p>

Lerngebiet 1: Grundlagen der Informationstechnik		Zeitrictwert: 25 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellen • Büro-PC (Konfiguration) 	z. B. USB, S-ATA, P-ATA, VGA, DVI, HDMI, Displayport, Firewire, Bluetooth
1.3 Software für unterschiedliche Einsatzzwecke beschreiben, sachgerecht auswählen und lizenzrechtliche Fragen beantworten.	Software <ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung • Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik • Datenbanken • Grafiksoftware • Business-Software • Softwarelizenzen 	Textverarbeitungsprogramme; Desktop Publishing; OCR-Software Analytische Grafik; Präsentationsgrafik; Mal- und Zeichenprogramme; Bildbearbeitungsprogramme; CAD-Programme Die Studierenden stellen unterschiedliche Business-Software in einer Präsentation vor. Lizenzen; Freeware, GNU; Shareware

Lerngebiet 1: Grundlagen der Informationstechnik		Zeitrictwert: 25 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
<p>1.4 Probleme im Bereich der Datensicherheit erläutern, ausgewählte Datenschutzvorschriften beschreiben und Maßnahmenkataloge (bzw. Checklisten) zur Datensicherheit und zum Datenschutz entwickeln.</p>	<p>Datensicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computerviren • Firewall • Maßnahmen zur Datensicherheit und zum Datenschutz • ausgewählte Datenschutzvorschriften 	<p>Virenarten; Trojanische Pferde; Würmer; Hoaxe; Virens Scanner</p> <p>Rechte und Pflichten aus BDSG, Schutz personenbezogener Daten</p>
<p>1.5 Computernetzwerke unter Verwendung gängigen Fachtermini beschreiben.</p>	<p>Netzwerke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen lokaler Netze • Kommunikation und Datentransport im Netzwerk • Protokolle • Netzwerkbetriebssysteme • Server-Netzwerke • Domänennetzwerke • Peer-to-Peer Netzwerke • Homogene und heterogene Netzwerke • Intranet • Internet 	<p>Das Kapitel „Netzwerke“ eignet sich für Themen der „Präsentationssoftware“.</p> <p>Dienste des Internet; Protokolle; Sicherheit beim Surfen</p>

Lerngebiet 2: Präsentation		Zeitrictwert: 30 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
2.1 die wesentlichen Elemente eines Präsentationsprogramms beschreiben und verwenden.	Einführung Präsentationsprogramm <ul style="list-style-type: none"> • Fensterelemente • Dateiansichten • Programmzustände 	Jede/r Studierende erarbeitet ein Präsentationsthema und trägt dieses vor (die Themen stammen aus dem Lerngebiet 1).
2.2 Präsentationslayouts entwerfen, Folienvorlagen anpassen und Entwurfsvorlagen erzeugen.	Präsentationseinrichtung <ul style="list-style-type: none"> • Vortragslayout • Folienvorlagen • Entwurfsvorlagen erzeugen 	Entwurfsvorlage; Seiteneinstellungen; Farbschemas; Formatierungen Folienmaster; Titelmaster; Notizmaster; Handzettelmaster
2.3 Präsentationen situationsgemäß erstellen und dabei die Möglichkeiten der Präsentationssoftware anwenden.	Präsentationserstellung <ul style="list-style-type: none"> • Folien • Textfelder, -objekte • Grafikobjekte (Zeichnungsobjekte) • Pixel- und Vektorgrafiken • Diagrammerstellung, Diagrammeinbindung 	Folien einfügen, löschen, sortieren

Lerngebiet 3: Textverarbeitung

Zeitrichtwert: 25 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
3.1 die wesentlichen Elemente und Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms beschreiben und verwenden.	Einführung Textverarbeitungsprogramm <ul style="list-style-type: none">• Fensterelemente• Dokumentansichten• Zoom• Hilfefunktion• Textbearbeitung<ul style="list-style-type: none">○ Erfassen○ Redigieren○ Dokumenteigenschaften○ Zwischenablage○ Drucken	
3.2 erfassten Texten ein sach- und zielgruppen-gerechtes Design zuweisen.	Dokumentdesign und -layout <ul style="list-style-type: none">• Designs, Formatvorlagen• Schriftarten, Schriftgröße, Schriftstil• Zeilen- und Absatzabstände	

Lerngebiet 3: Textverarbeitung		Zeitrichtwert: 25 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können	<ul style="list-style-type: none"> • Absatzzeinzüge • Hervorhebungen und Effekte • Zeichenabstände • Rahmen und Schattierung • Positionierung • nummerierte Listen und Aufzählungen • Seiteneinrichtung (Seitenformat, Seitenränder) • Kopf- und Fußzeile • Texte in Spalten • Tabellen • Grafiken, ClipArt, Organigramme, Diagramme • mathematischen Formeln • Sonderzeichen 	Felder (Seitenzahlen, Datum, Dateiname, ...) in Kopf- und Fußzeile
3.3 Serienbriefe und Formulare erstellen.	Serienbriefe und Formulare <ul style="list-style-type: none"> • Serienbrief 	Seriendruckfelder; Hauptdokument; Druck; Datensätze selektieren; Verbindungen ändern; Daten aus externen Datenquellen

