

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Практическая работа 1.

Тема: Роль информации и документа в социально-экономических процессах

Задание 1. Выбрать основные функции документа. Дать каждой функции определение. Составить таблицу соотношения выбранных функций и их характеристик.

Задание 2. Дать характеристику признаков документа.

Литература :[4— С 15-26; 5—С 22-39]

Практическая работа 2.

Тема: Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.

Задание 1. Заполните таблицу, изучив содержание функций службы ДОУ.

| № | Функции службы ДОУ | Содержание |
|---|--------------------|------------|
| 1 | Технологические | |
| 2 | Организационные | |
| 3 | Контрольные | |
| 4 | Методические | |

Литература :[4— С 15-26; 5—С 22-39]

Практическая работа 3.

Тема: Электронные документы и их использование

Задание 1. Заполните таблицу, указав преимущества и недостатки бумажного и электронного документа по приведенным признакам.

| Признаки | Бумажные документы | | Электронные документы | |
|-------------------------------------|--------------------|------------|-----------------------|------------|
| | Преимущества | Недостатки | Преимущества | Недостатки |
| Время транспортировки документа | | | | |
| Справочно-информационная работа | | | | |
| Требования к оформлению документов | | | | |
| Придание документу юридической силы | | | | |
| Признаки | Бумажные документы | | Электронные документы | |
| | Преимущества | Недостатки | Преимущества | Недостатки |
| Удобство восприятия информации | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Возможность работать с несколькими документами одновременно | | | | |
| Возможность при ознакомлении с документами выделить нужный фрагмент | | | | |
| Возможность сделать копию | | | | |
| Утомляемость при работе с документами | | | | |
| Специально оборудованное рабочее место для восприятия информации | | | | |
| Информационная безопасность и защита информации | | | | |
| Сохранность информации и ее доступность для восприятия человеком | | | | |
| Сфера применения (бытования) документов | | | | |

Литература : [\[1— С 23-46; 3—С 16-27\]](#)

Практическая работа 4.

Тема: Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.

Задание 1. Определить основные виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная;

Задание 2. Выявить особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним;

Задание 3. Показать возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Литература : [\[2— С 13-26; 3—С 56-69.\]](#)