

Lektori vélemény

Az ügyvitel szakmacsoport kerettantervéről

1.) A kerettanterv készítésénél a szerző figyelembe vette az új OKJ szerinti szakmai és vizsgakövetelményeket, valamint az eddigi kerettantervi ajánlásokat.

A tartalmi összeállítás során elsődleges szempont volt a beszámíthatóság megvalósítása, ennek érdekében a 9-10. évfolyamon heti 6-6 órára, a 11-12. évfolyamon heti 10-10 órára tervezte meg a szakmacsoportos alapozás tananyagtartalmát.

A szakmacsoportba tartozó, iskolarendszerben oktatható emelt szintű szakképesítések a következők:

- Idegen nyelvi ügyfélkapcsolati szakügyintéző (2 év)
elágazásai:
 - 54 347 01 0010 54 01 *Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző*
 - 54 347 01 0010 54 02 *IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző*
 - 54 347 01 0010 54 03 *Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző*
 - 54 347 01 0010 54 04 *Üzleti kommunikációs szakügyintéző*
- Ügyviteli titkár (2 év)
elágazásai:
 - 54 346 01 0010 54 01 *Idegen nyelvi titkár*
 - 54 346 01 0010 54 02 *Iskolatitkár*
 - 54 346 01 0010 54 03 *Ügyintéző titkár*

Áttanulmányozva ezen szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit, valamint az ügyviteli alapismeretek jelenlegi és tervezett érettségi követelményeit, véleményem szerint a képzés(ek) 1 évre rövidítéséhez elegendő 9-10. évfolyamon az 5-5, illetve 11-12. évfolyamon a 8-8 óra szakmacsoportos alapozás. A közismereti informatika és/vagy az idegen nyelvi ismeretek tananyagtartalmába beilleszthetők egyes szakmai modulok elemei, így támogatva az alapozást, illetve a beszámíthatóságot.

2.) A kidolgozott kerettanterv javaslat tartalmazza a célokat, feladatokat, valamint a fejlesztési követelményeket is.

3.) A szakmacsoport egyes tantárgyi moduljainak elkülönítésével alapvetően egyetértek, a szerkezetben és a tartalomban az alábbi módosításokat javaslom:

Gazdasági ismeretek 9-10. évfolyam

Az 1 óra elmélet és 1 óra elméletigényes gyakorlat szerkezet 9-10. évfolyamon kiválóan alkalmas a korosztály sajátosságainak megfelelő oktatásra és a célként megfogalmazott gyakorlati munkavégzésre való felkészítésre. A megjelenített témakörökben a hangsúlyok átrendezését javaslom a jogi ismeretek felől a gazdasági ismeretek felé a következőképpen (összhangban a közgazdasági, valamint kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport orientációs tartalmaival is):

9. évfolyam:

- | | |
|---|--|
| 1. gazdasági alapismeretek, piaci alapfogalmak | 20 óra |
| 2.. a háztartás gazdálkodása | 15 óra tartalom elegendő |
| 3. vállalkozás témakört javaslom beemelni (társasági jog) | 15 óra
Vállalkozás formái, alapítása, működtetése és megszűnése tartalommal |
| 4. a munkaviszony szabályai, szerződések (10. évfolyamról javaslom lehozni) | 10 óra tartalom elegendő |
| 5. marketing alapismeretek – javaslom beemelni | 12 óra
alapfogalmak, marketing-mix, piackutatás tartalommal |

Az állam gazdasági szerepe és feladatai , valamint a pénzügyi ismeretek témaköröket a 10. évfolyam tananyagához javaslom beemelni.

10. évfolyam:

1. az állam gazdasági szerepe és feladatai, az államháztartás rendszere (9. évfolyamról felhozva)	12 óra
2. pénzügyi alapismeretek (9. évfolyamról felhozva)	20 óra
3. jogi ismeretek	30 óra (jogi alapism., Alkotmány, polgári jog, szerződések)
4. külgazdasági kapcsolatok témakört javaslom visszaemlenni az eredeti kerettantervből	10 óra

Információkezelés

Az óraszám, feldolgozás, csoportbontás 9. és 10. évfolyamon is megfelelő. Javaslom 10. évfolyamon az elvárt leütés számot megemlíteni legalább 1000 leütésre. A 11. évfolyam levelezés tárgyának „hivatalos iratok tartalmi, formai és nyelvi sajátosságainak elsajátítása” tananyagrészt javaslom áttemelni a 10. évfolyamos információkezelés tantárgy „levelek formai kialakítása” moduljába (módosítás: „levelek formai és tartalmi kialakítása”).

Viselkedéskultúra

A megfogalmazott tartalmakkal egyetértek, a feldolgozás idejét azonban javaslom megfelelni, a közgazdasági szakmacsoportban kidolgozottaknak megfelelően.

Kommunikáció

A megfogalmazott tartalmakkal egyetértek, a feldolgozás idejét azonban javaslom megfelelni, szintén a közgazdasági szakmacsoportban kidolgozottaknak megfelelően.