Lerngebiet 3: Textverarbeitung		Zeitrichtwert: 25 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare 	Textfelder; Kontroll- und Optionskästchen; Dropdown-Felder
<p>3.4 umfangreiche Dokumente gliedern, Inhaltsverzeichnis und Index erstellen, Zitationsordnung für Hausarbeiten anwenden und Geschäftsbriefe nach wesentlichen Vorgaben der DIN 5008 schreiben.</p>	<p>Umfangreiche Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gliederungsansicht, Gliederungsebenen • Fußnoten, Endnoten • Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnisse) • Index • Zitationsordnung, Aufbau von Hausarbeiten • Geschäftsbriefe nach DIN 5008 	
<p>3.5 Daten zwischen unterschiedlichen Anwendungssystemen austauschen.</p>	<p>Datenaustausch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenaustausch zwischen Anwendungssystemen • Probleme bei der Datenübernahme 	Datenaustausch zwischen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bzw. Datenbank

Lerngebiet 4: Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik Zeitrichtwert: 120 Stunden		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
4.1 die wesentlichen Elemente einer Tabellenkalkulation beschreiben und verwenden.	Objekte der Tabellenkalkulation <ul style="list-style-type: none"> • Programmoberfläche <ul style="list-style-type: none"> ○ Navigation ○ Symbolleisten • Arbeitsmappen • Tabellenblatt • Dateneingabe und –korrektur 	
4.2 Texte, Zahlen, Arbeitsblätter und Arbeitsmappen sachgerecht formatieren und gestalten sowie flexible Formatierungselemente bei der Auswertung und der Erfassung von Daten einsetzen.	Tabellen- und Arbeitsmappengestaltung <ul style="list-style-type: none"> • Zahlenformatierung • Textgestaltung • Zellen- und Blattformatierung • Formatvorlagen • Bedingte Formatierung • Tabellenoperationen <ul style="list-style-type: none"> ○ Einfüge- und Löschoptionen für Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ○ Arbeitsbereiche ○ Fenstergestaltung • Gültigkeitsbereiche und -prüfung • Kommentare (Notizen) 	Bedingte Formatierung insb. auch mit Funktionseinsatz.

Lerngebiet 4: Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik Zeitrichtwert: 120 Stunden		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppieren von Tabellenblättern • Mustervorlagen • Seiteneinrichtung <ul style="list-style-type: none"> ○ Wiederholungsbereiche ○ Kopf- und Fußzeilen ○ Ränder ○ Seitenaufbereitung zum Drucken 	
<p>4.3 Rechenoperatoren und Funktionen bei der Lösung wirtschaftspraktischer Probleme effizient einsetzen.</p>	<p>Rechenoperationen und Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formelbearbeitung • Berechnungen • Prozentrechnung • Verkettung von Zellinhalten • Externe Bezüge • Zelladressierung • Funktionsassistent • Verschachtelung von Funktionen <p>Funktionsbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum- und Zeitfunktionen 	<p>gängige Rechenoperatoren (+, -, *, /, ^), Verkettungsoperator (&)</p> <p>Lösen betriebspraktischer Problemstellungen unter Einsatz geeigneter Funktionen.</p>

Lerngebiet 4: Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik Zeitrichtwert: 120 Stunden		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
	<ul style="list-style-type: none"> • Statistikfunktionen • Rundenfunktionen • Textfunktionen • Mathematische Funktionen • Logikfunktionen • Matrixfunktionen • Informationsfunktionen 	<p>Übungsaufgaben aus dem Fach „Wirtschaftsmathematik und Statistik“, insb. Statistik.</p> <p>Prozentwerte runden, „Vorkommazahlen“ runden</p> <p>LINKS(), RECHTS(), TEIL(), VERKETTEN(), KLEIN(), GROSS(), GROSS2(), WIEDERHOLEN() (Visualisierung von Zahlenreihen mit der Funktion WIEDERHOLEN()), TEXT(), WERT()</p> <p>Übungsaufgaben zu den „finanzmathematischen Funktionen“ werden insb. auch in den Fächern „Wirtschaftsmathematik und Statistik“ und „Managementbezogene IT-Anwendung“ gelöst.</p>

Lerngebiet 4: Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik Zeitrichtwert: 120 Stunden		
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
4.4 Daten nach verschiedensten Kriterien sortieren, filtern und analysieren.	Datenauswertung <ul style="list-style-type: none"> • Sortierung • Datenfilter • Konsolidierung • Gliederung • „Was-wäre-wenn-Analyse“ (Sensitivitätsanalyse) • Pivot-Tabellen 	<p>aufsteigende und absteigende Sortierung, benutzerdefinierte Sortierreihenfolgen</p> <p>Übungsaufgaben aus dem Fach „Wirtschaftsmathematik und Statistik“, insb. Thema „Lineare Optimierung“.</p>
4.5 Diagramme sachgerecht erstellen, formatieren und kommentieren.	Diagramme <ul style="list-style-type: none"> • Diagrammerstellung • Diagrammformatierung 	Diagrammtyp situationsgerecht auswählen.
4.6 Formulare mit Steuerelementen anfertigen, wiederkehrende Tätigkeiten automatisieren und eigene Funktionen erstellen.	Makros, Steuerelemente, Formulare <ul style="list-style-type: none"> • Makro • VBA-Entwicklungsumgebung • Benutzerdefinierte Funktion • Formular mit Steuerelementen 	Problemstellungen aus betriebswirtschaftlicher Sicht

