

Informationen zur Lehrveranstaltung EDV - Grundlagen und Anwendungen

Sehr geehrte Studierende,

wir möchten Sie über Ziele, Inhalt, Unterlagen, Leistungsnachweis und die erforderliche Vorbereitung für die Lehrveranstaltung EDV - Grundlagen und Anwendungen informieren:

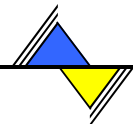
Ziele und Motivation

Ein Computer auf jedem Schreibtisch, Notebook für unterwegs, elektronische Formulare, Teamarbeit auch über Internet ist inzwischen Realität in Verwaltungsbehörden und die Entwicklung geht weiter. Als Studierende der Fachhochschule werden Sie entsprechend vorbereitet und erlangen u. a. erforderliches Grundlagenwissen für eine effiziente produktorientierte Anwendung von OFFICE-Programmen. Als Absolventen können Sie sich auf dieser Basis später eigenständig weiter entwickeln. Sie erwerben als Teil der Ausbildung eine standardisierte, informationstechnische Grundkompetenz, die Sie für die Berufswelt attraktiv macht. Um dieses Ziel zu erreichen, müssen Sie den Erwerb solcher Fähigkeiten nachweisen. Die Verantwortung für Lernen, Üben und Bestehen liegt bei Ihnen; anwendungsbezogenes Training steht im Vordergrund. Wir informieren und unterstützen Sie dabei. Je nach den Anforderungen des Dienstherrn erfolgt die Ausbildung unter Windows-7/MS Office 2010 oder Linux/OpenOffice. Folgende Ziele werden u. a. durch die LV verfolgt:

- Vermittlung von IuK- und Office-Basiskonzepten sowie wichtiger fortgeschrittener Techniken unter Windows bzw. LINUX, um als Sachbearbeiter und/oder Führungskraft Textverarbeitung, Präsentationsprogramme und Tabellenkalkulationsprogramme effizient einsetzen bzw. Möglichkeiten der EDV für die öffentliche Verwaltung beurteilen zu können.
- Vermittlung erforderlicher fundierter Office-Kenntnisse bereits während des Studiums als erforderliche Basis für die Bewertung Ihrer Arbeiten bei:
 - Projektpräsentationen
 - Diplom- und Projektarbeiten
 - Wirtschaftlichkeitsrechnungen
 - Statistik
- In der Lehrveranstaltung erlernen bzw. vertiefen Sie die erforderlichen Kenntnisse.
- Die Lehrveranstaltung findet in Kleingruppen am Computer statt. Neben praktischen Inhalten und Übungen werden theoretische Inhalte erarbeitet und direkt mittels Office-Anwendungen strukturiert und umgesetzt.

Inhalte

- Die Ausbildung findet unter WINDOWS-7 und Microsoft Office 2010 bzw. für Studierende der Landeshauptstadt München unter LINUX mit Open Office statt.
- Die Vorkenntnisse innerhalb der Gruppen sind oft sehr unterschiedlich. Dies macht es erforderlich, sowohl Grundkenntnisse, als auch darauf aufbauend fortgeschrittene Techniken (z.B. Verzeichnisse, Fußnoten, Serienbriefe, Funktionen, etc.) zu unterrichten. Viele fortgeschrittene Techniken können nur beherrscht und angewendet werden, wenn auch die erforderlichen Grundkonzepte sicher und mit hoher Kompetenz verstanden wurden. **Deshalb und aufgrund der inhomogenen Vorkenntnisse werden am Anfang der Lehrveranstaltung aus didaktischen Gründen auch Grundkonzepte und Bedienphilosophie vermittelt.** Beispielsweise können Funktion und Konzept von Formatvorlagen ohne detaillierte Kenntnisse über die zugrunde liegenden Formatierungsarten (Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Abschnittformatierung) nicht verstanden werden. So erfolgt die Behandlung der Zeichenformatierung (z.B. Schriftgrad, Schriftart, fett, etc.) nicht als „Einzelfunktion“, sondern in einem Gesamtkontext u. a. als wichtiger Baustein innerhalb der fortgeschrittenen Technik Formatvorlagen. Diese didaktischen Zusammenhänge sind nicht immer sofort erkennbar und können aus Zeitgründen nicht ständig umfassend erläutert werden. **Wir bitten dies zu beachten und auch bei den Grundlagen auf eine sichere Beherrschung aller relevanten Funktionalitäten mit hoher Kompetenz zu achten!**



- Aus organisatorischen Gründen wird die Lehrveranstaltung im Fachstudienabschnitt 1 in 3 Blöcke mit 14, 26 und 6 Unterrichtseinheiten aufgeteilt. Neben fachtheoretischem Basiswissen werden im ersten Block u.a. Textverarbeitung- und Präsentationsgrafik-Grundkenntnisse vermittelt. Die entsprechende Vertiefung sowie Tabellenkalkulation werden u.a. im zweiten Block unterrichtet.
- Aus organisatorischen Gründen können in den einzelnen Blöcken unterschiedliche Dozenten eingesetzt werden.

Unterlagen und Informationsmaterial

- Der Ordner P:[userpublic]\Lehrveranstaltungen\EDV-Grundlagen enthält Informationsmaterial zum Inhalt der Lehrveranstaltung, Skripten und Übungen. Unter LINUX sind diese Unterlagen im Verzeichnis **/home/userpublic/lehrveranstaltungen/EDV-Grundlagen** zu finden.
- Die Datei EDV_Grundlagen_und_Anwendungen.pdf enthält den Stoffgliederungsplan mit allen relevanten Inhalten. Eine Teilmenge davon bilden die praktischen Fertigkeiten. Diese sind im FHVR_Syllabus (Datei FHVR_Syllabus_11.pdf) aufgeführt. Neben den relevanten praktischen Fertigkeiten enthält der Syllabus auch einen Hinweis, welche Fertigkeiten in welchen Teil (Modul) der Lehrveranstaltung unterrichtet werden sollen.
- In den Unterverzeichnissen WINDOWS und LINUX finden Sie Skripten zu den praktischen Inhalten. Im Skript finden Sie Erläuterungen und Übungen zu den Lehrinhalten.
- Im Unterverzeichnis Beispiele Nachweis finden Sie Übungsbeispiele für den Leistungsnachweis.
- Im Unterverzeichnis eLearning finden Sie Animationen und E-Lernmodule zu fortgeschrittenen Word-Funktionen wie Verzeichniserstellung, Fußnoten, etc.
- In unserer Bibliothek finden Sie weitere Materialien für das Eigenstudium bzw. zur Vertiefung.
- Skripte für die theoretischen Inhalte werden in der Lehrveranstaltung erarbeitet oder durch den Dozenten verteilt.

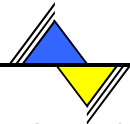
Unterricht und Selbststudium

- Zur Vermittlung der Inhalte steht nur ein begrenzter Zeitumfang zur Verfügung. Bezogen auf Unterrichtsstunden von Schulungen mit vergleichbarem Inhalt bedeutet dies, dass Inhalt für etwa 100 „herkömmliche“ Unterrichtsstunden in gut 30 praktischen UE zu vermitteln ist.
- Für den Unterricht bedeutet dies, dass wenig Zeit für Übungen und Vertiefung zur Verfügung steht und ggf. nicht alle relevanten Inhalte vermittelt und geübt werden können.
- Die Lehrveranstaltung ist so konzipiert, dass je nach Vorkenntnissen zusätzlich zum Unterricht Eigenstudium erforderlich ist.
- **Es liegt in der Verantwortung der Studierenden eigenverantwortlich anhand des Stoffgliederungsplans und dem FHVR-Syllabus den Wissenstand zu üben und zu vervollständigen. Nutzen Sie den EDV-Unterricht und sprechen Sie offene Punkte oder Unklarheiten in der Lehrveranstaltung an. Anhand des Syllabus können Sie sowohl Ihr Wissen und Ihre Fertigkeiten als auch die relevanten Inhalte der Lehrveranstaltung überprüfen. Beachten Sie allerdings, dass aufgrund der begrenzten Zeit nicht alle Details unterrichtet werden können.**

