

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



ДИСЦИПЛІНА
вибіркова, кафедральний каталог

«Адміністративний менеджмент»

Мова викладання:	Українська мова
Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися (мінімальна - максимальна):	1-50 студентів
Семестр, в якому викладається:	II семестр
Кількість кредитів ЄКТС / академічних годин (вказати окремо лекції, лабораторні заняття, практичні заняття, самостійна робота тощо)	5 150 годин (18 год – лекції, 32 год – практичні заняття, 100 год – самостійна робота)
Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальних завдань:	Диференційований залік
Кафедра, що забезпечує викладання:	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Викладач, що планується для викладання (окремо за видами навантаження):	Вінтонів Христина Михайлівна, к. і. н., доцент Романишин Юлія Любомирівна, д-р пед. н., професор
Пререквізити:	Немає
Перелік компетентностей, яких набує студент після опанування цієї дисципліни:	Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України. ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ: – здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; – здатність виявляти ініціативу та підприємливість. СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ: - 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
Особливості навчання на курсі:	Контроль вивчення теоретичного матеріалу здійснюється у формі колоквиуму, 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 проводяться відповідно до вимог чинних положень університету.
Матеріально-технічне забезпечення:	Технічні вимоги при дистанційній формі навчання – наявність комп'ютера з відеокамерою, мікрофоном та навушниками із можливістю виходу в Інтернет.
Посилання на ЕНК на платформі Moodle	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3039
Посилання на інші матеріали за дисципліною:	https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=475103
Стислий опис дисципліни, в тому числі перелік тем теоретичного курсу, практичних та лабораторних занять, семінарів тощо.	<i>Мета вивчення дисципліни</i> – 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. <i>Тематичний план:</i> 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.