



АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА





ЗАПРОШУЄМО НА НАВЧАННЯ

БАКАЛАВРАТ

- ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА / ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ
- ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ
- СЕРЕДНЯ ОСВІТА (ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ, ОСНОВИ ЗДОРОВ'Я)
- ФІЗИЧНА РЕАБІЛІТАЦІЯ
- ПРАВО
- ТУРИЗМ
- СОЦІАЛЬНА РОБОТА

МАГІСТРАТУРА

- ФІЗИЧНА РЕАБІЛІТАЦІЯ
- ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ
- ПЕДАГОГІКА ВИЩОЇ ШКОЛИ

ДРУГА ВИЩА ОСВІТА





029 СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА / ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»



Перспективність спеціальності «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА / ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Інформаційна діяльність та робота з документами охоплюють сьогодні практично усі сфери науково-практичної діяльності та є найважливішою складовою інформаційного суспільства щодо створення, обробки, пошуку, передачі, зберігання інформації за допомогою новітніх технологій. У всьому світі вдосконалення системи документообігу визнано як один з найпріоритетніших напрямів розвитку науково-технічного прогресу.

Професія документознавця є універсальною.

Диплом і знання за спеціальністю дозволяють випускнику працювати в будь-якій організації, адже документообіг є скрізь. Це **головна перевага** професії.

Другою перевагою можна вважати можливість працювати адміністратором, архівістом, діловодом, секретарем-референтом, офіс-менеджером, асистентом керівника.

Третя перевага - вони можуть бути затребувані:

- в органах влади, як місцевих, так і державних;
- в органах відомчого управління;
- в архівно-документаційних службах інженерно-технічних і проектних, науково-дослідних установ, в охороні здоров'я, архівних, бібліотечних і музейних, правоохоронних структурах;
- в адміністративних службах та відділах комерційних структур: діловодство, офіс-менеджмент, управління персоналом;
- у бізнесі з розробки інформаційних систем, документаційного консалтингу, аудиту інформаційної безпеки.

**ДЛЯ ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ БАКАЛАВР
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ**

**ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА/
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

КВАЛІФІКАЦІЯ, ЩО ПРИСВОЮЄТЬСЯ:

**ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ,
ФАХІВЕЦЬ З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА**



ВСТУП НА 1 КУРС НА ОСНОВІ ЗНО 2016-2017 РОКІВ

1. Українська мова і література;
2. Історія України;
3. Географія/Математика/Іноземна мова/Фізика

ВСТУП НА ІІ КУРС БЕЗ СКЛАДАННЯ ЗНО:

- абітурієнти з дипломом молодшого спеціаліста будь-якої галузі знань;
- для здобуття другої вищої освіти за скороченим терміном навчання.

ВСТУП НА ІІІ КУРС БЕЗ СКЛАДАННЯ ЗНО:

абітурієнти з дипломом молодшого спеціаліста на споріднені напрями підготовки.

ПОНОВЛЕННЯ НА ОСНОВІ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ.

НАШІ ПЕРЕВАГИ:

- ❖ Можливість безкоштовного навчання;
- ❖ Знижка в оплаті за навчання;
- ❖ Знижка 50% учасникам бойових дій;
- ❖ Навчання за двома спеціальностями;
- ❖ Диплом європейського зразка;
- ❖ База відпочинку;
- ❖ Сучасна тренажерна зала;
- ❖ Студентське кафе



ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВСТУПУ

- копію документа, що посвідчує особу та громадянство;
- копію документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і копія додатку до нього;
- копію сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
- чотири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см.

Інші копії документів подаються вступником, якщо це викликано особливими умовами зарахування.



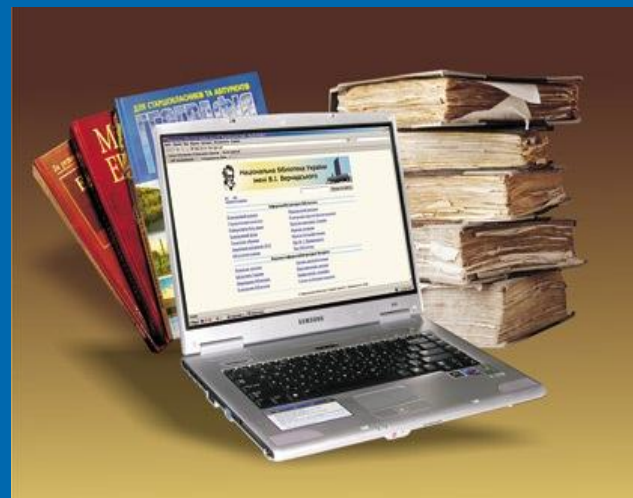
Основні посади згідно з класифікатором професій:

керівник адміністративних підрозділів;
працівник апарату місцевих органів державної влади;
інспектор з кадрів; референт; помічник керівника підприємства,
установи, організації; організатор діловодства;
завідувач канцелярії, загального відділу,
департаменту документаційного забезпечення управління
і управління справами; завідувач архіву, архіваріус; бібліотекар;
бібліограф; зберігач фондів; документознавець; фахівець із зв'язків з
громадськістю (PR) та пресою; керівник інформаційних служб чи
агентств, завідувач відділів; менеджер інформаційних структур та ін.



