

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Географічний факультет

Кафедра економічної географії та екологічного менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан географічного факультету

Мирослав ЗАЯЧУК

“12” серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ У ТУРИЗМІ

обов'язкова

Освітньо-професійна програма: Менеджмент туристичної індустрії

Спеціальність: 073 Менеджмент

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Факультет, на якому здійснюється підготовка фахівців: Географічний

Мова навчання: українська

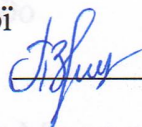
Чернівці 2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент у туризмі» складена відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми «Менеджмент туристичної індустрії» затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Протокол № 7 від «29» квітня 2024 року)

Розробник: к.геогр.н., асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Паламарюк Марія Юріївна

Викладач: к.геогр.н., асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Паламарюк Марія Юріївна

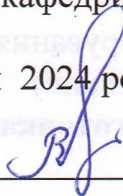
Погоджено
з гарантом ОП «Менеджмент туристичної
індустрії»



Валентина ПІДГІРНА

Затверджено на засіданні кафедри економічної географії та екологічного менеджменту
Протокол № 1 від “6” серпня 2024 року

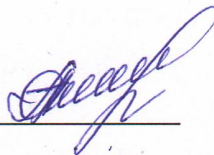
Завідувач кафедри



Валерій РУДЕНКО

Схвалено навчально-методичною радою географічного факультету
Протокол № 1 від “12 ” серпня 2024 року

Голова навчально-методичної ради
географічного факультету



Наталя АНДРУСЯК

Мета навчальної дисципліни - сприяти формуванню у здобувачів освіти, що навчаються на освітньо-професійній програмі «Менеджмент туристичної індустрії» комплексу теоретичних знань і прикладних навичок у сфері адміністративного менеджменту та використання у практичній роботі дієвої системи адміністрування задля результативного функціонування організації і прийняття обґрунтованих управлінських рішень у сфері туристичного бізнесу.

Пререквізити. Для ефективного засвоєння курсу здобувач вищої освіти повинен попередньо опанувати такі дисципліни: «Операційний менеджмент», «Логістика», «HR-менеджмент».

Компетентності та програмні результати навчання.

Загальні компетентності

ЗК 4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні

Спеціальні компетентності

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Програмні результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

Згідно вимог освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати: предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту; концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту; історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління; методологію адміністративного менеджменту; основи і практику створення менеджерської системи; механізм функціонування адміністративного апарату; зміст кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні; порядок розроблення і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності.

вміти: творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських

функцій; застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг; приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави; планувати й організовувати особисту діяльність із метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління; враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України.

Опис змісту робочої програми освітньої компоненти

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	всього годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	4	7	5.0	150	30	30			90		екзамен

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	прак	с.р.		л	сем	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи і система адміністративного менеджменту								
Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні	9	2	2	5	-	-	-	-
Тема 2 Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту	16	3	3	10	-	-	-	-
Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	18	4	4	10	-	-	-	-
Тема 4. Стратегічний державний менеджмент в туристичній індустрії	18	4	4	10	-	-	-	-
Тема 5. Соціальний менеджмент як особливий тип адміністративного управління	9	2	2	5				
Разом за ЗМ1	70	15	15	40	-	-	-	-
Змістовий модуль 2. Функції адміністративного менеджменту в туризмі								
Тема 6. Планування в адміністративному менеджменті	14	2	2	10	-	-	-	-
Тема 7. Організація діяльності адміністрації в туристичній	18	4	4	10	-	-	-	-

організації								
Тема 8. Мотивування працівників апарату управління	16	3	3	10	-	-	-	-
Тема 9. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	18	4	4	10	-	-	-	-
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту в туризмі	14	2	2	10				
Разом за ЗМ 2	80	15	15	50	-	-	-	-
Усього годин	150	30	30	90	-	-	-	-

Тематика лекційних занять з переліком питань

Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні

1. Еволюція адміністративного менеджменту.
2. Критика концепції адміністративного менеджменту.
3. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту.

Тема 2 Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Класична адміністративна школа.
3. Розвиток адміністративної школи управління.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Переваги та недоліки концепції адміністративного менеджменту.

Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

1. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
2. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
3. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
4. Адміністративні посади та їх ієрархія.
5. Категорії адміністративного менеджменту.
6. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 4. Стратегічний державний менеджмент в туристичній індустрії

1. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування.
2. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
3. Цільові комплексні програми.
4. Короткотермінові та оперативні плани. Індивідуальні плани.

Тема 5. Соціальний менеджмент як особливий тип адміністративного управління

1. Особливості соціального менеджменту як типу адміністративного управління
2. Відмінності між соціальним і традиційним адміністративним управлінням.
3. Зв'язок соціального менеджменту з іншими типами управління (економічне, політичне, управління персоналом).
4. Специфіка соціального менеджменту в контексті управлінських процесів.

Тема 6. Планування в адміністративному менеджменті

1. Сутність адміністративного планування.
2. Методи розробки планів.
3. Принципи адміністративного планування.
4. Рівні адміністративного планування.
5. Методичні основи адміністративного планування.

Тема 7. Організація діяльності адміністрації в туристичній організації

1. Сутність делегування повноважень.
2. Етапи проектування організаційних структур.
3. Чинники, що впливають на проектування організації.

4. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
 5. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
- Тема 8. Мотивування працівників апарату управління
1. Форми мотивації адміністративних працівників.
 2. Особливості мотивації праці державних службовців.
 3. Запобігання демотивації.
 4. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
 5. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
- Тема 9. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті
1. Види контролювання діяльності апарату управління.
 2. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
 3. Види адміністративного контролю.
 4. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
- Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту в туризмі
1. Системи автоматизованого бронювання та управління ресурсами.
 2. Використання програмного забезпечення для управління готелями та туристичними агентствами.
 3. Технології для моніторингу ефективності роботи та обслуговування клієнтів.
 4. Технології в маркетингу та продажах в туризмі

Тематика практичних занять з переліком питань

- Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні
1. Проаналізувати за різними науковими та навчальними джерелами основні теорії адміністративного управління та сучасні концепції адміністративного менеджменту.
 2. Охарактеризувати сучасні концепції адміністративного менеджменту
- Тема 2 Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту
1. Проаналізувати вплив основних теорій на сучасний адміністративний менеджмент.
 2. Розробити концепцію управлінської реформи.
 3. Підготувати презентацію, яка містить основні етапи розвитку адміністративного менеджменту
- Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління
1. Визначити особливості загальних адміністративно-політичних, економічних, соціальних, культурно-освітніх функцій управління.
 2. Визначити особливості спеціалізованих функцій управління.
 3. Визначити особливості допоміжних функцій управління.
- Тема 4. Стратегічний державний менеджмент в туристичній індустрії
1. Розробити стратегію розвитку туристичної індустрії регіону
 2. Визначити стратегічні цілі розвитку туристичної індустрії обраного регіону.
 3. Оцінити очікувані результати від реалізації стратегії.
- Тема 5. Соціальний менеджмент як особливий тип адміністративного управління
1. Розробіть критерії оцінки ефективності соціального менеджменту в організації, яка надає соціальні послуги.
 2. Проведіть оцінку ефективності соціального менеджменту у конкретній організації або сфері.
- Тема 6. Планування в адміністративному менеджменті
1. Розробити тижневий план керівника підприємства: вивчити принципи ефективної самоорганізації;
 2. Скласти перелік напрямів діяльності, по яких ви як менеджер повинні працювати протягом тижня
 3. Розробити матрицю Ейзенхауера

Тема 7. Організація діяльності адміністрації в туристичній організації

1. Побудувати організаційну структуру підприємства, за вибором студента, відобразити на ній: лінійних, функціональних керівників.
2. Розробити схему організаційної структури туристичного підприємства

Тема 8. Мотивування працівників апарату управління

1. Скласти план заходів щодо оновлення мотиваційної політики туристичного підприємства. Результати аналізу оформити у вигляді таблиці
2. Охарактеризувати шляхи та засоби задоволення потреб працівників

Тема 9. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

1. Навести приклади застосування різних видів контролю на туристичних підприємствах
2. Приклади взаємозв'язків між різними видами контролю

Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту в туризмі

1. Використовуючи конкретний приклад, проаналізуйте, як цифрові маркетингові інструменти (соціальні мережі, SEO, контекстна реклама) сприяють розвитку туристичного бізнесу.
2. Оцініть ефективність використання віртуальних турів, AR (доповнена реальність) та VR (віртуальна реальність) для залучення туристів.

Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Тема	Завдання	Вид роботи	Кількість балів
1	Охарактеризувати період становлення школи адміністративного управління, її особливості та відмінності від наукової школи.	Підготовка тез	1
2	Основоположники адміністративного менеджменту Анрі Файоль, Ліндел Урвік, Джейк Муні, Алан Рейлі, Честер Барнард: сутність ідей та внесок в науку управління.	Презентація	1
3	Розкрити особливості адміністративного менеджменту в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.	Презентація	1
4	Охарактеризувати принципи адміністративного управління в туризмі	Підготовка тез	1
5	Проаналізувати методи адміністративного менеджменту в туризмі	Аналітичне дослідження	1
6	Розкрити сутність організації діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті	Презентація	1
7	Розкрити роль адміністративного менеджменту в туристичних організаціях	Презентація	1
8	Розкрити особливості регулювання туристичної діяльності в організації.	Підготовка тез	1
9	Охарактеризуйте основні типи технологій, що використовуються в адміністративному менеджменті в туризмі (системи бронювання, CRM, AI, Big Data тощо).	Аналітичне дослідження	1
10	Визначте основні функції та інструменти цієї системи, які допоможуть автоматизувати адміністративні процеси та підвищити ефективність роботи підприємства.	Підготовка тез	1
Всього			10

*Питання, винесені на самостійне опрацювання, включені до тематичного і підсумкового контролю.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні використовуються основні традиційні та інтерактивні методи навчання, новітні технології, спрямовані на досягнення освітньої мети й прогнозованих програмних результатів.

Методи навчання і викладання:

Словесні методи (лекція, дискусія, бесіда, консультація тощо).

Практичні заняття.

Бізнес-кейси (індивідуальні або командні).

Наочні методи (презентації результатів виконаних завдань, ілюстрації, відеоматеріали, тощо).

Робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами.

Самостійна робота над питаннями, окресленими програмою ОК.

Підготовка тез/доповіді на конференцію.

Тренінги від запрошених стейкхолдерів.

Реферативні та пошукові дослідження.

СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо методи усного і письмового контролю:

- **методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань, кейсів, представлення аналітичних завдань.
- **методи письмового контролю:** контрольні роботи, тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе,
- **методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Форми контролю

Форми поточного контролю – тести, письмові роботи (тематичні, модульні), усне індивідуальне та фронтальне опитування.

Електронний контроль виконання завдань з курсу «Адміністративний менеджмент в туризмі», представлений на електронній платформі <https://moodle.chnu.edu.ua>

Форма підсумкового контролю – екзамен

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітньої компоненти.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань студента. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та інших видів занять, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)												Кількість балів (екзамен)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						40	100
T1	T2	T3	T4	T5	МКР 1	T6	T7	T8	T9	T10	МКР 2		

5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Загальна кількість балів, яку студент може отримати у процесі вивчення дисципліни протягом семестру, становить 100 балів, з яких 60 балів студент набирає при поточних видах контролю і 40 балів – у процесі підсумкового виду контролю (екзамену).

Кількість балів за кожний навчальний елемент виводиться із суми поточних видів контролю. Кількість балів за змістовий модуль дорівнює сумі балів, отриманих за навчальні елементи даного модуля. Максимальна кількість балів за модуль 1 та модуль 2 складає: модуль – 60, з них за практичні роботи – 30 балів (по 3 за кожну практичну), за самостійну роботу – 20 балів (по 2 бали за кожну) та МКР (тести) оцінюється у 10 балів.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
90-100	Відмінно	A	відмінно
80-89	Добре	B	дуже добре
70-79		C	добре
60-69	Задовільно	D	задовільно
50-59		E	достатньо
35-49	Незадовільно	FX	(незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34		F	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

Відповідно до «Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (протокол №109 від 28 березня 2022 року) (<https://www.chnu.edu.ua/media/Zaykf41y/polozhennia-pro-vzaiemodiiu-formalnoi-ta-neformalnoi-osvity.pdf>) здобувачі освіти мають можливість на зарахування окремих видів робіт в рамках ОК на основі результатів, отриманих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ Й КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Класична адміністративна школа.
3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
4. Принципи адміністративного управління.
5. Система адміністративного управління.
6. Категорії адміністративного менеджменту.
7. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
8. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.
9. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту.
10. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

11. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
12. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
13. Сутність адміністративного планування.
14. Методичні основи адміністративного планування.
15. Методи розробки планів.
16. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
17. Короткотермінові та оперативні плани.
18. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
19. Організування структури адміністрації.
20. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
21. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
22. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
23. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
24. Рівні адміністративного управління.
25. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
26. Форми мотивування адміністративних працівників.
27. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
28. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
29. Побудова систем стимулювання адміністрації.
30. Види контролювання діяльності апарату управління.
31. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
32. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
33. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
34. Принципи адміністративного контролю.
35. Види адміністративного контролю.
36. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
37. Адміністративні стандарти.
38. Інструменти адміністративного контролю.
39. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
40. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
41. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
42. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
43. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
44. Адміністративне діловодство в організації.
45. Природа адміністративної влади.
46. Способи адміністративного впливу.
47. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
48. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
49. Створення системи комунікацій й інформаційного забезпечення організації.
50. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління.
51. Форми адміністрування управлінських рішень.
52. Оцінка реалізації управлінських рішень. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
53. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
54. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
55. Адміністрування бізнес-процесів.
56. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Покатаєв П. С., Латинін М. А., Степаненко С. В., Пасемко Г. П., Таран О. М. Основи публічного управління та адміністрування : навч. посібник для здобув. спец. 281 «Публічне управління та адміністрування». Харків : ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с. <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/57938>
2. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 319 с. URL: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/2773>
3. Публічне управління як системне суспільне явище: підручник / за заг. ред. д.і.н., професора кафедри Михненка А. М., д.е.н., професора кафедри Грущинської Н. М. Київ : НАУ, 2019. 516 с.
4. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В. В. Стільник, Н. Є. Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. – 102 с. http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5735/1/Administraty%60vny%60j_menedzhment_lekciyi.pdf

Додаткова література

5. Грабар Н. С. Теорія раціональної бюрократії М. Вебера як архетип сучасних теорій публічного управління. Теорія та практика державного управління. 2016. Вип. 3. С. 37–43. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2016_3_8
6. Громова О. Є. Роль координаційної функції в процесі управління організацією. Економіка та суспільство. 2016. № 7. URL: http://economyandso ciety.in.ua/journal/7_ukr/43.pdf
7. Жигалкевич Ж. М., Онопко А. С. Інформаційні технології в управлінні підприємством // Сучасні підходи до управління підприємством: збірник тез доповідей VII Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю (28 квітня 2016 р.). К.: Вид-во «Політехніка», 2016. 104 с.
8. Заярна Н. М., Пасенченко Ю. С., Тис Р. І. Необхідність впровадження світового досвіду мотивації персоналу на вітчизняних підприємствах. Молодий вчений. 2017. № 12. С. 620–624.
9. Климчук А. О., Михайлов А. М. Мотивація та стимулювання персоналу в ефективному управлінні підприємством та підвищенні інноваційної діяльності. Маркетинг і менеджмент інновацій. 2018. № 1. С. 218–234. DOI: 10.21272/mmi.2018.1-16
10. Козаченко Г. В. Технологізація управлінської діяльності: зміст та призначення. Економіка і регіон. 2016. № 3. С. 37–40. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig_2016_3_7
11. Орехова А., Шапаренко О. Ефективність управлінського контролю за діяльністю персоналу підприємства. Проблеми і перспективи економіки та управління. 2016. № 2. С. 56–62. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ppou_2016_2_9
12. Орлов В. М., Новицька С. С. Стратегічне планування в процесі управління підприємством. Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право. 2015. № 1. С. 103–110. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/uazt_2015_1_13

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Викладання ОК "Адміністративний менеджмент в туризмі", контроль й оцінювання знань і вмінь студентів спрямовані на дотримання вимог академічної доброчесності ([Етичний кодекс](https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf) Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (<https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf>)), Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (<https://www.chnu.edu.ua/media/n5nbzwgb/polozhennia-chnu-pro-plahiat-2023plusdodatky-31102023.pdf>)).

Студенти несуть особисту відповідальність за випадки їхнього порушення, враховуючи плагіат, списування, підказування тощо. У разі виявлення академічної недоброчесності

вперше бали, зараховані студентів/ці за виконане завдання, скасовуються. Повторна практика недоброочесності може призвести до анулювання всіх нарахованих за курс балів.