

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ
Факультет Истории
Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения

Программа экзамена по дисциплине
**« Управление документными коммуникациями
электронного правительства»**

Специальность «7М03205 Архивоведение,
документоведение и документационное
обеспечение»

Форма обучения: очное, 5 кредитов, курс 2

Алматы 2021 г.

Программа экзамена составлен д.т.н., проф. Джапаровым Б.А. на основании рабочего учебного плана и каталога дисциплин образовательной программы специальности 7М03205 Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры Всемирной истории, историографии и источниковедения

от «___» _____ 2021 г., протокол №

Зав. кафедрой _____

Жуматай Г.Б.

Рекомендован методическим советом факультета

«25_» сентября 2021 г., протокол № 2

Председатель методсовета,

Ж.Терекбаева

Форма проведения итогового экзамена – письменный экзамен в системе Univer: традиционный – ответы на вопросы

Экзаменационная комиссия осуществляет видеозапись экзамена.

Инструкция по технологии проведения экзамена:

1. перед началом письменного экзамена докторанты должны проверить интернет-соединение на своем рабочем устройстве, исправность работы веб-камеры и микрофона;
2. за 30 минут до начала экзамена все докторанты группы входят в систему Univer;
3. за 30 минут до начала экзамена проверяют возможность входа в систему Univer.kaznu.kz через любой браузер, но предпочтительно через Google Chrome (в случае утери логина или пароля, студенту необходимо обратиться к куратору-эдвайзеру до начала экзамена). После проверки выходят из аккаунта в ожидании приглашения комиссии;
3. докторант не имеет права открывать билет до индивидуального приглашения комиссией для сдачи экзамена. Только по просьбе комиссии студент заходит в аккаунт в ИС Univer, и открывает свой билет под видеозапись;
4. если по техническим причинам (отключение электричества, отключение, либо низкая скорость интернета) докторант, который уже открыл свой билет, отсутствует на экзамене в режиме онлайн более 10 минут, то его ответ аннулируется. Экзамен переносится на другую дату по согласованию с департаментом по академическим вопросам.

Методика проведения экзамена:

1. докторант должен показать на видеокамеру удостоверение личности или паспорт (но не ID-карту);
2. в помещении, где находится докторант, не должно быть посторонних людей, дополнительных источников информации;
3. когда преподаватель назовет фамилию магистранта, он включает демонстрацию экрана, заходит под своей учетной записью в ИС Univer, переходит на страницу «Расписание экзамена», выбирает актуальный экзамен – нажатием на кнопку «Сдать письменный экзамен»;
4. после перехода по ссылке «Сдать письменный экзамен» откроется окно, где студент увидит вопросы своего экзаменационного билета, демонстрирует это на экране и зачитывает вопросы билета вслух
4. Необходимо, чтобы было видно изображение лица докторанта;
5. время экзамена – 120 минут;
6. докторант должен записать ответы в системе Univer;
7. после завершения ответа докторанту разрешается покинуть экзамен.

Примерные вопросы для подготовки к итоговому экзамену

1. Проанализируйте государственную политику в сфере использования информационных технологий
2. Определите основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДООУ и архивном деле
3. Раскройте понятия «документ» и «электронный документ»
4. Определите свойства, виды и возможности электронных документов
5. Раскройте понятие «информация», ее виды и свойства
6. Детально опишите что такое «информационные технологии»
7. Раскройте сущность понятия «электронная подпись»
8. Дайте краткую характеристику основных этапов автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела в СССР
9. Проанализируйте характеристику автоматизации и механизации делопроизводства ДООУ и архивного дела в 1960- 1970-х гг.
10. Проанализируйте характеристику автоматизации и механизации делопроизводства ДООУ и архивного дела в 1980- начале 1990-х гг.
11. Дайте краткую характеристику нормативно - правовой базы информатизации архивного дела РК
12. Дайте краткую характеристику законодательной базы, регламентирующей процессы применения информационных технологий в ДООУ в РК
13. Проанализируйте международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации, классификации и кодирования информации
14. Проанализируйте основные нормативно- методические документы, регламентирующие использование автоматизированных технологий в ДООУ и архивном деле в РК
15. Опишите основные объекты и принципы автоматизации ДООУ, архивного дела и организации электронного документооборота
16. Опишите системы электронного документооборота и их основные функции
17. Опишите типовые этапы внедрения информационных технологий
18. Проанализируйте распространённые проблемы внедрения и оценки эффективности автоматизации документальных систем
19. Определите методы оценки эффективности автоматизации документальных систем
20. Проанализируйте информатизацию архивного дела в РК
21. Определите основные направления информатизации архивного дела в РК
22. Дайте характеристику автоматизированным архивным технологиям в комплектовании Национального Архивного фонда РК и организации использования архивных документов
23. Опишите базы данных как средство хранения и обработки информации