Nachweis und Vorbereitung

Die Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (FachV-nVD) sieht dafür einen praktischen Leistungsnachweis vor, der während des Fachstudienabschnitts 2 im September 2012 zu erbringen ist. Genauer wird noch bekannt gegeben. Die Prüfungsdauer beträgt drei Stunden. Geprüft werden die Anwendungsbereiche Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Kommunikation und das Grundlagenwissen unter dem Aspekt ihres Einsatzes in der öffentlichen Verwaltung. In den Aufgaben müssen Sie Schriftstücke und Situationen der Verwaltungspraxis bearbeiten. Auf den Leistungsnachweis werden sie durch Lehrveranstaltungen vorbereitet, die Sie durch eigenverantwortliches Training ergänzen müssen. Die Lösungen werden in anzulegenden Ordnern unter vorgegebenen Namen gespeichert. Sicherheit beim Datei- und Ordnermanagement ist dafür wichtige Voraussetzung. Unzureichende Fertigkeiten können hier dazu führen, dass Prüfungsdateien am vorgesehenen Speicherort nicht auffindbar sind und nicht bewertet werden können. Alle Office Funktionen inkl. der Hilfe stehen Ihnen zur Verfügung.

Durch die Prüfungsform, die sich am Lerntransfer orientiert (Sie erhalten den Auftrag, Probleme Ihrer Praxis systematisch zu lösen und zu dokumentieren), haben Sie und Ihr Dienstherr bereits während der Ausbildung einen konkreten Nutzen. Sie erhalten, wenn Sie die Anforderungen erfüllt haben, ein Zertifi-



kat mit einer zusätzlichen Ausfertigung für Ihren Dienstherrn. Wiederholungen der Teilnahme sind evtl. möglich. Es besteht - wie für alle Leistungsnachweise - Teilnahmepflicht. Eine Befreiung ist auch dann nicht möglich, wenn Sie z.B. bereits einen ECDL oder vergleichbaren Nachweis erworben haben.

- Alle relevanten praktischen Fertigkeiten sind im FHVR-Syllabus aufgeführt. Die restlichen Inhalte sind im Stoffgliederungsplan enthalten. Für die Bereiche Hardware, Software und Kommunikation werden einheitliche Skripten erarbeitet oder zur Verfügung gestellt.
- **Als Vorbereitung empfehlen sich mindestens die Überprüfung der praktischen Fertigkeiten anhand des Syllabus, die Bearbeitung der Übungsaufgaben der Dozenten, die Durcharbeitung der Theorie-Skripten zum Grundlagenwissen (diese Skripten mit prüfungsrelevanten Inhalten werden durch die jeweiligen Dozenten zur Verfügung gestellt) und der Übungsbeispiele für den Leistungsnachweis. Bitte beachten Sie, dass LINUX-Aufgaben für den Leistungsnachweis für Übungszwecke grundsätzlich auch unter WINDOWS gelöst werden können und umgekehrt. Lediglich Bezeichnungen (z. B. für Schriften, Designs oder Farben) können abweichen.**
- Neben der Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist eigenständiges Lernen erforderlich. Dafür gibt es folgende Möglichkeiten (auch in Kombination, „blended learning“):
 - Lehrbücher, Skripten und ggf. kurze Video-Animationen zu gewählten Themen
 - Computer Based Training (CBT) bzw. Web Based Training (WBT)
 - Skript Dettmer-Verlag (pdf-Version wird für die Ausbildung zur Verfügung gestellt)
 - Skript Herdt-Verlag
 - Lern-CD (Linux)
- Zum Leistungsnachweis werden zu gegebener Zeit noch weitere Hinweise im Intranet veröffentlicht.

Die für die Tests erforderliche Anwendungssicherheit erhalten Sie erst durch zusätzliches praktisches Training. Unsere Rechnerkapazitäten sind begrenzt. Außerhalb von Lehrveranstaltungen stehen Ihnen die fünf EDV-Lehrsäle sowie die Rechner in der Bibliothek zur Verfügung, allerdings nur im Rahmen der für alle Studierenden geltenden Nutzungsmöglichkeiten. Eine Reservierung für das eigene Training ist nicht möglich. Wir empfehlen Ihnen, eine eigene Computerausstattung (handelsüblicher PC oder Notebook mit Windows7/LINUX und MSOffice2010/Open Office) zu nutzen bzw. anzuschaffen.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Dozenten. Natürlich stehen Ihnen auch meine Person sowie die Kollegen der Fachgruppe gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen für Ihr Studium viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Günter Simon

Sprecher der Studienfachgruppe Informations- und Kommunikationstechnik