**Вопросы по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ»**

1. Охарактеризуйте место курса среди базовых дисциплин и междисциплинарные связи курса.
2. Определите терминологию по информационным технологиям в ДОУ.
3. Охарактеризуйте предмет, содержание и задачи курса. Структура курса.
4. Определите соотношение понятий механизации и автоматизации делопроизводственных операций.
5. Проанализируйте историю процесса автоматизации делопроизводства и документационного обеспечения управления.
6. Охарактеризуйте понятие «документационное обеспечение управления» и структуру ДОУ.
7. Проанализируйте информатизацию сферы документационного обеспечения управления.
8. Охарактеризуйте основные понятия информационных технологий.
9. Дайте характеристику информационным технологиям как инструменту формирования управленческих решений.
10. Охарактеризуйте основные направления развития информационных технологий.
11. Охарактеризуйте особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.
12. Определите структуру документационного обеспечения управления.
13. Охарактеризуйте основные направления развития информационных технологий.
14. Анализ компьютерной обработки информации в управленческом процессе.
15. Определите специфику современных информационных технологий в ДОУ.
16. Охарактеризуйте классификацию компьютерной сети.
17. Проанализируйте создание документов с применением компьютерных технологий.
18. Определите цель использования информационных технологий в ДОУ.
19. Охарактеризуйте использование Internet в ДОУ.
20. Охарактеризуйте **э**тапы документооборота и возможности их автоматизации.
21. Охарактеризуйте автоматизацию работ по документационному обеспечению управления и ее особенности.
22. Укажите специфику документационных процессов в условиях «электронного офиса».
23. Определите этапы подготовки текстовых документов с использованием информационных технологии.
24. Охарактеризуйте основные требования к оформлению текстовых документов и таблиц.
25. Характеристика базы данных.
26. Охарактеризуйте автоматизированные системы регистрации документов.
27. Характеристика технологии регистрации документов.
28. Охарактеризуйте ведение контроля исполнения документов на основе регистрационных баз данных.
29. Характеристика документальных информационно-поисковых систем.
30. Охарактеризуйте технологию хранения документов в электронной форме.
31. Определите место Казахстана в современном информационном пространстве.
32. Укажите основные направления и задачи государственной политики РК в области информатизации.
33. Укажите специализированные информационные службы.
34. Охарактеризуйте зарубежный опыт в регулировании информационной сферы общества.
35. Дайте основные характеристики и определение информационному обществу.
36. Укажите использование информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления.
37. Определите основные проблемы формирования информационного общества.
38. Укажите модели формирования информационного общества.
39. Дайте понятие компьютерной сети. Их классификация. Возможности компьютерных сетей. Требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме.
40. Охарактеризуйте передачу документов на расстояние. Программно-аппаратное обеспечение для работы с факсами.
41. Определите роль электронной почты в локальных и глобальных вычислительных сетях. Прикладные программы реализации электронной почты. Средства, расширяющие возможности электронной почты.
42. Определение глобальной сети Internet и история ее развития.
43. Охарактеризуйте организационную структуру Internet. Способы адресации. Организация поиска в сети и поисковые системы. Основные службы Internet.
44. Укажите компьютерные технологии создания документов
45. Определите классификацию программ подготовки текстов.
46. Охарактеризуйте этапы подготовки текстовых документов с применением компьютерных технологии: набор текста, редактирование, форматирование, печать.
47. Определите возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.
48. Характеристика программных средств подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами. Основные требования к оформлению таблиц.
49. Охарактеризуйте виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.
50. Укажите использование компьютерных технологий в процессе движения документов
51. Охарактеризуйте автоматизацию сферы документационного обеспечения управления
52. Охарактеризуйте отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация.
53. Дайте общую характеристику программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.
54. Укажите условия автоматизации работ по документационному обеспечению управления.
55. Укажите специфику документационных процессов в условиях «электронного офиса».
56. Охарактеризуйте перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.
57. Охарактеризуйте базы данных как средство хранения и обработки информации.
58. Определите назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Виды СУБД.
59. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.
60. Охарактеризуйте автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов.
61. Укажите ведение контроля исполнения документов на основе регистрационных баз данных.
62. Охарактеризуйте автоматизацию информационно-справочной работы в ДОУ.
63. Охарактеризуйте документальные информационно-поисковые системы. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.
64. Укажите технологии электронного визирования документов.
65. Укажите комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики.
66. Проанализируйте основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.
67. Проанализируйте хранение документов в электронной форме
68. Проанализируйте преимущества хранения документов в электронной форме. Общие принципы хранения электронных документов.
69. Проанализируйте технологию сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста.
70. Определите проблемы создания электронного архива.
71. Укажите специальные программные продукты для решения архивных задач.
72. Проанализируйте обеспечение сохранности документов в электронной форме.
73. Дайте понятие и классификацию информационных технологий
74. Дайте понятие и функции офисных технологий
75. Укажите базовые информационные технологии обеспечения управленческой деятельности
76. Определите состав и классификация офисных технологий
77. Проанализируйте метатехнологии офисной деятельности
78. Общая характеристика технических средств информационных технологий
79. Охарактеризуйте средства коммуникационной техники в офисах
80. Определите структуру программных средств информационных технологий (системные, прикладные)
81. Охарактеризуйте нормативно-методическое обеспечение технических средств информационных технологий
82. Определите структуру процесса функционирования технических средств офисных технологий
83. Охарактеризуйте инструктивно-методическое обеспечение программных средств офисных технологий
84. Укажите основы автоматизации документационного обеспечения управления
85. Укажите основные компоненты корпоративных информационных систем
86. Охарактеризуйте направления автоматизации ДОУ (локальная, комплексная)
87. Охарактеризуйте локальные информационные технологии подготовки и использования документов
88. Охарактеризуйте задачи комплексной автоматизации ДОУ
89. Определите основные способы создания АСДОУ
90. Охарактеризуйте понятие, содержание и предпосылки облачных технологий