

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Факультет социальных наук

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Учёного совета ННГУ,
протокол №4 от 14.12.2021 г.

Рабочая программа дисциплины

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность
39.03.02 – направление «Социальная работа»

Профиль образовательной программы
Организация социальной работы с различными группами населения

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, заочная

Нижний Новгород

2022

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
_____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры _____

Протокол от _____ 20____ г. № ____
Зав. кафедрой _____

1. Место и цели дисциплины «Информационные технологии в социальной сфере» в структуре ОПОП. Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)», является обязательной для усвоения в рамках программы бакалавриата на втором году обучения, читается в 3-м семестре на очной форме обучения и на первом году обучения во 2-м семестре на заочной форме обучения.

Цель курса: освоение студентами возможностей современных информационных технологий, углубление знаний в области подготовки и оформления различных форм представления информации с использованием современных программных средств и офисных приложений для последующего использования их в будущей профессии.

Задачи курса:

- обучение студентов основным приемам работы с электронными таблицами;
- приобретение студентами навыков работы с презентациями;
- формирование у студентов знаний об основных принципах создания и функционирования баз данных и обучение приемам работы в системах управления базами данных;
- отработка навыков работы в сети Интернет.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
-------------------------	---

<p>ОПК-4: способность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «интернет».</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные разделы информатики; • методы кодирования, преобразования, передачи информации; • типы данных; • принципы работы основных технических и программных средств реализации информационных процессов. <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать ресурсы Интернет, информационные системы; • работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; • выбирать методы анализа полученных статистических распределений, выявления характера и типа зависимостей между переменными, группировки объектов; • обнаруживать закономерности, выявлять причинные связи, обуславливающие эти закономерности и интерпретировать полученные результаты. <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. • навыками определения условий применимости методов анализа данных; • навыками использования методов кодирования, преобразования, передачи, поиска информации; • навыками интерпретации полученных результатов. <p>МОТИВАЦИЯ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • быть готовым к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • быть готовым повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации компетенции.
<p>ОПК-9: способность представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе; • Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности; <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведением необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации; <p>МОТИВАЦИЯ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готов использовать различные способы поиска дополнительных (профессиональных и информационных) ресурсов, если ситуация выходит за рамки профессиональной компетенции.
<p>ПК-9: способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специфику входящей, исходящей, внутренней документации; • общую схему организации документооборота; • стадии делопроизводства: создание документов (документирование); организация движения и учёта документов (документооборот); хранение документов (архивное дело). <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать входящий поток документов; • организовывать исходящий поток документов; • организовывать внутренний поток документов. <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками ведения необходимой документации; • организации потоков документооборота. <p>МОТИВАЦИЯ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • готов к оформлению документов в подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан; • электронной обработки документов и обмена документами между подразделениями.

3. Структура и содержание дисциплины «Информационные технологии в социальной сфере»

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, всего 144 часа, из которых 66 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часа занятия лекционного типа, 32 часа занятия семинарского типа, 2 часа – мероприятия текущего контроля успеваемости, 78 часов составляет самостоятельная работа обучающегося (очная форма обучения);

4 зачетные единицы, всего 144 часа, из которых 9 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часов занятия лекционного типа, 4 часа занятия семинарского типа, 1 час – мероприятия текущего контроля успеваемости), 131 час составляет самостоятельная работа обучающегося (заочная форма обучения).

Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)		В том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего		Самостоятельная работа обучающегося,	
	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное
Тема 1. Обзор новых информационных технологий в науке и образовании. Изменение представлений о способах переработки, хранения и передачи информации, связанных с развитием компьютерной техники.			1	0,5					4	7
Тема 2. Электронные таблицы. Понятие электронных таблиц, основные преимущества MS Excel. Основные элементы рабочего листа. Режимы работы с рабочей книгой. Создание, сохранение и чтение рабочих книг.			1	0,5	1				4	7
Тема 3. Ввод данных в MS Excel. Специфика ввода данных в MS Excel. Основные форматы данных. Автоматический ввод и автоматическое заполнение. Создание последовательностей. Типы данных.			3	0,5	2				4	7
Тема 4. Формулы и функции в MS Excel. Создание формул. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Автоматические вычисления. Использование мастера функций, примеры основных функций. Проверка формул.			2	0,5	2				4	7

