**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ **Декан факультета**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  **М.С. Ногайбаева**  **"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.** |

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

### Код «Информационные технологии в ДОУ»

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

Образовательная программа «Наименование образовательной программы»

Курс – 3

Семестр – 5

Кол-во кредитов – 3

**Алматы 2017 г.**

Учебно-методический комплекс дисциплины составлен Г.А. Сексенбаевой – д.и.н., доцентом

На основании рабочего учебного плана по специальности 5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение

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

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г., протокол № …

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султангалиева Г.С.

(подпись)

### Рекомендован методическим бюро факультета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г., протокол №

Председатель методбюро факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тасилова Н.

(подпись)

**Казахский национальный университет им. аль-Фараби**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения**

# УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Ногайбаева М.С.**

**"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2017-2018 уч. год**

Академическая информация о курсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | | Тип | Кол-во часов в неделю | | | | Кол-во кредитов | | ECTS |
| Лек | Практ | | Лаб |
| **ITDOU 4303** | **Информационные технологии в ДОУ** | | ЭК | 2 | 1 | | 0 | 3 | | 6 |
| Лектор | | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., доцент | | | | Офис-часы | | | По расписанию | |
| e-mail | | s.gulzyra@mail.ru | | | |
| Телефоны | | 87472960460, 225-52-42 | | | | Аудитория | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Академическая презентация курса | Курс дисциплины в общей системе компьютерного образования является одним из основных курсов, в котором изучаются основные методы применения компьютерных технологий в ДОУ.  **Цель курса:** Курс направлен на формирование и развитие у будущих специалистов необходимых знаний о назначении, принципах создания и эксплуатации информационных технологий, их достоинствах и недостатках, их месте в современном документоведении, а также для формирования профессиональных компетенции в системе:  **Когнитивные:** знать основные понятия и специальную терминологию информационных технологий; освоить программно-технические средства автоматизации сферы документационного обеспечения управления;  **Функциональные:** овладеть современными компьютерными технологиями создания документов и правила их оформления; воспроизводить современные технологии передачи и хранения документов.  **Системные**: пользоваться современными средствами компьютерных технологий в своей профессиональной деятельности; организовать работу в сфере документационного обеспечения управления с применением информационных технологий.  **Социальные:** быть способным поделиться полученными результатами исследования с научной общественностью, вступить в диалог, отстоять свою точку зрения;  **Метакомпетенции:** быть способным оценить значимость полученных результатов проектного исследования в собственном профессиональном становлении и в развитии научной парадигмы информатизации общества. |
| Пререквизиты | Информатика, Информационные системы и коммуникации |
| Постреквизиты | Автоматизированные архивные технологии, Теория и методика архивоведения |
| 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:**  Академическая честность и целостность: самостоятельность выполнения всех заданий; недопустимость плагиата, подлога, использования шпаргалок, списывания на всех этапах контроля знаний, обмана преподавателя и неуважительного отношение к нему (Кодекс чести студента КазНУ).  Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по Э-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 присутствия и активности работы в аудитории; оценивание выполненного задания, СРС (проекта / кейса / программы / …)  Формула расчета итоговой оценки. |

**Календарь реализации содержания учебного курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя / дата | Название темы (лекции, практического занятия, СРС) | Количество часов | Максимальный балл |
| **1** | **Лекция 1** Введение. Предмет, содержание и задачи курса | **2** | **1** |
|  | **Семинар 1.** Терминология по информационным технологиям в ДОУ | **1** | **8** |
| **2** | **Лекция 2.** Организация информационных технологий в ДОУ | **2** | **1** |
|  | **Семинар 2.** Основные направления развития информационных технологий | **1** | **8** |
| **3** | **Лекция 3.** Информатизация сферы документационного обеспечения управления | **2** | **1** |
|  | **Семинар 3.** Информатизация сферы документационного обеспечения управления | **1** | **8** |
|  | **СРСП 1.** Основные понятия информационных технологий |  |  |
| **4,5** | **Лекция 4- 5.** Использование информационных технологий в ДОУ | **4** | **2** |
|  | **Семинар 4- 5.** Специфика современных информационных технологий в ДОУ | **2** | **16** |
|  | **СРСП 2.** Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе |  |  |
| **6** | **Лекция 6.** Специфика современных информационных технологий в ДОУ | **2** | **1** |
|  | **Семинар 6.** Основные проблемы применения современных информационных технологий в ДОУ | **1** | **8** |
| **7** | **Лекция** **7.** Коммуникационные компьютерные технологии | **2** | **1** |
|  | **Семинар 7.** Требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме | **1** | **8** |
|  | **СРСП 3.** Передача документов на расстояние |  |  |
|  | **РК 1.**  Организация информационных технологий в ДОУ |  | **40** |
| **8** | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «экзаменационные вопросы» в системе Интарнет |  | **100** |
|  | **Лекция 8.** Автоматизация сферы документационного обеспечения управления | **2** | **1** |
|  | **Семинар 8.** Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизации | **1** | **8** |
| **9** | **Лекция 9.** Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса» | **2** | **1** |
|  | **Семинар 9.** Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства | **1** | **8** |
|  | **СРСП 4.** Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса» |  |  |
| **10** | **Лекция 10.** Компьютерные технологии создания документов | **2** | **1** |
|  | **Семинар 10.** Классификация программ подготовки текстов | **1** | **8** |
| **11 -13** | **Лекция 11-13.** Использование компьютерных технологий в процессе движения документов | **6** | **3** |
|  | **Семинар 11-13.** Базы данных как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД) | **3** | **24** |
|  | **СРСП 5.** Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления |  |  |
| **14** | **Лекция 14.** Хранение документов в электронной форме | **2** | **1** |
|  | **Семинар 14.** Общие принципы хранения электронных документов | **1** | **8** |
|  | **СРСП 6.** Проблемы создания электронного архива |  |  |
| **15** | **Лекция 15.** Основные направления и задачи государственной политики РК в области информатизации | **2** | **1** |
|  | **Семинар 15.** Зарубежный опыт в регулировании информационной сферы общества | **1** | **8** |
|  | **СРСП 7.** Использование информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления |  |  |
|  | **РК 2.** Характеристика документальных информационно-поисковых систем |  | **40** |

Преподаватель Г.А. Сексенбаева

Заведующий кафедрой Г.С. Султангалиева

Председатель методического

бюро факультета Н. Тасилова