ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ГЕОГРАФІЇ ТА ЕКОЛОГІЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан
географічного факультету
_____ Мирослав ЗАЯЧУК
31 серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
освітнього компонента

Адміністративний менеджмент у туризмі

обов’язковий

Освітньо-професійна програма: Менеджмент туристичної індустрії
Спеціальність: 073 Менеджмент
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Факультет: географічний
Мова навчання: українська

Чернівці 2026 рік

Робоча програма освітнього компонента «Адміністративний менеджмент у туризмі» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент туристичної індустрії», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол №6 від 26 травня 2022).

Розробник: Паламарюк Марія Юріївна, асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, кандидат географічних наук.

Викладач, що забезпечує читання даної навчальної дисципліни: Паламарюк Марія Юріївна, асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, кандидат географічних наук.

Погоджено з гарантом
ОП «Менеджмент туристичної індустрії» _____ **Валентина ПІДГІРНА**
(підпис)

Затверджено на засіданні кафедри економічної географії та екологічного менеджменту
Протокол № 1 від "28 " серпня 2026 року
Завідувач кафедри _____ **Валерій РУДЕНКО**
(підпис)

Схвалено
методичною радою географічного факультету
Протокол № 1 від "31 " серпня 2026 року

Голова навчально-методичної ради
географічного факультету _____ **Наталя АНДРУСЯК**
(підпис)

Мета освітнього компонента - 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».

Результати навчання.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Спеціальні компетентності

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

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

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

Програмні результати навчання:

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

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	4.0	120	30	30			60		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	10	2	2	6	-	-	-	-
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	12	3	3	6	-	-	-	-
Тема 3. Інформаційні системи в адміністративному менеджменті	14	4	4	6	-	-	-	-
Тема 4. Стратегічний державний менеджмент в туристичній індустрії	14	4	4	6	-	-	-	-
Тема 5. Сучасні концепції лідерства в адміністративному менеджменті	10	2	2	6				
Разом за ЗМ1	60	**15**	**15**	30	-	-	-	-
Змістовий модуль 2. Функції адміністративного менеджменту в туризмі								
Тема 6. Планування в адміністративному менеджменті	10	2	2	6	-	-	-	-
Тема 7. Організація діяльності адміністрації в туристичній організації	14	4	4	6	-	-	-	-
Тема 8. Мотивування та управління персоналом туристичного підприємства	12	3	3	6	-	-	-	-

Тема 9. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	14	4	4	6	-	-	-	-
Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту в туризмі	10	2	2	6				
Разом за ЗМ 2	**60**	**15**	**15**	30	-	-	-	-
Усього годин	**120**	**30**	**30**	60	-	-	-	-

Тематика лекційних занять з переліком питань

Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту

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

Тема 2. 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 3. Інформаційні системи в адміністративному менеджменті

1. Роль інформаційних систем у діяльності підприємств
2. CRM-системи, системи бронювання та обліку
3. Електронний документообіг і цифровізація управління

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.

Тема 5. Сучасні концепції лідерства в адміністративному менеджменті

1. Сутність лідерства в адміністративному менеджменті
2. Еволюція та сучасні концепції лідерства
3. Основні сучасні концепції лідерства
4. Роль і компетенції сучасного адміністративного лідера

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 та управління персоналом туристичного підприємства

1. Сутність мотивування в системі управління персоналом
2. Основні теорії та методи мотивування персоналу
3. Управління персоналом в туристичній організації

4. Роль керівника в управлінні персоналом
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
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. 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 3. Інформаційні системи в адміністративному менеджменті
1. Проаналізувати використання інформаційних технологій у діяльності туристичного підприємства.
2. Описати, які IT-рішення (CRM, онлайн-бронювання, електронний документообіг) застосовуються або можуть бути впроваджені, та обґрунтувати їхні переваги.
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. Проаналізуйте одну із сучасних концепцій лідерства (трансформаційну, сервісну, адаптивну тощо) та визначте її переваги для адміністративної діяльності.
2. Порівняйте класичні та сучасні концепції лідерства за такими критеріями: роль керівника, стиль впливу, мотивація персоналу, результативність.
3. Визначте ключові компетенції сучасного адміністративного лідера та оцініть рівень їх розвитку на конкретному прикладі (організація, керівник).
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 та управління персоналом