<p><u>Тема 5. Форматирование в MS Excel.</u></p> <p>Форматирование данных. Форматирование параметров ячеек, столбцов, строк.</p>			2	0,5	2			4	7
<p><u>Тема 6. Работа с диаграммами.</u></p> <p>Создание диаграмм. Выбор исходных данных для диаграмм. Параметры диаграммы. Основные элементы диаграмм и их редактирование.</p>			2	0,5	2			4	8
<p><u>Тема 7. Работа со списками данных.</u></p> <p>Понятие и структура списка данных. Сортировка. Работа с фильтрами. Промежуточные итоги.</p>			2	0,5	4			4	8
<p><u>Тема 8. Подготовка рабочей книги к выводу на печать.</u></p> <p>Верстка документа в MS Excel. Параметры страницы. Работа с колонтитулами. Сквозные строки и столбцы.</p>			2	0,5	2			5	8
<p><u>Тема 9. Создание презентаций в MS PowerPoint.</u></p> <p>Подбор данных для слайдов презентации. Режимы работы со слайдами. Форматирование прототипов. Дизайн презентации. Работа с объектами SmartArt. Правила оформления деловой и учебной презентации.</p>			2		2	0,5		5	8
<p><u>Тема 10. Создание слайд-фильма в MS PowerPoint.</u></p> <p>Настройка переходов между слайдами. Анимация. Использование возможностей мультимедиа при создании презентации.</p>			2		2	0,5		5	8
<p><u>Тема 11. Работа с образцами слайдов.</u></p> <p>Что такое образец слайдов? Редактирование образца слайдов. Использование графических объектов и создание гиперссылок на образцах слайдов.</p>			2		2	0,5		5	8
<p><u>Тема 12. Настройка демонстрации презентации.</u></p> <p>Параметры настройки демонстрации презентации. Управляющие клавиши при показе презентации. Печать презентации.</p>			1		1	0,5		5	8

<u>Тема 13. Базы данных: понятие и основные элементы.</u> Понятие баз данных и возможности работы с ними в социальной сфере. Структура базы данных. Создание таблиц. Типы данных. Настройка связей.			2		2	0,5			5	8
<u>Тема 14. Запросы в базах данных.</u> Типы запросов. Способы создания запросов. Итоговый запрос. Запросы действия. Работа с фильтрами.			2		2	0,5			5	8
<u>Тема 15. Формы и отчеты в базах данных.</u> Создание форм и отчетов. Основные элементы форм и отчетов. Правила оформления форм и отчетов.			2		2	0,5			5	8
<u>Тема 16. Глобальная сеть Интернет: основные сведения.</u> Общие сведения о системе организации передачи информации в Интернет. Понятия домена, узла, сайта, протоколов передачи.			2		2	0,5			5	8
<u>Тема 17. Работа с браузерами.</u> Основные принципы работы. Перемещение по страницам и узлам. Основные ресурсы Интернет. Поиск информации, поисковые системы. Электронная почта.			2		2				5	8
В т.ч. текущий контроль										
Промежуточная аттестация – экзамен (очная форма), зачет и экзамен (заочная форма)										

4. Образовательные технологии включают:

А) в рамках контактной (аудиторной) работы программа курса реализуется в терминальном классе на практических занятиях, где обучающимся преподаются как основы теоретических знаний, так и практические навыки работы. Класс оснащен персональными компьютерами в полной конфигурации, которые объединены в локальную сеть с выходом во внешнюю сеть. Занятия проводятся в активной форме и предусматривают создание и оформление сложных текстов, выполнение расчетных заданий и контрольных работ. Для успешного освоения курса также используются консультации преподавателя.

Б) в рамках внеаудиторной работы – подготовка к практическим / семинарским занятиям: прочтение и анализ научной литературы по теме, выполнение разноуровневых индивидуальных/групповых заданий в электронном виде и др.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

**Задания для самостоятельной работы и получения итоговых зачетов по курсу
«Информационные технологии в социальной сфере».**

Задания к разделу 1 (темы 1-8).

1. Создание электронной таблицы. Оформление данных с использованием основных принципов форматирования. Проведение расчетов при помощи формул и функций;
2. Проведение расчетов в электронных таблицах с использованием абсолютной и относительной адресации ячеек;
3. Создание и редактирование произвольных диаграмм и диаграмм по образцу;
4. Работа со списками данных. Использование функции «Сортировка»;
5. Работа со списками данных. Фильтрация данных;
6. Работа со списками данных. Использование функции «Промежуточные итоги»;
7. Итоговая работа по созданию и форматированию электронной таблицы, выполнению в ней расчетов с использованием различных формул и функций, абсолютной и относительной адресации ячеек, применению функций «Сортировка», «Фильтр» и «Промежуточные итоги», подготовке документа к выводу на печать.

Задания к разделу 2 (темы 9-12).

1. Создание презентации с использованием различных средств визуализации данных, в применении эффектов анимации и мультимедийных эффектов.
2. Итоговая работа по созданию научной презентации с использованием принципов оформления научного документа.

Задания к разделу 3 (темы 13-15).

1. Создание базы данных. Работа с таблицами и запросами. Использование обычных запросов, итоговых запросов и запросов действия. Работа с фильтрами;
2. Представление информации базы данных. Работа с формами и отчетами. Использование средств визуализации данных.
3. Итоговая работа по созданию базы данных, ее наполнению данными, созданию связей между таблицами, запросов, отбирающих данные в соответствии с определенными критериями, форм, обеспечивающих удобный ввод данных и отчетов, позволяющих распечатать качественно оформленные таблицы.

Задания по разделу 4 (темы 16-17).

1. Создание электронного почтового ящика и отработка принципов работы с электронной почтой;
Работа с поисковыми системами. Отработка эффективного формирования поисковых запросов.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в социальной сфере».

- 6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), приводится в ОПОП (Приложение 1).
- 6.2. Аттестация по дисциплине проходит в виде зачета. Шкала оценивания представлена в таблице.

ПУНКТ ШКАЛЫ	ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СОСТАВЛЯЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИИ			
		оценка полноты знаний	оценка сформированности и умений и навыков	оценка развития способностей	оценка мотивационной готовности к деятельности

1	Не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований	Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, требуется дополнительное обучение	Уровень развития способности значительно ниже среднего по группе (значительно ниже ожидаемого), требуется дополнительное обучение	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует
2	Зачтено	Уровень знаний соответствует минимальным требованиям	Сформированные умения позволяют решать практические задачи	Уровень развития способности не ниже среднего	Учебная активность и мотивация достаточные, чтобы выполнять большинство поставленных задач на приемлемом уровне качества

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии в социальной сфере»	Процедуры оценивания результатов обучения
ОПК-4: способность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «интернет».	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные разделы информатики; методы кодирования, преобразования, передачи информации; типы данных; принципы работы основных технических и программных средств реализации информационных процессов. <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать ресурсы Интернет, информационные системы; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; выбирать методы анализа полученных статистических распределений, выявления характера и типа зависимостей между переменными, группировки объектов; обнаруживать закономерности, выявлять причинные связи, обуславливающие эти закономерности и интерпретировать полученные результаты. <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. навыками определения условий применимости методов анализа данных; навыками использования методов кодирования, преобразования, передачи, поиска информации; навыками интерпретации полученных результатов. <p>МОТИВАЦИЯ:</p> <ul style="list-style-type: none"> быть готовым к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; быть готовым повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации компетенции. 	<i>Выполнение практических заданий по разделу 1, 3, 4</i>

<p>ОПК-9: способность представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе; • Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности; <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведением необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации; <p>МОТИВАЦИЯ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готов использовать различные способы поиска дополнительных (профессиональных и информационных) ресурсов, если ситуация выходит за рамки профессиональной компетенции. 	<p><i>Выполнение практических заданий по разделам 1, 2, 3</i></p>
<p>ПК-9: способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специфику входящей, исходящей, внутренней документации; • общую схему организации документооборота; • стадии делопроизводства: создание документов (документирование); организация движения и учёта документов (документооборот); хранение документов (архивное дело). <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать входящий поток документов; • организовывать исходящий поток документов; • организовывать внутренний поток документов. <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками ведения необходимой документации; • организации потоков документооборота. <p>МОТИВАЦИЯ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • готов к оформлению документов в подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан; • электронной обработки документов и обмена документами между подразделениям. 	<p><i>Выполнение практических заданий по разделам 1, 2, 3.</i></p>

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Задания для текущего контроля знаний и шкала/критерии оценивания представлены в пунктах 5 и 6.2.