Що таке документознавство?

Документознавство – наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності



Що таке інформаційна діяльність?



Інформаційна діяльність - це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави

Для професійної та практичної підготовки протягом навчання студенти вивчають такі дисципліни:

Документознавчо-діловодчий цикл: документознавча пропедевтика, документознавство (загальне, спеціальне, управлінське), діловодство (загальне, кадрове, спеціальне), патентна та ліцензійна діяльність, архівознавство, електронний документообіг, бібліотечна справа, методика організації діяльності документознавців, стандартизація в інформаційно-документних технологіях, документне забезпечення управління, спеціальні системи документування, автоматизовані інформаційно-документні системи.

Комунікаційно-інформаційний цикл: теорія і практика соціальних комунікацій, документально-інформаційні комунікації, аналітико-синтетична обробка документної інформації, організація зв'язків із громадськістю (PR), прес-служба, діловий етикет та професійна етика, організація представницьких заходів (протокол), основи журналістики, інформаційно-аналітична діяльність, інформаційна політика, інформаційна діяльність в управлінні, інформаційно-комуникативний менеджмент, інформаційний сервіс Інтернет, формування баз даних організації, електронний документообіг.



Галузі діяльності випускників Академії за означеною спеціальністю – освіта, культура, наука, державне управління, народне господарство, засоби масової інформації.

Сфера професійної діяльності – це управління на рівні держави, галузі, установи, народне господарство, загальноосвітні та інші навчальні заклади, невиробнича сфера, інформаційна діяльність, радіо, телебачення, громадські організації і т.д.

Основні напрями професійної діяльності документознавців – це діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, бібліотечна, референтська, інформаційно-аналітична та консультаційна. За умов набуття відповідного досвіду фахівці можуть адаптуватись до таких суміжних напрямків діяльності як маркетингова, рекламна, бібліотечно-бібліографічна, зв'язки з громадськістю, обліково-контрольна тощо.





“Фахівець з інформаційної, бібліотечної та архівної справи заповнює відчутну прогалину у сфері документознавчо-інформаційних кадрів у інфраструктурі нашої держави, що відкриває один з резервів для подальшого вдосконалення і розвитку нових економічних відносин та поліпшення рівня управління виробництвом. Оформлення документального повідомлення – це багатоплановий технологічний процес, який вимагає ґрунтовної підготовки і відповідних спеціальних знань. А оформлення різних видів інформаційних повідомлень у суспільстві з розвиненими виробничими технологіями вимагає використання відповідних інформаційних технологій.”

*Студентка 4 курсу
Юлія Мірошніченко*





“На сьогоднішній день я розумію своє майбутнє призначення, насамперед, й зв'язку зі змінами у нашому суспільстві, яке впевнено набуває ознак суспільства інформаційного. Наразі робота по збиранню, обробці та зберіганню інформації, як у вигляді традиційних паперових документів, так і в електронній формі являє собою самостійну форму діяльності, а вона вимагає особливої спеціальної підготовки.”



*Студентка 4 курсу
Юлія Хмельська*





«На мою думку, на сьогодні у престижні фірми, організації, установи запрошення отримують перш за все випускники, які володіють сучасними інформаційними технологіями, організують роботу з документами в паперовому і в автоматизованому режимах, володіють інформаційним маркетингом, забезпечують пошук і обробку інформації, ділові комунікації в мережі Інтернет. Усе це ми маємо змогу опанувати, навчаючись за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність», яка на сьогодні є, без сумніву, однією з самих запитуваних на ринку праці».

*Студент 3 курсу
Юрій Войтишин*





“Фахівець-документознавець в змозі розробити, впровадити та забезпечити функціонування єдиного в організації технологічного процесу документування й роботи з документною інформацією на основі використання сучасних автоматизованих технологій (складання, опрацювання й оформлення документів, реєстрація, облік руху, контроль виконання, довідково-інформаційна робота, зберігання і т.д.).”

*Студентка 4 курсу
Оксана Смага*





“Документознавець в змозі брати участь в постановці завдань проектування, експлуатації і вдосконалення новітніх інформаційних технологій, що будуються на застосуванні комп’ютерної техніки, проектуванні й актуалізації баз і банків даних.”

