**СИЛЛАБУС**

**Осенний семестр 2022-2023 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 курса в контексте университетских морально-этических ценностей**  | **Правила академического поведения:** Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя оцениваются в 0 баллов.Обязательное соблюдение сроков выполнения и сдачи заданий (по СРС, рубежных, контрольных, лабораторных, проектных и др.), проектов, экзаменов. При нарушении сроков сдачи выполненное задание оценивается с учетом вычета штрафных баллов.**Академические ценности:**Практические/лабораторные занятия, СРС должна носить самостоятельный, творческий характер. Недопустимы плагиат, подлог, использование шпаргалок, списывание на всех этапах контроля.Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по телефону и по е-адресу s.gulzyra@mail.ru, телефону 87472960460, 225-52-42 |
| **Политика оценивания и аттестации** | **Критериальное оценивание:** оценивание результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами (проверка сформированности компетенций на рубежном контроле и экзаменах).**Суммативное оценивание:** оценивание активности работы в аудитории (на вебинаре); оценивание выполненного задания. |

**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 М.С. Ногайбаева

Заведующий кафедрой Г.Б. Жуматай

Лектор Г.А. Сексенбаева