

Modul-Nr./ Code	41150
Modulbezeichnung	Grundlagen computerunterstützter Arbeit (Informations- und Kommunikationssysteme I)
Semester oder Trimester	1. Semester
Dauer des Moduls	Ein Semester
Art der Lehrveranstaltung (Pflicht, Wahl, etc.)	Pflichtmodul
Ggfs. Lehrveranstaltungen des Moduls	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise des computergestützten Arbeitsplatzes • Basiskompetenz der Bürokommunikation im Umgang mit Word, Excel und PowerPoint
Häufigkeit des Angebots des Moduls	Jedes Semester
Zugangsvoraussetzungen	Keine
Verwendbarkeit des Moduls für andere Studiengänge	Theorie und Praxis der Computerunterstützung verwendbar innerhalb des Studiums in Praxisprojekten und Thesis; bildet die Basis vertiefender Kurse BBA (Logistik, Controlling)
Modulverantwortlicher/ Modulverantwortliche	Prof. Dr. Gräslund
Name der/des Hochschullehrer/s	Prof. Dr. Gräslund
Lehrsprache	Deutsch
Zahl der zugeteilten ECTS-Credits	6
Gesamtworkload und ihre Zusammensetzung (z.B. Selbststudium + Kontaktzeit)	180 Stunden Plenumsveranstaltung: 90 Std. Selbststudium, Vor- und Nachbereitung: 90 Std.
SWS	6
Art der Prüfung/ Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten	Eine integrierte Modulprüfung beider Teilmodule. Beide Teilprüfungsleistungen müssen bestanden werden.
Gewichtung der Note in der Gesamtnote	0% (Die Note geht nicht in der Abschlusszeugnis ein)
Qualifikationsziele des Moduls	Kompetente Handhabung des Computers als Arbeitsplatz sowie der professionelle Umgang mit den wichtigsten Bürokommunikationssystemen.
Inhalte des Moduls	Siehe Veranstaltungsbeschreibungen
Lehr- und Lernmethoden des Moduls	Vorlesung, Seminaristische Lehrveranstaltung, Übung
Besonderes (z.B. Online-Anteil, Praxisbesuche, Gastvorträge, etc.)	Praktisches Arbeiten und Übungen am System
Literatur	Siehe Veranstaltungsbeschreibungen

(Pflichtlektüre/zusätzlich empfohlene Literatur)	
--	--

Funktionsweise des computergestützten Arbeitsplatzes	
Modul-Nr./ Code	41152
Veranstaltungsbezeichnung	Funktionsweise des computergestützten Arbeitsplatzes (Informations- und Kommunikationstechnik I)
Semester/ Trimester	1. Semester
Dauer des Moduls	Ein Semester
Art der Lehrveranstaltung (Pflicht, Wahl etc.)	Teilmodul I + K-Systeme I
Ggfs. Lehrveranstaltungen des Moduls	Entfällt
Häufigkeit des Angebots des Moduls	Jedes Semester
Zugangsvoraussetzungen	Keine
Name der/ des Hochschullehrer/s	Prof. Dr. Gräslund
Unterrichts-/ Lehrsprache	Deutsch
Zahl der zugeteilten ECTS-Credits	3
Gesamtworkload und ihre Zusammensetzung (z. B. Selbststudium + Kontaktzeit)	90 Stunden Plenumsveranstaltungen: 60 Std. Selbststudium, Vor- und Nachbereitung: 30 Std.
SWS	3 SWS, davon 1 SWS Übung
Art der Prüfung/ Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten	Befähigungsprüfung mit mündlicher Prüfung der Theorie und praktischer Prüfung der Systemhandhabung am Beispiel von Word
Gewichtung der Note in der Gesamtnote	0 % (Die Note geht nicht in der Abschlusszeugnis ein)
Qualifikationsziele des Moduls	Kompetente Handhabung des Computers als Arbeitsplatz: Die Studierenden beherrschen praktisch die Arbeit mit dem Computer insbesondere auch Betriebssystem und Netzwerk sowie Software der Bürokommunikation theoretisch und praktisch. Das theoretische Verständnis befähigt sie u.a. auftretende Probleme zu bewerten, zielgerichtet Informationen zu sammeln und sich – mittels kompetenter Fehlerbeschreibungen – selbst und effizient Hilfe zu organisieren. Darüber hinaus erlernen die Studierenden die professionelle Bearbeitung von Hausarbeiten und

