**Рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям (СРС)**

*Семинарское занятие -* важная и обязательная форма учебного процесса, которая является дополнением к лекционной форме обучения и ее углублением.

На семинары выносятся наиболее важные и сложные вопросы курса, для обсуждения которых требуется специальная подготовка студента с использованием рекомендуемой учебной литературы и лекций. Семинарские занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара по заданной теме: вначале с основными вопросами, затем - с вопросами для обсуждения и выполнения самостоятельной работы, оценив для себя объем задания.

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая материал, необходимый для изучения поставленных вопросов.

3. Обратиться к рекомендуемой учебной литературе по данной теме: в первую очередь - к основной, при необходимости углубленного изучения - к дополнительной.

4. Уделить особое внимание основным понятиям изучаемой темы, владение которыми способствует эффективному усвоению курса.

5. В процессе изучения темы следует подготовить тезисы или мини-конспект в тетради для семинарских занятий. Особенно это касается вопросов, предназначенных для самостоятельного изучения. Эти записи могут быть использованы на семинаре как подсказка при публичном выступлении, а также при подготовке к зачету и экзамену.

**Требования к качеству подготовки студентов к семинарским занятиям**

1. Подготовка к семинару является обязательной частью работы студента и производится по всем вопросам темы, указанным в плане занятия, а не выборочно по отдельным вопросам. Сплошная подготовка способствует полноценному освоению темы и эффективной работе семинара.

2. Работа студента на семинаре предполагает его высокую активность и соответствие следующим требованиям при публичном выступлении:

а) свободное устное воспроизведение подготовленного выступления по вопросам с использованием мини-конспектов в качестве вспомогательного средства.

б) готовность и умение отвечать на вопросы и делать выводы из сказанного;

в) владение терминологией курса;

г) временной регламент выступления *7+*10 минут.

3. После завершения изучения курса студент должен владеть основными концепциями курса и использовать их для обсуждения и анализа существующих проблем и путей их решения, выбора моделей дальнейшей политики.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

**Методические рекомендации студентам по изучению**

**рекомендованной литературы**

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рекомендации, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в Библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

 Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

**Методические рекомендации по подготовке рефератов (эссе, докладов)**

 Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Реферат должен быть выполнен в указанный срок. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

**Управление информацией и документацией электронного правительства**

**Семинар 1.** Определить предмет и структуру курса. Связь курса со смежными дисциплинами. Основные понятия, термины, определения. Цели и задачи курса.Области применения. Информационно-коммуникационные технологии.

**Семинар 2.** Указатьосновные направления развития информационных технологий

**Семинар 3.** Определить направления развития технологий информационного общества

**СРСП 1.** Охарактеризовать сущность Интернета, его структуру и роль в развитии информационного общества

**Семинар 4- 5.** Охарактеризовать структуру электронного правительства: внутренняя и внешняя информационная инфраструктура. Этапы создания электронного правительства.

**СРСП 2.** Обзор законодательства РК в области информационных технологий и информационной безопасности

**Семинар 6.** Указать основные проблемы эффективной организации электронного правительства

**Семинар 7.** Описать уровни взаимодействия электронного правительства

**СРСП 3.** Описать компоненты архитектуры электронного правительства

**Семинар 8.** Указать и описать развитие электронного правительства в мире: Великобритания, Корея, США, Сингапур и др.

**Семинар 9.** Анализ казахстанских условий для развития электронного правительства. Особенности развития электронного правительства в Казахстане

**СРСП 4.** Охарактеризовать совершенствование государственной службы в РК

**Семинар 10.** Указать и описать Развитие Интернет в Казахстане и результаты мониторинга веб-сайтов государственных органов.

**Семинар 11-13.** Охарактеризовать архитектуру электронного правительства РК. Принципы защищенности портала ЭП РК

**СРСП 5.** Совершенствование нормативного и методологического обеспечения в сфере информатизации госорганов

**Семинар 14.** Указать общие принципы электронного правительства и проблемы цифрового неравенства

**СРСП 6.** Описать проблемы информатизации государственного управления в РК

**Семинар 15.** Охарактеризовать создание государственной автоматизированной системы управления ресурсами

**СРСП 7.** Автоматизация базовых категорий государственных услуг

**Литература**

Конституция Республики Казахстан. - Алматы: Казахстан, 1997.

Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 371.

Об информатизации: Закон Республики Казахстан от 8 мая 2003 года № 412.

Государственная программа формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005-2007 годы: Указ Президента Республики Казахстан от 10 ноября 2004 года № 1471.

Назарбаев Н.А. Казахстан на пути ускоренной экономической, социальной и политической модернизации: Послание Президента Республики Казахстан народу Казахстана //Казахстанская правда. - 2005. - 19 февраля.

Стратегия вхождения Казахстана в число 50-ти наиболее конкурентоспособных стран мира: Послание Президента Республики Казахстан народу Казахстана //Казахстанская правда. - 2006. - 2 марта.

О развитии единого информационного пространства в Республике Казахстан и создании ЗАО «Национальные информационные технологии»: Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2000 года №492.

План мероприятий по реализации Государственной программы формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005-2007 годы: Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 декабря 2004 года № 1286.

Назарбаев Н.А. Критическое десятилетие - Алматы, 2003.

Андронова О., Николаев А. Электронное правительство в Европе и мире / <http://www.ci.ru/inform22_01/p_06oo.htm>.

http://www.govemment.kz/

http://www.aic.gov.kz/

http://www.nit.kz/

[www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz)