

**Modul 1.2 Einführung in das sozialwissenschaftliche Arbeiten**

Das Studium ist ein Informationsprozess, bei dem es von entscheidender Bedeutung für den erfolgreichen Verlauf ist, die richtigen Informationen zu erlangen, effizient zu verarbeiten und in die richtigen Formen zu bringen, z. B. für Präsentationen, Referate, Seminararbeiten etc. Die dazu gehörigen Techniken und Methoden werden vermittelt. Studierende erwerben die Fähigkeit, wissenschaftliche Texte (z. B. für berufsbezogene Gutachten, Konzeptionen und Dokumentationen) unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu erstellen.

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 105	Holewa, Michael	33	2	E 124	MO 10:00 - 12:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 106	Holewa, Michael	33	2	E 124	MI 12:00 - 14:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 107	Dettmann, Joachim	33	2	E 207	DO 08:00 - 10:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 108	Dettmann, Joachim	33	2	E 124	DO 10:00 - 12:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 109	Holewa, Michael	max. 19	2	B 102	MI 10:00 - 12:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 110	Holewa, Michael	max. 19	2	B 102	MI 14:00 - 16:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 111	Stockburger, Isolde	max. 19	2	C 205	MO 12:00 - 14:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 112	Stockburger, Isolde	max. 19	2	C 205	MO 14:00 - 16:00

### Informationstechnologie - Professionalisierung sozialer Dienstleistungen für EinsteigerInnen

Professionalisierung ist eine stetige Forderung an die Soziale Arbeit. Sie bedeutet Effizienz, Wirtschaftlichkeit und Qualitätssicherung. Informationstechnologie begleitet und unterstützt die Prozesse sozialer Dienstleistungen. Basiskompetenz ist die sichere Erstellung und Gestaltung komplexer wissenschaftlicher Dokumente wie Berichte und Gutachten, aber natürlich auch Hausarbeiten und die Bachelor-Thesis.

Dazu gehören Kompetenzen im Umgang mit Dateien, Ordnern und Netzwerkorten und automatisierter Textgestaltung durch Formatvorlagen.

Ferner das Layouten mit Schriften, Tabellen und Grafiken sowie das Erstellen eines regelgerechten wissenschaftlichen Apparates. Verknüpfungen gibt es zur Lehrveranstaltung wissenschaftliches Arbeiten im gleichen Modul. Es werden z. B. fachbezogene Internetrecherchen durchgeführt und korrekte Quellenbelege sowie Literaturangaben erstellt.

Die KLAUSUR umfasst die Gestaltung und Formatierung eines Musterdokumentes. Die Lehrveranstaltung richtet sich in erster Linie an Studentinnen und Studenten, die **geringe PC-Erfahrungen** haben. **Es wird davon ausgegangen, dass Grundkenntnisse in der Nutzung eines PC vorhanden sind bzw. parallel erarbeitet werden.**

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 113	Sutter, Tom	max. 19	2	B 102	MO 12:00 - 14:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 114	Sutter, Tom	max. 19	2	B 102	MO 14:00 - 16:00

### **Einsatz von Informationstechnologie für fortgeschrittene NutzerInnen**

Professionalisierung ist eine stetige Forderung an die Soziale Arbeit. Sie bedeutet Effizienz, Wirtschaftlichkeit und Qualitätssicherung. Informationstechnologie begleitet und unterstützt die Prozesse sozialer Dienstleistungen. Basiskompetenz ist die sichere Erstellung und Gestaltung komplexer wissenschaftlicher Dokumente wie Berichte und Gutachten, aber natürlich auch Hausarbeiten und die Bachelor-Thesis.

Dazu gehören Kompetenzen im Umgang mit Dateien, Ordnern und Netzwerkorten und automatisierter Textgestaltung durch Formatvorlagen.

Ferner das Layouten mit Schriften, Tabellen und Grafiken sowie das Erstellen eines regelgerechten wissenschaftlichen Apparates.

Verknüpfungen gibt es zur Lehrveranstaltung wissenschaftliches Arbeiten im gleichen Modul. Es werden z. B. fachbezogene Internetrecherchen durchgeführt und korrekte Quellenbeläge sowie Literaturangaben erstellt.

Die KLAUSUR umfasst die Gestaltung und Formatierung eines Musterdokumentes.

Die Lehrveranstaltung richtet sich in erster Linie an Studentinnen und Studenten, die **gute PC-Kenntnisse** haben.

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 115	Sutter, Tom	max. 19	2	B 102	9./16./23./30. Oktober 2010 SA 9:00 - 17:00

Nr.	Dozent/in	Teilnehmer	Stunden	Raum	Zeit
A 116	Sutter, Tom	max. 19	2	B 102	6./13./20./27. November 2010 SA 9:00 - 17:00

### Professionelle Textverarbeitung mit Word - Tabellen, Diagramme und Statistik mit Excel für Versierte

In allen Tätigkeitsfeldern der Sozialen Arbeit wird heute der Nachweis der Wirtschaftlichkeit und der Qualität gefordert. Dies geschieht durch Dokumentation, statistische Auswertung und grafische Darstellung der Leistungen. **ACHTUNG: Belegen Sie dieses Seminar NICHT, wenn Sie keine sehr guten Vorkenntnisse besitzen. Anderenfalls halten Sie bitte Rücksprache mit dem Dozenten!** Wir beginnen mit einer Wiederholung zum direkten Formatieren, werden dann Formatvorlagen anwenden, Verzeichnisse, Fußnoten erstellen und bearbeiten, mit langen Dokumenten arbeiten (Gliederungsfunktionen), Text mit Hilfe von Tabellen und Tabulatoren anordnen, Einsatz höherer Funktionen von Word. Mit Hilfe von Excel werden wir Tabellen für einfache Kalkulationen und für statistische Funktionen nutzen.

#### Themenkomplexe:

##### WORD

- Vielfältige Möglichkeiten der Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Einbinden von Grafiken
- Nutzung von Kopf- und Fußzeilen, Einfügen von Seitenzahlen
- Arbeiten mit langen Dokumenten, Fußnoten, Formatvorlagen, Verzeichnissen
- Drucken (auch von Internetseiten)
- Anordnung von Text mit Hilfe von Tabellen und Tabulatoren
- Arbeitshilfen (Suchen, Ersetzen, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung)
- Datenaustausch zwischen verschiedenen Dokumenten und Programmen
- Höhere Programmfunktionen nutzen

##### EXCEL

- Basistechniken für den täglichen Einsatz: Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Tabellen, Verwendung von Formeln und Funktionen, Sortieren und Filtern von Listen, Diagrammerstellung, Druckausgabe

Die Lehrveranstaltung richtet sich in erster Linie an Studentinnen und Studenten mit **guten PC-Erfahrungen** und/oder entsprechender **Praxis** mit dem Betriebssystem MS Windows: Anlegen, Löschen von Ordnern und Dateien und dem Textverarbeitungsprogramm MS Word: Öffnen, Anlegen, Speichern von Dateien, Formatieren mit Zeichen-, Absatz und Seitenformaten. Vorkenntnisse in Excel sind nicht erforderlich.