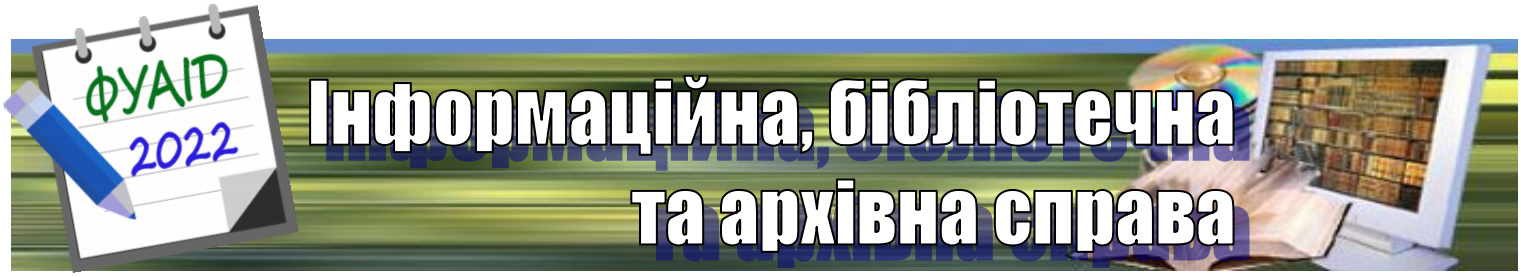


СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа:
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: соціальні комунікації та інформаційна діяльність

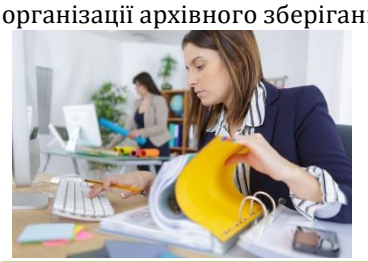
Освітній рівень: **БАКАЛАВР**
Кваліфікація **бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, фахівець з соціальної комунікації та інформаційної діяльності**
Прийом абітурієнтів здійснюється на основі **повної загальної середньої освіти**
Форми навчання: **денна, заочна**
Форми фінансування навчання: **державна, контрактна**

Конкурсні складові:
- **Вступ на бюджет** - *національний мультимедійний тест (НМТ) + Мотиваційний лист*
- **Вступ на контракт** - *Мотиваційний лист*

Перелік конкурсних предметів НМТ 2022 року: *українська мова (0,35), історія України (0,4), математика (0,25).*

Для вступу до ІДГУ приймаються також сертифікати ЗНО дійсні за ***2019, 2020, 2021 рр.*** *з результатами* ***від 100 до 200 балів.***

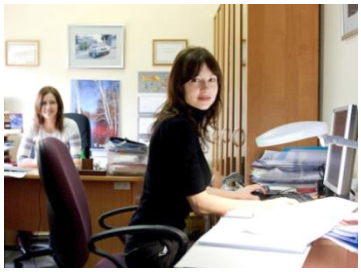
Професійна діяльність полягає у виконанні функцій, пов'язаних з розробкою та проектуванням систем управління документами та їх зберігання, організації заходів щодо забезпечення інформаційної безпеки, впровадження технологій «електронного урядування», організації архівного зберігання документів на основі сучасних інформаційних технологій.



Сфера діяльності випускника: інформаційні центри; органи державної влади та місцевого самоврядування; відділи/служби діловодства, документаційного забезпечення управління, секретаріати, канцелярії; управління справами; інформаційно-аналітичні відділи (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики); відділи науково-технічної інформації, інформаційні, рекламні фірми та агентства; архівні, бібліотечні установи та інше.

Випускник зможе:

Організовувати: роботу з документами, і документною інформацією, інформаційну діяльність підприємства, роботу систем управління електронними документами;
Розробляти: технологічні процеси документування, документообіг в установі;
Аналізувати: ринок інформаційної продукції та послуг, стан та розвиток кадрового забезпечення організації;
Забезпечувати: адміністративно-розпорядчу роботу керівника, функції кадрової служби;
Керувати: службою, відділом, підрозділом, персоналом та навчанням працівників;
Контролювати: якість інформації, виконання різноманітних завдань.



Зможе працювати:
- спеціалістом служби документаційного забезпечення управління в установах і організаціях;
- референтом/помічником керівника, офіс-менеджером;
- менеджером з персоналу; архівістом;
- документознавцем-аналітиком інформаційних служб, центрів, фірм;
- інформаційним консультантом та аналітиком інформаційних ресурсів;
- адміністратором документної бази даних;
- спеціалістом служби науково-технічної інформації тощо.

Випускова кафедра:
Кафедра математики, інформатики та інформаційної діяльності

Контакти
Адреса: вул. Рєпіна, 12, 68610, Ізмаїл, Одеська область
Телефони: (04841) 9-76-07, (094) 9989607, (068) 0313992
E-mail: vstupidgu@gmail.com
Веб-сайт: http://idgu.edu.ua