**СИЛЛАБУС**

**Осенний семестр 2023-2024 уч. год**

**«5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **дисци-**  **плины** | **Название дисциплины** | **Самостоятельная работа студента (СРС)** | **Кол-во кредитов** | | | | **Кол-во кредитов** | **Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП)** |
| **Лекции (Л)** | **Практ. занятия (ПЗ)** | | **Лаб. занятия (ЛЗ)** |
| ITDOU 4303 | Информационные технологии в ДОУ |  | 30 | 15 | |  |  | 6 |
| **Академическая информация о курсе** | | | | | | | | |
| **Вид обучения** | **Тип/характер курса** | **Типы лекций** | | | **Типы практических занятий** | | **Форма итогового контроля** | |
| Офлайн | Теоретический | проблемная,аналитическая лекция | | | решение задач, ситуационные задания | | Экзамен (устно) | |
| **Лектор - (ы)** | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., доцент | | | | | |  | |
| **e-mail:** | s.gulzyra@mail.ru | | | | | |
| **Телефон:** |  | | | | | |
| **Ассистент- (ы)** |  | | | | | |  | |
| **e-mail:** |  | | | | | |  | |
| **Телефон:** |  | | | | | |  | |

|  |
| --- |
| **Академическая презентация курса** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель дисциплины** | | | **Ожидаемые результаты обучения (РО)\***  В результате изучения дисциплины обучающийся будет способен: | | | **Индикаторы достижения РО (ИД)**  (на каждый РО не менее 2-х индикаторов) | |
| Цель дисциплины сформировать способность описывать и оценивать теоретические и прикладные основы использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления. Учебный курс формирует теоретико-методологическую основу понимания информационной технологии, её элементов и базовых свойств. | | | 1. показать студентам роль и место информационных технологий в обеспечении функционирования современных требований к документообороту | | | 1.1 организовать работу в сфере документационного обеспечения управления с применением информационных технологий; | |
| 1.2знать роль и место информационных технологий в ДОУ | |
| 1.3знать современные требования к документообороту | |
| 2. владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологией сканирования документов); | | | 2.1 демонстировать базовые знания в области информационных технологий | |
| 2.2 владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией; | |
| 2.3 знать программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, | |
| 3. выработать у студентов навыки применения пакетов прикладных программ общего назначения в приложении к документоведческим и архивоведческим задачам. | | | 3.1 использовать компьютерную технику и информационные технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; | |
| 3.2 применять автоматизированные технологии в области ДОУ и архивирования | |
| 3.3 анализировать основные направления работы с электронными документами и электронными файлами; | |
| 4. освоить программно-технические средства автоматизации сферы документационного обеспечения управления; | | | 4.1знать программно-технические средства автоматизации сферы документационного обеспечения управления | |
| 4.2 использовать программное обеспечение и информационные и коммуникационные технологии, необходимые по программе архивоведения и делопроизводства на продвинутом уровне | |
| 4.3 применять автоматизированные технологии в области ДОУ и архивирования | |
| 5. воспроизводить современные технологии передачи и хранения документов. | | | 5.1 оценивать меры по оптимизации информационного потока в организации | |
| 5.2 организовать меры по совершенствованию автоматизированных информационных систем и систем управления | |
| 5.3 оценивать развитие новых информационных технологий с использованием средств вычислительной техники и созданию базы данных и банка данных. | |
| **Пререквизиты** | | | Документоведение | | | | |
| **Постреквизиты** | | | Информационная безопасность и защита информации | | | | |
| **Литература и ресурсы\*\*** | | | **Литература:**  Годин В.В., Корнеев И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности. - М., 2001.  Организация работы с документами. Уч. пос. для вузов. - М., 2001.  Агратин Е.Г. Методика изучения информационных потребностей пользователей // Информационные ресурсы России. 2002. № 7 - С. 4-6.  **Электронные ресурсы**  Информационные ресурсы Казахстана http://www.e-gov.kz  Паклина В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Officе 2013: учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 111 с.  <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>  Гладких Т.В. Технологии электронного офиса: учебное пособие. –Воронеж. гос. ун-т инж. технологий- Воронеж: ВГУИТ, 2014. – 175 с.  <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255901>  Колокольникова А.И. Информационные технологии управления персоналом: рабочая тетрадь. –М.: Директ- Медиа, 2014. -65 с.  <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232091> | | | | |