Вопросы и задания для итогового /индивидуального собеседования:

По разделу 1:

- 1.Создание формул в электронных таблицах;
- 2.Использование абсолютной и относительной адресации;
- 3.Применение функций в электронных таблицах. Основные виды функций;
- 4.Форматирование данных в электронных таблицах. Формат строки, столбца и ячейки;

- 5.Сортировка данных в электронных таблицах;
- 6.Фильтрация данных в электронных таблицах;
- 7.Использование функции «Промежуточные итоги» в электронных таблицах;
- 8.Создание и редактирование диаграмм в электронных таблицах;
- 9.Колонтитулы. Нумерация страниц. Сквозные троки и столбцы;
- 10.Подготовка электронной таблицы к выводу на печать.

По разделу 2:

- 1.Основные режимы при работе с презентациями;
- 2.Дизайн слайдов. Различные возможности по графическому оформлению слайдов;
- 3.Работа с текстовыми фрагментами в презентациях;
- 4.Работа с таблицами в презентациях;
- 5.Работа с диаграммами в презентациях;
- 6.Использование в презентациях объектов SmartArt\$
- 7.Настройка переходов между слайдами;
- 8.Анимация слайдов;
- 9.Работа с образцами слайдов;
- 10.Использование мультимедиа при создании презентации;
- 11.Подготовка презентации к выводу на печать.

По разделу 3:

Задания выполняются на основе имеющейся базы данных, содержащей в себе таблицы «Список литературы» и «Список студентов». Общее для всех задание:

- 1.Создать таблицу «Лист выдачи» с полями «Дата», «Студент», «Книга». Заполнить ее (25-30 записей). К полю «Дата» применить длинный формат и настроить в качестве даты по умолчанию текущую дату;
- 2.Создать связи между таблицами: в таблице «Лист выдачи», используя функцию мастер подстановки, заполнить поля «Книга» и «Студент».
- 3.С помощью конструктора добавить в таблицу «Лист выдачи» столбец «Отметка о возврате». Выбрать необходимый тип данных. Заполнить созданный столбец.

Индивидуальные задания:

- 1.С помощью мастера запросов создать следующий запрос:
- 2.Фамилия, имя студента, номер группы (таблица «Список студентов»), дата, книга, отметка о возврате (таблица «Лист выдачи»). При помощи фильтра выбрать студентов группы 1411.
3. С помощью конструктора запросов создать следующий запрос:
- 4.Фамилия, имя студента, номер группы (таблица «Список студентов»), книга, отметка о возврате (таблица «Лист выдачи»). Выбрать из списка только студентов, не вернувших книги (с помощью построителя выражений).
- 5.С помощью конструктора запросов создать запрос действия: удалить информацию о выдаче книг ранее 1 марта, но только по тем книгам, которые были возвращены. С помощью фильтра скрыть записи о возвращенных книгах в оставшемся списке.
- 6.С помощью конструктора запросов создать итоговый запрос (функция «групповые операции»): Для каждой книги (поля «Автор» и «Наименование») найти дату первой и последней выдачи, а также количество выдач. При помощи фильтра отобрать книги, которые брали более одного раза. Присвоить столбцам необходимые названия.
- 7.В таблице «Список литературы» осуществите сортировку по возрастанию сначала по

столбцу «Автор», а затем по столбцу «Наименование» (используйте функцию «Индексы»). При помощи фильтра исключите из списка книги автора Кравченко С.И.

8. В таблице «Список литературы» осуществите сортировку сначала по столбцу «Год издания», а затем по столбцу «Автор» (используйте функцию «Индексы» в режиме конструктора). С помощью конструктора запросов создать следующий запрос: автор, наименование, год издания. Выбрать из списка книги, изданные после 2007 г. (с помощью построителя выражений).
9. С помощью конструктора форм создать форму для таблицы «Лист выдачи». Оформить ее, дополнить полем «Заголовок». Для поля «Отметка о возврате» сделать выключатель. Применить ленточный режим.
10. С помощью конструктора форм создать форму для таблицы «Список литературы». Оформить ее, дополнить графическим изображением (рисунком), добавить поля для заголовка и примечания. Применить ленточный режим.
11. С помощью мастера запросов создать запрос: «Автор», «Наименование», «Дата выдачи», «Отметка о возврате». С помощью мастера форм, создать форму для полученного запроса.
12. С помощью мастера отчетов создать отчет для таблицы «Лист выдачи». Отредактировать полученный отчет в режиме конструктора: вынести заголовки для полей «дата выдачи», «студент», «отметка о возврате» в верхний колонтитул, удалить лишние надписи, выделить шрифт названия книги, разграничить записи линиями.
13. С помощью мастера отчетов создать отчет для таблицы список литературы. В режиме конструктора отредактировать отчет: сделать заголовок, верхний колонтитул, удалить лишние надписи. Отсортировать данные (функция «Сортировка и группировка») по году издания по убыванию, а затем по фамилии автора по возрастанию.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания представлены в УМП Петрова И.Э., Орлов А.В. Оценка сформированности компетенций. – Н. Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015. – 49 с.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информационные технологии в социальной сфере»

а) основная литература:

1. Льюис, Нэнси Д. Визуальный курс. MicrosoftOffice 2003 [Электронный ресурс] / Нэнси Д. Льюис; Пер. с англ. А. И. Осипов. - М. : ДМК Пресс, 2008. - 326 с. : ил. - ISBN 5-94074-022-7. (znanium.com)
2. Сагман, С. MicrosoftOffice 2003 для Windows [Электронный ресурс] / Стив Сагман; Пер. с англ. А. И. Осипова. - М. : ДМК Пресс, 2009. - 540 с. : ил. - (QuickStart). - ISBN 5-94074-268-8. (znanium.com)
3. Базовая компьютерная подготовка. Операц. сист., офисные прил, Интернет: Практ. по информ-ке: Уч. пос. / Т.И.Немцова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. ISBN 978-5-8199-0440-4 (znanium.com)
4. Информатика: базовый курс : учеб.пособие для студентов вузов. - СПб.: Питер, 2008. - 640 с. (10 экз.)
5. Калугина О. Б., Люцарев В. С. - Работа с электронными таблицами. MicrosoftOfficeExcel 2003. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий : Бином. Лаборатория знаний, 2009. - 240 с.

б) дополнительная литература:

1. Ощенко, И. А. Учимся работать на компьютере [Электронный ресурс] / И.А. Ощенко. - 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: БХВ-Петербург, 2009. — 464 с.: ил. — (Самоучитель) ISBN 978-5-9775-0347-1 (znanium.com)
2. Кабанов, В. А. Практикум Access [Электронный ресурс] / В. А. Кабанов. - М.: Инфра-М; Znanium.com, 2015. - 55 с. - ISBN 978-5-16-102507-9 (znanium.com)
3. Эклер, Ю. Современный самоучитель работы на компьютере [Электронный ресурс] / Юстас Эклер. - М.: ДМК Пресс, 2009. - 464 с.: ил. - (Серия «Самоучитель»). - ISBN 978-5-94074-413-9. (znanium.com)
4. Лавренов С. М. - Excel: сб. примеров и задач. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 336 с. (2 экз.)
5. Левин А. Ш. - Excel. - СПб.: Питер, 2004. - 74 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>
2. Студенческая электронная библиотека <http://www.studentlibrary.ru/>
3. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
4. Фундаментальная библиотека ННГУ, онлайн-ресурсы <http://www.lib.unn.ru/onlineaccess.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Информационные технологии в социальной сфере»

Учебная аудитория для проведения занятий лекционных типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 39.03.02. «Социальная работа».

Автор старший преподаватель кафедры социальной безопасности и гуманитарных технологий ФСН Сибирякова И.А.

Рецензент доцент кафедры отраслевой и прикладной социологии ФСН Куликова А.В.

Заведующий кафедрой общей социальной безопасности и гуманитарных технологий ФСН Голубин Р.В.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН 9.11.2021, протокол № 2.