24. Определите классификацию баз данных
25. Определите системы управления базами данных
26. Определите классификацию программ подготовки документов
27. Дайте характеристику речевым технологиям в ДОУ и архивном деле
28. Раскройте понятие и назначение прикладного программного обеспечения
29. Проанализируйте современные мировые универсальные пакеты офисных программ
30. Дайте характеристику программным средствам подготовки табличных документов
31. Дайте характеристику программам демонстрационной графики
32. Дайте характеристику видам компьютерной графики и программам создания графических изображений
33. Опишите технологию сканирования и оцифрованных документов
34. Дайте характеристику потокового сканирования и штрихкодирования
35. Определите назначение OCR- и ICR- систем
36. Дайте общую характеристику современных информационных технологий, используемых в работе с документами
37. Проанализируйте компьютерные технологии создания документов
38. Определите современные пути развития СЭД и систем автоматизации архивного дела
39. Дайте характеристику техническим устройствам и программным средствам, применяемые для ввода информации
40. Дайте характеристику зарубежным системам электронного документооборота
41. Определите роль сетевых технологии в деятельности организации
42. Проанализируйте построение и функционирование сети Интернет
43. Определите возможное использование интернет- технологий в ДОУ и архивном деле
44. Определите виды компьютерных сетей
45. Определите программно- технические методы защиты информации

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНА

Критерии оценки знаний обучающихся:

«Отлично» – в ответе полностью раскрыт вопрос и при изложении вопроса: представлены суждения о причинно-следственных связях исторических событий; названы характерные, существенные черты исторических событий и явлений; объяснен смысл, значение важнейших исторических событий и понятий; использован учебный и дополнительный материал; творчески представлена собственная точка зрения по рассматриваемому вопросу;

«Хорошо» - основное содержание материала раскрыто, в основном правильно даны определения, понятия, но при в ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения, не даны оценки описываемых исторических событий (в том числе противоположные), изложенные в исторической литературе, в ответе присутствуют общие выводы;

«Удовлетворительно» - ответ представлен формально, схематично, на уровне общих положений учебника, не определено и не объяснено аргументированно свое отношение и оценка наиболее значительных событий и личностей в вопросе; освоен программный материал не менее чем на 50 процентов, допущены неточности и не принципиальные ошибки;

«Неудовлетворительно» - отсутствует ответ по существу вопроса, или дан ответ совершенно на другой вопрос; в ответе имеются пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой; в ответах допускались принципиальные ошибки.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Литература

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с.
2. Заботина Н.Н. Проектирование информационных систем: учебное пособие для студентов вузов / Н. Н. Заботина. - М. : ИНФРА-М, 2013.
3. Афанасьева Л. П. Автоматизированные архивные технологии : Учеб.-метод. модуль. - М. : Изд-во Ипполитова : РГГУ, 2005 (Раменское (Моск. обл.) : ГУП МО Раменская тип.). - 407 с. - (Я иду на занятия...);
4. Емельянова Н.З. Проектирование информационных систем: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ, 2013.
5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления 2018. 279 с. ISBN 978-5-7281-2036-0.
6. Whitty, S.J. and Schulz, M.F. THE_PM_BOK_CODE. — 20th IPMA World Congress on Project Management, 1, 466-472, 2006.
7. К. Грей, Э. Ларсон «Управление проектами» М, «Дело и сервис», 2003.

Доступно онлайн:

1. <http://www.pmi.org/learning/publications/pm-network>
2. <http://www.pmi.org/learning/publications/project-management-journal>
 1. Колтунова Е. Требования к информационной системе и модели жизненного цикла [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://silicontaiga.ru/home.asp?artId=2142>, свободный – Яз. рус.