| **Академическая политика дисциплины** | | | Академическая политика дисциплины определяется [Академической политикой](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%90%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf) и [Политикой академической честности КазНУ имени аль-Фараби.](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.pdf)  Документы доступны на главной странице ИС Univer.  Интеграция науки и образования. Научно-исследовательская работа студентов, магистрантов и докторантов – это углубление учебного процесса. Она организуется непосредственно на кафедрах, в лабораториях, научных и проектных подразделениях университета, в студенческих научно-технических объединениях. Самостоятельная работа обучающихся на всех уровнях образования направлена на развитие исследовательских навыков и компетенций на основе получения нового знания с применением современных научно-исследовательских и информационных технологий. Преподаватель исследовательского университета интегрирует результаты научной деятельности в тематику лекций и семинарских (практических) занятий, лабораторных занятий и в задания СРОП, СРО, которые отражаются в силлабусе и отвечают за актуальность тематик учебных занятий и заданий.  Посещаемость. Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов.  Академическая честность. Практические/лабораторные занятия, СРО развивают у обучающегося самостоятельность, критическое мышление, креативность. Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах выполнения заданий.  Соблюдение академической честности в период теоретического обучения и на экзаменах помимо основных политик регламентируют [«Правила проведения итогового контроля»](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%9B%D0%AD%D0%A1%202022-2023%20%D1%83%D1%87%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D1%83%D1%81%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%B5.pdf), [«Инструкции для проведения итогового контроля осеннего/весеннего семестра текущего учебного года»](https://univer.kaznu.kz/Content/instructions/%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%202022-2023.pdf), «Положение о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований».  Документы доступны на главной странице ИС Univer.  Основные принципы инклюзивного образования. Образовательная среда университета задумана как безопасное место, где всегда присутствуют поддержка и равное отношение со стороны преподавателя ко всем обучающимся и обучающихся друг к другу независимо от гендерной, расовой/ этнической принадлежности, религиозных убеждений, социально-экономического статуса, физического здоровья студента и др. Все люди нуждаются в поддержке и дружбе ровесников и сокурсников. Для всех студентов достижение прогресса скорее в том, что они могут делать, чем в том, что не могут. Разнообразие усиливает все стороны жизни.  Все обучающиеся, особенно с ограниченными возможностями, могут получать консультативную помощь по телефону/ е-mail seksenbaevagulzira@gmail.com либо посредством видеосвязи в MS Teams(при необходимости)  Интеграция МООC (massive open online course). В случае интеграции МООC в дисциплину, всем обучающимся необходимо зарегистрироваться на МООC. Сроки прохождения модулей МООC должны неукоснительно соблюдаться в соответствии с графиком изучения дисциплины.  ВНИМАНИЕ! Дедлайн каждого задания указан в календаре (графике) реализации содержания дисциплины, а также в МООC. Несоблюдение дедлайнов приводит к потере баллов. | | | | |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАНИИ, ОБУЧЕНИИ И ОЦЕНИВАНИИ** | | | | | | | |
| **Балльно-рейтинговая**  **буквенная система оценки учета учебных достижений** | | | | | **Методы оценивания** | | |
| **Оценка** | **Цифровой**  **эквивалент**  **баллов** | **Баллы,**  **% содержание** | | **Оценка по традиционной системе** | **Критериальное оценивание** – процесс соотнесения реально достигнутых результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе четко выработанных критериев. Основано на формативном и суммативном оценивании.  **Формативное оценивание –** вид оценивания, который проводится в ходе повседневной учебной деятельности. Является текущим показателем успеваемости. Обеспечивает оперативную взаимосвязь между обучающимся и преподавателем. Позволяет определить возможности обучающегося, выявить трудности, помочь в достижении наилучших результатов, своевременно корректировать преподавателю образовательный процесс. Оценивается выполнение заданий, активность работы в аудитории во время лекций, семинаров, практических занятий (дискуссии, викторины, дебаты, круглые столы, лабораторные работы и т. д.). Оцениваются приобретенные знания и компетенции.  **Суммативное оценивание** –вид оценивания, который проводится по завершению изучения раздела в соответствии с программой дисциплины.Проводится 3-4 раза за семестр при выполнении СРО. Это оценивание освоения ожидаемых результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами. Позволяет определять и фиксировать уровень освоения дисциплины за определенный период. Оцениваются результаты обучения. | | |
| A | 4,0 | 95-100 | | Отлично |
| A- | 3,67 | 90-94 | |
| B+ | 3,33 | 85-89 | | Хорошо |
| B | 3,0 | 80-84 | | **Формативное и суммативное оценивание** | | **Баллы % содержание** |
| B- | 2,67 | 75-79 | | Активность на лекциях | | 5 |
| C+ | 2,33 | 70-74 | | Работа на практических занятиях | | 20 |
| C | 2,0 | 65-69 | | Удовлетворительно | Самостоятельная работа | | 25 |
| C- | 1,67 | 60-64 | | Проектная и творческая деятельность | | 10 |
| D+ | 1,33 | 55-59 | | Неудовлетворительно | Итоговый контроль (экзамен) | | 40 |
| D | 1,0 | 50-54 | | ИТОГО | | 100 |

