**АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Адміністративний менеджмент»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва поля** | **Опис** |
| 1 | Назва дисципліни | **Адміністративний менеджмент** |
| 2 | Статус | Вибіркова частина. Дисципліни із кафедрального каталогу |
| 3 | Спеціальності | 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 | документознавства та інформаційної діяльності |
| 9 | Викладач, що планується для викладання | доцент, к. пед. н., Романишин Юлія Любомирівна |
| 10 | Попередні вимоги для вивчення дисципліни | немає |
| 11 | Перелік компетентностей, яких набуде студент після опанування даної дисципліни | - здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;  - здатність виявляти ініціативу та підприємливість;  - здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних;  - здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем;  - 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 | Мета вивчення дисципліни – набуття магістрами компетенцій щодо мети, завдань, структури, методів, напрямів реформування, технологій управління у сфері адміністративного менеджменту, використання у практичній діяльності дієвої системи адміністрування для досягнення продуктивного функціонування установи та формування адміністративних відносин, які спонукають колектив до реалізації завдань і цілей організації.  Тематичний план:  Інноваційні та традиційні теорії адміністративного менеджменту.  Сучасні інформаційно-комунікаційні технології та системи в адміністративному процесі.  Методи та управлінські рішення в процесах адміністративної діяльності установи.  Управління адміністративним процесом на основі новітніх технологій та сервісів.  Стратегії управління конфліктними ситуаціями в адміністративному процесі.  Форми та моделі влади. Вплив, як фактор управління організацією.  Теорії та моделі лідерства в управлінському процесі організації. |
| 15 | Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися | 10-50 |