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

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Образовательная программа по специальности**

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

**(ITDOU 4303) Информационные технологии в ДОУ**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2018-2019 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | 5 |
| 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 | 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. Дисциплина направлена на изучение классификации и эволюции информационных технологий, используемыми в документоведении, с их назначением и параметрами. В ходе изучения курса сформировать у студентов способности:  - показать студентам роль и место информационных технологий в обеспечении функционирования современных требований к документообороту;  - выработать у студентов навыки применения пакетов прикладных программ общего назначения в приложении к документоведческим и архивоведческим задачам.  - освоить программно-технические средства автоматизации сферы документационного обеспечения управления;  - владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологией сканирования документов);  - воспроизводить современные технологии передачи и хранения документов.  - пользоваться современными средствами компьютерных технологий в своей профессиональной деятельности;  - организовать работу в сфере документационного обеспечения управления с применением информационных технологий;  - демонстировать базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);  - использовать компьютерную технику и информационные технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;  - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией;  - применять автоматизированные технологии в области ДОУ и архивирования;  - анализировать основные направления работы с электронными документами и электронными файлами;  - использовать программное обеспечение и информационные и коммуникационные технологии, необходимые по программе архивоведения и делопроизводства на продвинутом уровне;  - оценивать меры по оптимизации информационного потока в организации, совершенствованию автоматизированных информационных систем и систем управления,  - оценивать развитие новых информационных технологий с использованием средств вычислительной техники и созданию базы данных и банка данных. |
| Пререквизиты и кореквизиты | Документоведение; 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:**  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 ) |

**Календарь (график) 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** |  |
|  | **Семинар 1.** Определить терминологию по информационным технологиям в ДОУ | **1** | **8** |
| **2** | **Лекция 2.** Организация информационных технологий в ДОУ | **2** |  |
|  | **Семинар 2.** Указатьосновные направления развития информационных технологий | **1** | **8** |
| **3** | **Лекция 3.** Информатизация сферы документационного обеспечения управления | **2** |  |
|  | **Семинар 3.** Определить влияние информатизации общества на область документоведения | **1** | **8** |
|  | **СРСП 1.** Охарактеризовать основные понятия информационных технологий |  | **15** |
| **4,5** | **Лекция 4- 5.** Использование информационных технологий в ДОУ | **4** |  |
|  | **Семинар 4- 5.** Указать специфика современных информационных технологий в ДОУ | **2** | **15** |
|  | **СРСП 2.** Определить особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе |  | **15** |
| **6** | **Лекция 6.** Специфика современных информационных технологий в ДОУ | **2** |  |
|  | **Семинар 6.** Указать основные проблемы применения современных информационных технологий в ДОУ | **1** | **8** |
| **7** | **Лекция** **7.** Коммуникационные компьютерные технологии | **2** |  |
|  | **Семинар 7.** Описать требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме | **1** | **8** |
|  | **СРСП 3.** Описать передачу документов на расстояние |  | **15** |
|  | **РК 1.**  Накопительный (семинарские занятия, СРС) |  | **100** |
| **8** | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «экзаменационные вопросы» в системе Интарнет |  | **100** |
|  | **Лекция 8.** Автоматизация сферы документационного обеспечения управления | **2** |  |
|  | **Семинар 8.** Указать и описать отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизации | **1** | **8** |
| **9** | **Лекция 9.** Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса» | **2** |  |
|  | **Семинар 9.** Проанализировать перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства | **1** | **8** |
|  | **СРСП 4.** Охарактеризовать специфику документационных процессов в условиях «электронного офиса» |  | **15** |
| **10** | **Лекция 10.** Компьютерные технологии создания документов | **2** |  |
|  | **Семинар 10.** Указать и описать классификацию программ подготовки текстов | **1** | **8** |
| **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** | **15** |
|  | **СРСП 5.** Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления |  | **15** |
| **14** | **Лекция 14.** Хранение документов в электронной форме | **2** |  |
|  | **Семинар 14.** Указать общие принципы хранения электронных документов | **1** | **8** |
|  | **СРСП 6.** Описатьпроблемы создания электронного архива |  |  |
| **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** | **8** |
|  | **СРСП 7.** Охарактеризовать использование информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления |  | **15** |
|  | **РК 2.** Накопительный (семинарские занятия, СРС) |  | **100** |
|  | **Экзамен** |  | **100** |

Декан М.С.Ногайбаева

Председатель методбюро У. Джолдыбаева

Заведующий кафедрой Г.С. Султангадиева

Лектор Г.А.Сексенбаева