

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Адміністративний менеджмент»

№ п/п	Назва поля	Опис
1	Назва дисципліни	Адміністративний менеджмент
2	Статус	Вибіркова частина. Дисципліни із кафедрального каталогу
3	Спеціальність	029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
4	Мова викладання	українська
5	Семестр викладання	1 (магістерський рівень)
6	Кількість - кредитів ЄКТС - академічних годин	3 90 годин (12 год – лекції, 18 год – практичні заняття, 60 год – самостійна робота)
7	Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальних завдань	диференційований залік
8	Кафедра, що забезпечує викладання	документознавство та інформаційної діяльності
9	Викладач, що планується для викладання	д-р пед. н., Романишин Юлія Любомирівна
10	Попередні вимоги для вивчення дисципліни	немає
11	Перелік компетентностей, яких набуває студент після опанування даної дисципліни	<ul style="list-style-type: none"> - здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; - здатність виявляти ініціативу та підприємливість; - здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю; - здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних; - здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів; - здатність здійснювати інформаційний моніторинг.
12	Сфера реалізації компетентностей в майбутній професії	Сфера професійної діяльності, нетворкінг в галузі.
13	Особливості навчання на курсі	Контроль вивчення теоретичного матеріалу здійснюється у формі колоквіуму, на практичних заняттях здійснюється оцінювання знань студентів шляхом усного і письмового опитування, виконання практичних завдань, ситуаційних задач, розв'язання кейсів, що в накопичувальній системі дозволяє успішно скласти залік.

		Оцінювання та відпрацювання пропущених занять проводиться відповідно до вимог чинних положень університету
14	Стислий опис дисципліни	<p>Мета вивчення дисципліни – набуття магістрами компетенцій щодо мети, завдань, структури, методів, напрямів реформування, технологій управління у сфері адміністративного менеджменту, використання у практичній діяльності дієвих систем адміністрування для досягнення продуктивного функціонування інформаційних установ і соціальних інститутів та формування адміністративних відносин, які спонукають колектив до реалізації завдань і цілей організації.</p> <p><i>Тематичний план:</i></p> <p>Інноваційні та традиційні теорії адміністративного менеджменту.</p> <p>Сучасні інформаційно-комунікаційні технології та системи в адміністративному процесі інформаційних установ та соціальних інститутів.</p> <p>Методи та управлінські рішення в процесах адміністративної діяльності інформаційної установи.</p> <p>Управління адміністративним процесом на основі новітніх технологій та сервісів.</p> <p>Стратегії управління конфліктними ситуаціями в адміністративному процесі.</p> <p>Форми та моделі влади. Вплив, як фактор управління організацією.</p> <p>Теорії та моделі лідерства в управлінському процесі організації.</p>
15	Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися	10-50