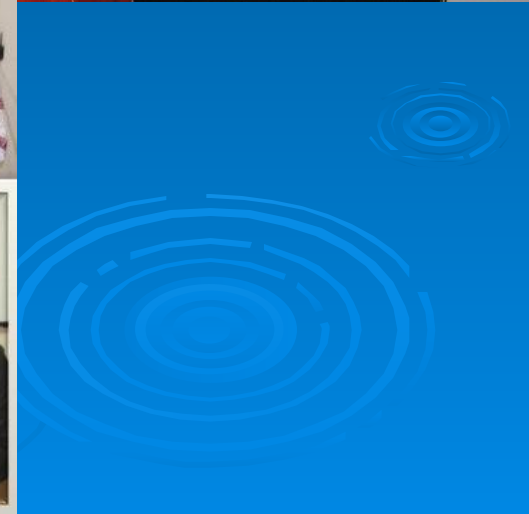
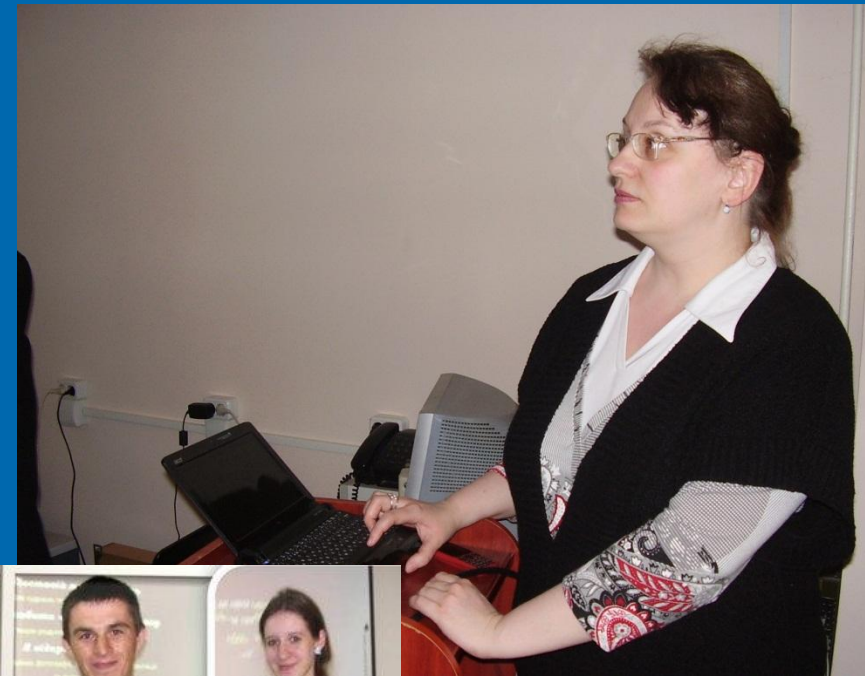
*Студентка 4 курсу
Юлія Кривіцька*



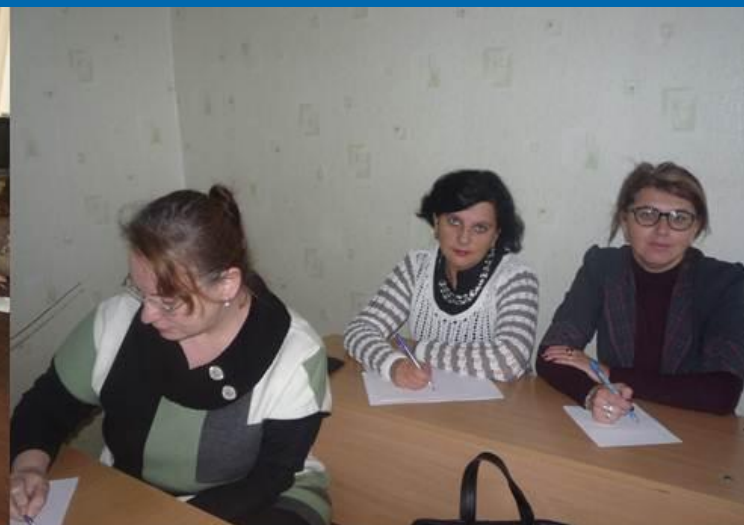
НА ВАС ЧЕКАЮТЬ ЦІКАВІ СТУДЕНТСЬКІ БУДНІ



Конкурс студентської творчості в Академії рекреаційних технологій і права «БУДЕМ ЖИТЬ, ЛЮДЕЙ ЛЮБИТЬ» (ОРГАНІЗАТОРИ – КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ)



ДИКТАНТ УКРАЇНСЬКОЇ ЄДНОСТІ



ФЛЕШМОБ «ВИШИВАНКА ЄДНАЄ УКРАЇНЦІВ»



ЗУСТРІЧ З ВОЛИНСЬКОЮ ДИСИДЕНТКОЮ ЛЕСЕЮ КОВАЛЬЧУК



ЗУСТРІЧ З ХУДОЖНИКОМ-КАЛІГРАФОМ КИРИЛОМ ТКАЧОВИМ



ХОЧЕШ ЗДОБУТИ ЯКІНУ ОСВІТУ?

**ПРАГНЕШ СТАТИ ПРОФЕСІЙНИМ
І ДОСЯГНУТИ УСПІХУ?**

МРІЄШ ПРО НЕЗАБУТНІ СТУДЕНТСЬКИ РОКИ?

**ЗАПРОШУЄМО ТЕБЕ НАВЧАТИСЬ НА СПЕЦІАЛЬНІСТЬ
“ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА /
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ”**



ЧЕКАЄМО НА ВАС



*43023, Волинська обл., м. Луцьк, вул. Карбишева, 2
(приймальна комісія).*

*Контактні тел.: (0332) 28-04-28; (0332) 28-01-97;
050-7015734;*