**Методические указания по выполнению СРС по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ»**

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) (рефераты, доклады, презентации и т.д.) представляет собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных тем в области архивного дела, в котором студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решить профессиональные задачи.

Выполнение студентами, обучающимся по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение управления», самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ», проводится с целью:

систематизации и закрепления теоретических знаний по дисциплине;

формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;

освоения реферативных форм научной деятельности;

развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

подготовки к итоговой аттестации.

**ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ» – это самостоятельное исследование, которое имеет по преимуществу реферативный характер, т.е. ориентировано не столько на получение каких-либо новых научных результатов, сколько на изучение и описание уже имеющихся данных по конкретной, достаточно узкой проблеме. Задачи, которые здесь преследуются, имеют по преимуществу практический характер.

При выполнении самостоятельной работы студенты должны усвоить следующие основные учебные и научно-исследовательские умения:

находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные для работы идеи и фиксировать их – конспектировать или реферировать);

сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор самой подходящей для себя точки зрения (наилучшим образом объясняющей явления, которые исследуются);

письменно излагать идеи, содержащиеся в произведении и публикациях;

осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Таким образом, самостоятельная работа сводится к анализу литературы по выбранной частной проблеме и комментированию уже разработанных положений по этой проблеме с привлечением собственных иллюстративных примеров. Положения, развиваемые в работе, должны быть убедительными и доказательными.

Тема самостоятельной работы может быть выбрана студентом из примерной тематики, разработанной преподавателем, либо предложена самим студентом с учетом его научных и практических интересов.

Самостоятельная работа студента по выбранной теме включает следующие **этапы**:

− составление библиографии;

− определение круга опубликованных и архивных источников;

− выделение основных вопросов, составляющих тему;

− составление рабочего плана и структуры работы;

− систематизация и аналитическая обработка собранного материала;

− обобщение полученных результатов;

− оформление и защита работы.

Для составления библиографии по теме научной работы можно использовать имеющиеся в библиотеках систематические каталоги, в которых названия работ расположены по отраслям знаний; алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; различные библиографические справочные издания; указатели по отдельным темам; сноски в монографиях, энциклопедиях и т.д.

При изучении литературы в большинстве случаев рекомендуется начинать знакомство с работ более общего характера, а затем переходить к работам, освещающим какие-либо частные проблемы. Хотя возможно исключение из этого правила.

**Введение**должно включать в себя обязательные составляющие части, расположенные в следующей последовательности:

1. Обоснование актуальности, и значимости выбранной темы.

2. Анализ научной литературы (историография проблемы) — степень изученности темы отечественными и зарубежными исследователями, разработанные и нерешенные проблемы; при этом **не подменять** историографический анализ простым перечислением работ.

3. Определение цели, задач работы. Цель, как правило, совпадает с наименованием темы.

4. Обоснование хронологических и территориальных рамок работы.

5. Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы.

Здесь должна быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные, директивные акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка; архивные источники с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов. При обзоре источников и литературы надо определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, показать степень ее проработки и выявить (обозначить) недостаточно изученные вопросы. В работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в самостоятельный раздел.

6. Обоснование структуры работы.

В **основной части**работы решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части может быть различной: две-три-четыре главы без разделов или две-три главы с разделами (например: 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.)

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Принципы подразделения на главы могут быть: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки разделов – название глав. В конце глав и разделов делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается **с новой**страницы работы. Раздел начинается на **той же**странице, где закончился предшествующий текст.

**Заключение**, которое является самостоятельной частью работы, не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, которые были сделаны в главах. Здесь подводятся авторские итоги теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, заявленных во введении, даются обобщающие выводы по исследуемой теме. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

**Приложения**могут быть выполнены в виде таблиц, рисунков, графиков, карт, ксерокопий документов и т.д. В приложении надо указать ,на основе каких источников оно составлено. Но данный раздел работы **не является** обязательным.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения – наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т.д.

При изложении материала необходимо соблюдать **следующие правила**:

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме – «анализ материала свидетельствует о том, что…», «можно сделать вывод…», «документы позволяют предположить…» и т.д.