Lerngebiet 5: Datenbanken		Zeitrichtwert: 40 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
<p>5.1 Grundbegriffe relationaler Datenbanken bei der Beschreibung von Datenbanksystemen anwenden und die Objekte eines Datenbankprogrammes erläutern.</p>	<p>Grundbegriffe und DB-Objekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe relationaler Datenbanken <ul style="list-style-type: none"> ○ DBMS ○ RDBMS ○ Tabellen ○ Datensatz ○ Feld ○ Attribut • Objekte einer Datenbank 	
<p>5.2 Datenbanktabellen anlegen, Datensätze unter Verwendung von Formularen erfassen, Datenbestände mit Hilfe von Abfragen auswerten und aussagefähige Berichte erzeugen.</p>	<p>Datenbankobjekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenbanktabellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Datentypen ○ Datenstruktur ○ Verknüpfungen ○ Beziehungen ○ Schlüssel • Datensatz • Formulare • Datenabfragen <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswahlabfrage ○ Aktualisierungsabfrage ○ Anfüge- und Löschartfrage ○ Tabellenerstellungsabfrage ○ Kreuztabellenabfrage • Berichte 	<p>Die Datenbanktheorie wird insb. im Fach „Managementsysteme“ behandelt.</p> <p>Verwendung von logischen Operatoren und Funktionen im Abfrageentwurf</p> <p>Verwendung von Steuerelementen</p>

Lerngebiet 6: Betriebsorganisation

Zeitrichtwert: 80 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
6.1 Grundbegriffe der Organisations- theorie erläutern	<ul style="list-style-type: none">• Organisation, Disposition, Improvisation• Betriebsorganisation• Phasen des Organisierens (Regelkreis)• Aufbauorganisation und Ablauforganisation	Eingehen auf Substitutionsprinzip modellhafte Darstellung begriffliche Abgrenzung, Gegenstand und Ziele
6.2 die Aufbauorganisation 6.2.1 die Aufgaben- analyse erläutern	<ul style="list-style-type: none">• Ziel• Aufgabengliederung nach<ul style="list-style-type: none">- Objekten- Verrichtungen- Phasen- Rangstufen	Verwendung von realitätsnahen Beispielen
6.2.2 die Aufgabensynthese erläutern	<ul style="list-style-type: none">• Stelle• Prinzipien der Stellenbildung<ul style="list-style-type: none">- Verrichtungszentralisation- Objektzentralisation• Instanz• Stellenbildung• Stellenarten• Stellenmerkmale• Kriterien der Instanzenbildung• Merkmale unterschiedlicher Stellenarten<ul style="list-style-type: none">- Instanz- Ausführungsstelle- Stab- Assistenz• Stellenbeschreibung	

Lerngebiet 6: Betriebsorganisation		Zeitrichtwert: 80 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
6.2.3 Leitungssysteme erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Grundmodelle <ul style="list-style-type: none"> - Einliniensystem - Mehrliniensystem (Funktionsystem) • Modellvarianten <ul style="list-style-type: none"> - Stabliniensystem - Matrixorganisation - Spartenorganisation (Divisionsorganisation) 	
6.2.4 die Organisation der Unternehmensleitung erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungscentralisation • Entscheidungsdecentralisation • Entscheidungssysteme <ul style="list-style-type: none"> - Direktorialsystem - Kollegialsystem <ul style="list-style-type: none"> - Primatkollegialität - Abstimmungskollegialität - Kassationskollegialität 	
6.2.5 eine Arbeitsplatzbewertung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertungsmethoden <ul style="list-style-type: none"> - summarische - analytische • Genfer Schema 	
6.3 die Ablauforganisation		Verwendung von realitätsnahen Beispielen
6.3.1 die Erfassung von Arbeitsabläufen erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Interview • Fragebogen • Dauerbeobachtung • Selbstaufschreibung 	

Lerngebiet 6: Betriebsorganisation		Zeitrichtwert: 80 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
6.3.2 Darstellungstechniken in der Ablauforganisation erläutern und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • verbale Darstellung • Ablaufdiagramm • Blockdiagramm • ereignisgesteuerte Prozesskette • erweiterte ereignisgesteuerte Prozesskette • Balkendiagramm • Netzplantechnik 	Listen Ablaufkarte Blockschaltbild Balkendiagramm nach Gantt
6.3.3 Grundlagen für formalisierte Entscheidungsprozesse und QM-Systeme erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungstabelle • Organisationshandbuch 	