

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером фамилии в академическом журнале.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку рефератов. Реферат представляет собой обзор изучаемого вопроса в различных теоретических источниках: учебниках, учебных пособиях, периодических изданиях с использованием ссылок, цитат и полным описанием библиографии первоисточника. Объем реферата 15-20 печатных страниц. Получив тему реферата, студент подбирает первоисточники, составляет план реферата и пишет его с соблюдением всех требований по оформлению научно-исследовательских работ.

Образец оформления титульной страницы и оглавления представлены на сайте Виртуальной академии <http://academ.lgaki.info/poleznaya-informatsiya/>

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи,
5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
6. Документная деятельность, процессы обращения документа.
7. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.
8. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
9. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
10. Классификация документов для целей формирования первичных
11. документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
12. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
13. Основные функциональные системы документации.
14. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
15. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
16. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
17. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.
18. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
19. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.
20. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
21. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.

22. Документные ресурсы библиотек.
23. Документные ресурсы музейных фондов.
24. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
25. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.