	Thesen sowie von Praktikumsaufgaben.
Inhalte des Moduls	<p>Theoretisch Hardware (Schwerpunkt PC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebssysteme (exemplarisch Windows und LINUX) • Generelle Funktionsweise (Programme, Daten, Zahlensysteme, Codes) und Bürokommunikation • Betriebliche Dateistrukturierung (Verzeichnisse, Namens-Konventionen, Suchpfade) • Netzwerk (exemplarisch Novell / Internet) <p>Praktisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedienung eines PCs und Nutzung von Netzwerkfunktionen • Grundfertigkeiten (Verzeichnisse anlegen, Kopieren, Formatieren, Zwischenablage ...) • Arbeiten mit Hilfsprogrammen (Explorer, Internetdienste, ...) • Arbeiten mit Netzwerkdiensten (Fileserver, Printserver, ...) • Professionelle Texte erstellen und gestalten, Nutzung erweiterter Funktionen der Textverarbeitung • Texttabellen erstellen und gestalten, Nutzung erweiterter Funktionen der Tabellenverarbeitung
Lehr- und Lernmethoden des Moduls	Theoretischen Erklärungen als Voraussetzung, ergänzende praktische Übungen der Studierenden am System.
Besonderes (z. B. Online-Anteil, Praxisbesuche, Gastvorträge etc.)	
Literatur (Pflichtlektüre, zusätzlich empfohlene Literatur)	<ul style="list-style-type: none"> • Abts/Mülder, Grundkurs Wirtschaftsinformatik, Vieweg, akt. Auflage • Alpar et. al., Unternehmensorientierte Wirtschaftsinformatik, Vieweg, akt. Auflage • Hansen, Wirtschaftsinformatik, UTB, akt. Auflage • Mertens et. al., Grundzüge der Wirtschaftsinformatik, Springer, akt. Auflage • Stahlknecht/Hasenkamp, Einführung in die Wirtschaftsinformatik, Springer, akt. Auflage

Basiskompetenz der Bürokommunikation im Umgang mit Word, Excel und PowerPoint	
Modul-Nr./ Code	41154
Veranstaltungsbezeichnung	Basiskompetenz der Bürokommunikation im Um-

	gang mit Word, Excel und PowerPoint (Skills I)
Semester/ Trimester	1. Semester
Dauer des Moduls	Ein Semester
Art der Lehrveranstaltung (Pflicht, Wahl etc.)	Teilmodul I+K-Systeme I
Ggfs. Lehrveranstaltungen des Moduls	Entfällt
Häufigkeit des Angebots des Moduls	Jedes Semester
Zugangsvoraussetzungen	Keine
Name der/ des Hochschullehrer/s	Fr. Wiera
Unterrichts-/ Lehrsprache	Deutsch
Zahl der zugeteilten ECTS-Credits	3
Gesamtworkload und ihre Zusammen- setzung (z. B. Selbststudium + Kontaktzeit)	90 Stunden Plenumsveranstaltungen: 30 Std. Selbststudium, Vor- und Nachbereitung: 60 Std.
SWS	3 SWS
Art der Prüfung/ Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten	Praktische Prüfung am PC
Gewichtung der Note in der Gesamt- note	0 % (Die Note geht nicht in der Abschlusszeugnis ein)
Qualifikationsziele des Moduls	Das Einüben der wichtigsten Bürokommunikationssysteme ermöglicht den Teil- nehmern die professionelle Bearbeitung von Hausarbeiten, Präsentationen und Tabellenkalkulationen und fundiert die Prakti- kumstauglichkeit.
Inhalte des Moduls	Excel: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Arbeitsmappen, • Tabellen formatieren, • Datenreihen, • Formeln und Funktionen anwenden, • Diagramme mit dem Diagrammassistent erstellen, Listen filtern, Pivot-Tabellen Powerpoint: <ul style="list-style-type: none"> • Folien, Textfelder und Objekte, Autoformen • Master, spezielle Layoutvorlagen • Animationen
Lehr- und Lernmethoden des Moduls	Seminaristische Übung
Besonderes (z. B. Online-Anteil, Praxisbesu- che, Gastvorträge etc.)	Praxisarbeit am System

<p>Literatur (Pflichtlektüre/ zusätzlich empfohlene Literatur)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • B. Sennewald, M. Krazl, A. Frenz: Office XP-Kompendium; ISBN 3-8272-6046-9 • www.heise.de/software/download/special/excel_und_powerpoint_vollenden/25/1 • c't spezial 04/2006 Microsoft Office • Excel im Controlling - Das Praxisbuch. Lösungen für die berufliche Praxis (Galileo Computing), ISBN: 3-89842-744-7
--	--