Gazdasági ismeretek – 11-12. évfolyam

A fent felsorolt szakmák SZVK-i és az ügyviteli alapismeretek érettségi követelmény tervezet is indokolja a gazdasági ismeretek tantárgy továbbvitelét a 9-10. évfolyam után. A vállalkozások és a külgazdasági ismeretek modulrészét a 11. évfolyamról javaslom 9., illetve 10. évfolyamra levinni a korábban ismertettek szerint, 12. évfolyamról a marketing tananyagegységet szintén. Így a Tevékenység számbavétele modul 11.-ről felkerülhetne a 12. évfolyamra (alapvető mérlegismerettel kiegészítve), a 11. évfolyamon pedig az EU-s ismeretek előtt alapvető mikro – és makroökonómiai ismereteket sajátíthatnának el kb. 25-25 órában (fogyasztói döntés, költség- és profitfajták, piacformák, a nemzetgazdasági teljesítmény mutatói, munkanélküliség és infláció típusai).

Szövegfeldolgozás, levelezés (vagy az új tantárgyi elnevezés OKJ modul elnevezéssel összhangban Gépírás és iratkészítés)

A tantárgyak oktatásának célja a 9-10. évfolyamon az információkezelés tantárgyban megszerzett gépelési és levelezési készségek, ismeretek elmélyítése, begyakorlása. Ennek érdekében elegendőnek tartom gépírás és levelezés tartalommal 11-12. évfolyamon a heti 2 órát, hiszen az OKJ-s vizsgakövetelmények (kb. 1500 karakter terjedelmű szöveg begépelésével, a hivatalos életben elvárt formában) teljesítéséhez. Így 9-12. évfolyamon összesen 286 órában kerülhet a tananyag oktatásra.

A szövegszerkesztési ismereteket a közismereti informatika tantárgyban megszerzik a tanulók, ezt a tartalmat csak minimálisan indokolt beépíteni.

11. évfolyam

ismétlés	5 óra
sebességfokozás	15 óra
hibátlan írásmód kialakítása	5 óra
diktálásra gépelés	20 óra
szövegszerkesztés	5 óra
körlevél készítés	12 óra
Hivatalos iratok a magánszemélyektől a hivatalos szervek felé	10 óra

A „hivatalos iratok tartalmi, formai és nyelvi sajátosságainak elsajátítása” tananyagrészt javaslok átemelni a 10. évfolyamos információkezelés tantárgy „levelek formai kialakítása” moduljába (módosítás: „levelek formai és tartalmi kialakítása”)

12. évfolyam

Sebességfokozás	15 óra
Diktálásra gépelés	15 óra
Hivatalos szervek iratai magánszemélyek felé	8 óra
A belső ügyiratok készítése	12 óra
Hivatalos üzleti levelezés	14 óra

Informatikai alkalmazások

A 11. évfolyam tananyagtartalmát megfelelőnek tartom az ügyviteli szakmákhoz tartozó kompetenciák és tudástartalmak elsajátítására, a 12. évfolyam tananyagát (táblázatkezelés, prezentáció készítés) viszont a közismereti informatika tantárgy keretei között elsajátíthatják a tanulók. Ezért indokolt az óraszámot mindkét évfolyamon heti 1-1 órára csökkenteni, tartalomként pedig a szerző által a 11. évfolyamra javasolt tananyag egységeket javaslok, összesen maximum 10 óra táblázatkezelési és prezentációs gyakorlattal kiegészítve.

Titkári ismeretek

A tananyag tartalommal egyetértek, javaslok a 2 órát megbontani évfolyamonként 1-1 órára, 11. évfolyamon irodai szervezet, iratkezelés és adminisztráció, 12. évfolyamon titkársági információk kezelése, ügyviteli szoftverkezelés tartalommal.

Megfontolásra lehet érdemes az informatikai alkalmazások és a titkári ismeretek egy tantárgyban való oktatása (a fenti tananyag tartalmakkal, akár ugyanúgy titkári ismeretek néven).

Szakmai idegen nyelv

A tartalommal és az órázámmal egyetértek, véleményem szerint viszont a szakmai idegen nyelv elsajátítása gyakorlati tevékenységformákat is igényel, így fele részben a gyakorlati órázámba sorolnám be.

4.) A felsorolt módosítások alapján a következő óratervet javaslok:

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Gazdasági ismeretek	1e+1gy	1e+1gy	2e	2e
Információkezelés	2gy	2gy	-	-
Viselkedéskultúra	1gy	-	-	-
Kommunikáció	-	1gy	-	-
Szövegfeldolgozás - gépirás és iratkészítés	-	-	2gy	2gy
Szövegfeldolgozás - informatikai alkalmazások	-	-	1gy	1gy
Titkári ismeretek	-	-	1e	1e
Szakmai idegen nyelv	-	-	1e+1gy	1e+1gy
Heti óraszámok összesen:	5	5	8	8

Budapest, 2008. május 6.

Bernáth Julianna
Gazdasági TISZK