2. При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить – это оговаривается в подстрочном примечании. Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований, должны сопровождаться ссылочными данными.

3. Ссылочные данные на литературу и источники оформляются в виде **подстрочных библиографических ссылок на каждой странице.**Ссылки нумеруются **постранично**.

4. Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы. Библиографические ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном подстрочном примечании, отделяются друг от друга точкой.

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ  
СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  
И ЛИТЕРАТУРЫ**

Источники и литература, использованные в работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. Источники.

1.1. Опубликованные.

1.2. Неопубликованные.

2. Исследования.

В состав **опубликованных источников**входят:

1. Законодательные нормативные акты РК.

Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:

− кодексы;

− законы;

− указы;

− постановления;

− распоряжения,

а внутри каждой выделенной группы по хронологии.

2. Нормативно-методические документы: стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др.

Они располагаются в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники», обязательно согласовывается с руководителем.

**Неопубликованные источники.**В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

– документы центральных государственных архивов;

– документы областных архивов;

– документы районных, городских архивов;

– документы музеев, библиотек, личного происхождения.

В список источников следует включить адреса сайтов сети Internet, которые были использованы в ходе сбора информации.

**Литература** располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Не следует отделять книги от статей. Работы одного автора располагаются в алфавите названий. Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке.

В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

Объем самостоятельной работы должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста.

1. **Организация информационных технологий в ДОУ**

Понятие «документационное обеспечение управления». Структура ДОУ. Информатизация сферы документационного обеспечения управления.

Основные понятия информационных технологий. Информационные технологии – инструмент формирования управленческих решений. Основные направления развития информационных технологий.

Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.

1. **Использование информационных технологий в ДОУ**

Структура информационных технологий.

Специфика современных информационных технологий в ДОУ.

Основные проблемы применения современных информационных технологий в ДОУ (доступа к информации, защита персональных данных, прав и свобод личности, идентификация информации, электронная цифровая подпись).

1. **Коммуникационные компьютерные технологии**

Понятие компьютерной сети. Их классификация. Возможности компьютерных сетей. Требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме.

Передача документов на расстояние. Программно-аппаратное обеспечение для работы с факсами. Электронная почта в локальных и глобальных вычислительных сетях. Прикладные программы реализации электронной почты. Средства, расширяющие возможности электронной почты.

Определение глобальной сети Internet и история ее развития. Организационная структура Internet. Способы адресации. Организация поиска в сети и поисковые системы. Основные службы Internet.

1. **Автоматизация сферы документационного обеспечения управления**

Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.

Условия автоматизации работ по документационному обеспечению управления. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.

1. **Компьютерные технологии создания документов**

Классификация программ подготовки текстов. Этапы подготовки текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

Характеристика программных средств подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами. Основные требования к оформлению таблиц.

Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.

1. **Использование компьютерных технологий в процессе движения документов**

Базы данных как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Виды СУБД. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.

Автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов.

Ведение контроля исполнения документов на основе регистрационных баз данных.

Автоматизация информационно-справочной работы. Документальные информационно-поисковые системы. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.

Технологии электронного визирования документов.

Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.

1. **Хранение документов в электронной форме**

Преимущества хранения документов в электронной форме. Общие принципы хранения электронных документов.

Технология сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста.

Проблемы создания электронного архива. Специальные программные продукты для решения архивных задач.

Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

1. **Основные направления и задачи государственной политики РК в области информатизации.**

Информационное общество: определение и основные характеристики.

Использование информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления.

Основные проблемы формирования информационного общества.

Модели формирования информационного общества.

**Список литературы**

**Основная**

1. Годин В.В., Корнеев И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности. - М., 2001.
2. Организация работы с документами. Уч. пос. для вузов. -М., 2001.

**Дополнительная**

1. Агратин Е.Г. Методика изучения информационных потребностей пользователей // Информационные ресурсы России. 2002. № 7 - С. 4-6.

**Электронные ресурсы**

1. Информационные ресурсы Казахстана

http://www.e-gov.kz