1. Скласти план заходів щодо оновлення мотиваційної політики туристичного підприємства. Результати аналізу оформити у вигляді таблиці
2. Проаналізуйте роль керівника в управлінні персоналом та запропонуйте шляхи підвищення ефективності кадрової роботи.
3. 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**	Кількість годин
1	Проаналізуйте еволюцію адміністративного менеджменту (класична школа, адміністративна школа А. Файоля, сучасні підходи). Визначте основні принципи адміністративного управління та поясніть їх актуальність у сучасних умовах.	6
2	Охарактеризуйте структуру апарату управління конкретної організації (державної установи або підприємства туристичної сфери). Визначте розподіл повноважень, відповідальності та функцій між рівнями управління. Оцініть ефективність існуючої структури та запропонуйте шляхи її вдосконалення.	6
3	Проаналізуйте роль інформаційних систем у прийнятті адміністративних рішень. Наведіть приклади сучасних інформаційних систем (ERP, CRM, електронний документообіг, державні інформаційні платформи) та визначте їх значення для підвищення ефективності управління.	6
4	Проаналізуйте державну стратегію розвитку туризму (національного або регіонального рівня). Визначте стратегічні цілі, інструменти реалізації та механізми державного регулювання. Оцініть сильні та слабкі сторони обраної стратегії.	6
5	Порівняйте сучасні концепції лідерства (трансформаційне, ситуаційне, сервісне, харизматичне) та визначте, яка з них є найбільш ефективною для адміністративного менеджменту в туристичному секторі. Обґрунтуйте свою позицію прикладами.	6
6	Розробіть фрагмент адміністративного плану діяльності туристичного підприємства (на рік або сезон). Визначте цілі, завдання, основні заходи, відповідальних осіб та терміни виконання. Обґрунтуйте вибір показників оцінювання результатів.	6
7	Опишіть організаційну структуру адміністрації туристичного підприємства (турагентство, туроператор, готель тощо). Визначте функції основних підрозділів та оцініть ефективність взаємодії між ними. Запропонуйте шляхи вдосконалення організації роботи адміністрації.	6
8	Розробіть систему мотивації персоналу для туристичного підприємства (матеріальні та нематеріальні стимули).	6

	Обґрунтуйте її з урахуванням специфіки туристичної діяльності та сезонності попиту.	
9	Проаналізуйте процес контролю в туристичному підприємстві (фінансовий, кадровий, якість обслуговування, виконання планів). Розробіть алгоритм здійснення контролю та запропонуйте механізми регулювання в разі виявлення відхилень.	6
10	Охарактеризуйте сучасні технології адміністративного менеджменту (цифрові платформи, хмарні сервіси). Проаналізуйте їх вплив на ефективність управління туристичним підприємством.	6
Всього		60

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
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	МКР 1	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	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
		C	добре
70-79			
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

Перелік питань для самоконтролю і контролю навчальних досягнень студентів

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.

ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Відповідно до «Порядок визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (протокол №16 від 25 листопада 2024 року) (https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/poriadok-vyznannia-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriia-fedkovycha-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-taabo-informalnoi-osvity/) здобувачі освіти мають можливість на зарахування окремих видів робіт в рамках ОК на основі результатів, отриманих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

Рекомендована література:

1. Адміністративний менеджмент та організаційні структури управління в туризмі: навч. посіб. / уклад.: М.Ю. Паламарюк, М.О. Ячнюк. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2025. 232 с. URL: https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/12092
2. 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
3. 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
4. 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.
5. 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
6. Паламарюк М.Ю., Наконечний К.П. (2025) Адміністративний менеджмент в туристичних організаціях: ключові економічні аспекти ефективного управління. Економіка та суспільство, Випуск 73 / 2025, https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-73-82
7. Єремія Г.І., Паламарюк М.Ю. Управління персоналом в системі сучасного менеджменту (на прикладі готелю Grofa, Буковель). Електронний науково-практичний журнал «Інфраструктура ринку». Випуск 62, 2021. http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/62_2021/15.pdf
8. Наконечний К. , Єремія Г., Паламарюк М. Системний аудит HR-менеджменту (на прикладі суб'єктів ресторанного бізнесу України. Електронний журнал «Сталий розвиток економіки» № 2 (53) 2025 https://economdevelopment.in.ua/index.php/journal
9. Бурка В.Й., Паламарюк М.Ю., Підгірна В.Н. Економічна ефективність ІТ-проектів в інформаційному менеджменті та методи її оцінки. Інфраструктура ринку. 2023. № 71. С. 271-276 URL: http://www.market-infr.od.ua/uk/71-2023 http://www.market-infr.od.ua/journals/2023/71_2023/49.pdf
10. Паламарюк М. Ю. Підгірна В. Н., Бурка В. Й., Застосування автоматизованих інформаційних технологій в туристичному бізнесі. Економіка та суспільство. 2022. №43. URL: https://economyandsociety.in.ua./index.php/journal/article/view/1733

11. 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

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Викладання ОК "Адміністративний менеджмент в туризмі", контроль й оцінювання знань і вмінь студентів спрямовані на дотримання вимог академічної доброчесності (*Етичний кодекс* Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (https://www.chnu.edu.ua/media/jxdbs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf), Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-vyiavlennia-ta-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu/)

Студенти несуть особисту відповідальність за випадки їхнього порушення, враховуючи плагіат, списування, підказування тощо. У разі виявлення академічної недоброчесності вперше бали, зараховані студентові/ці за виконане завдання, скасовуються. Повторна практика недоброчесності може призвести до анулювання всіх нарахованих за курс балів.