**Календарь (график) реализации содержания учебного курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя | Название темы | Количество часов | Максимальный балл |
| **Модуль 1. Организация информационных технологий в ДОУ** | | | |
| **1** | **Лекция 1** Введение. Предмет, содержание и задачи курса | **2** |  |
|  | **Семинар 1.** Определить терминологию по информационным технологиям в ДОУ | **1** | **6** |
| **2** | **Лекция 2.** Организация информационных технологий в ДОУ | **2** |  |
|  | **Семинар 2.** Указатьосновные направления развития информационных технологий | **1** | **7** |
|  | **Консультация по выполнению СРС 1**  **СРСП 1.** Охарактеризовать основные понятия информационных технологий |  | **15** |
| **3** | **Лекция 3.** Информатизация сферы документационного обеспечения управления | **2** |  |
|  | **Семинар 3.** Определить влияние информатизации общества на область документоведения | **1** | **7** |
|  | **СРС 1.** Информационное обеспечение управленческой деятельности (доклад) |  | **15** |
| **4,5** | **Лекция 4- 5.** Использование информационных технологий в ДОУ | **4** |  |
|  | **Семинар 4- 5.** Указать специфика современных информационных технологий в ДОУ | **2** | **10** |
|  | **СРСП 2.** Роль и место информационных технологий в ДОУ (реферат) |  | 15 |
| **Модуль 2.** **Современные информационные технологий в ДОУ** | | | |
| **6** | **Лекция 6.** Специфика современных информационных технологий в ДОУ | **2** |  |
|  | **Семинар 6.** Указать основные проблемы применения современных информационных технологий в ДОУ | **1** | **5** |
| **7** | **Лекция** **7.** Коммуникационные компьютерные технологии | **2** |  |
|  | **Семинар 7.** Описать требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме | **1** | **5** |
|  | **Консультация по выполнению СРС 2**  **СРСП 3.** Описать передачу документов на расстояние |  | **15** |
|  | **РК 1** |  | **100** |
| **8** | **Лекция 8.** Автоматизация сферы документационного обеспечения управления | **2** |  |
| **8** | **Семинар 8.** Указать и описать отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизации | **1** | **6** |
|  | **СРС 2.** Информатизация сферы документационного обеспечения управления (круглый стол) |  | **10** |
| **9** | **Лекция 9.** Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса» | **2** |  |
|  | **Семинар 9.** Проанализировать перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства | **1** | **6** |
| **10** | **Лекция 10.** Компьютерные технологии создания документов | **2** |  |
|  | **Семинар 10.** Указать и описать классификацию программ подготовки текстов | **1** | **6** |
|  | **СРСП 4.** Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства (Коллоквиум) |  | 10 |
| **11 -13** | **Лекция 11-13.** Использование компьютерных технологий в процессе движения документов | **6** |  |
|  | **Семинар 11-13.** Охарактеризовать Базы данных как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД) | **3** | **10** |
| **12** | **Консультация по выполнению СРС 3** |  |  |
| **13** | **СРС 3.** Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления |  | **10** |
| **14** | **Лекция 14.** Хранение документов в электронной форме | **2** |  |
|  | **Семинар 14.** Указать общие принципы хранения электронных документов | **1** | **6** |
|  | **СРСП 5.** Описатьпроблемы создания электронного архива |  | **15** |
| **15** | **Лекция 15.** Основные направления и задачи государственной политики РК в области информатизации | **2** |  |
|  | **Семинар 15.** Охарактеризовать зарубежный опыт в регулировании информационной сферы общества | **1** | **6** |
|  | **СРСП 6.** Зарубежный опыт в регулировании информационной сферы общества (эссе) |  | **15** |
|  | **РК 2** |  | **100** |

Декан Байгунаков Д.С.

Заведующий кафедрой Мырзабекова Р.С.

Лектор Сексенбаева Г. А.