###### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ экзаменационных вопросов

1. Понятие «документационное обеспечение управления».
2. Структура документационного обеспечения управления.
3. Основные направления развития информационных технологий.
4. Компьютерная обработка информации в управленческом процессе.
5. Специфика современных информационных технологий в ДОУ.
6. Классификация компьютерной сети.
7. Создание документов с применением компьютерных технологий.
8. Роль использования информационных технологий в ДОУ.
9. Использование Internet в ДОУ.
10. **Э**тапы документооборота и возможности их автоматизация.
11. Автоматизация работ по документационному обеспечению управления и ее особенности.
12. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса».
13. Этапы подготовки текстовых документов.
14. Основные требования к оформлению текстовых документов и таблиц.
15. Характеристика базы данных.
16. Автоматизированные системы регистрации документов.
17. Характеристика технологии регистрации документов.
18. Ведение контроля исполнения документов на основе регистрационных баз данных.
19. Характеристика документальных информационно-поисковых систем.
20. Технология хранения документов в электронной форме.
21. Место Казахстана в современном информационном пространстве.
22. Основные направления и задачи государственной политики РК в области информатизации.
23. Специализированные информационные службы.
24. Зарубежный опыт в регулировании информационной сферы общества.
25. Информационное общество: определение и основные характеристики.
26. Использование информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления.
27. Основные проблемы формирования информационного общества.
28. Модели формирования информационного общества.
29. Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация.
30. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.
31. Условия автоматизации работ по документационному обеспечению управления.
32. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса».
33. Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.
34. Компьютерные технологии создания документов
35. Классификация программ подготовки текстов.
36. Этапы подготовки текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать.
37. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.
38. Характеристика программных средств подготовки табличных документов.
39. Особенности работы с табличными процессорами. Основные требования к оформлению таблиц.
40. Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений.
41. Основные функции графических редакторов.
42. Использование компьютерных технологий в процессе движения документов
43. Базы данных как средство хранения и обработки информации.
44. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Виды СУБД.
45. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.
46. Автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов.
47. Ведение контроля исполнения документов на основе регистрационных баз данных.
48. Автоматизация информационно-справочной работы. Документальные информационно-поисковые системы.
49. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.
50. Технологии электронного визирования документов.
51. Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики.
52. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.
53. Преимущества хранения документов в электронной форме.
54. Общие принципы хранения электронных документов.
55. Технология сканирования документов.
56. Программные средства для оптического распознавания текста.
57. Проблемы создания электронного архива.
58. Специальные программные продукты для решения архивных задач.
59. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
60. Определение глобальной сети Internet и история ее развития.