



Львівський інститут
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»
(назва навчального підрозділу)

Кафедра менеджменту, економіки та туризму

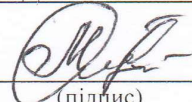
Затверджую:
Заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи


Євгенія ПАРФЕНЮК
(ПІБ)
29.08.2025 р.

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, економіки та туризму
(назва кафедри)

Протокол № 01/25/26 від 28.08.2025 р.

Завідувач кафедри


(підпис)
Марта ОЛІХОВСЬКА
(ПІБ)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Спеціальності: **073 Менеджмент**


Освітнього рівня: **перший (бакалаврський) рівень**

Освітньої програми: **«Менеджмент»**


Спеціалізація: _____

Розробник силябусу навчальної дисципліни:

Паславська Вікторія Володимирівна – доцент, кандидат економічних наук,
доцент кафедри менеджменту, економіки та туризму


(підпис)**Викладач:**

Паславська Вікторія Володимирівна – доцент, кандидат економічних наук,
доцент кафедри менеджменту, економіки та туризму


(підпис)

Силябус розглянуто на засіданні кафедри менеджменту, економіки та туризму
Протокол № 01/25/26 від 28.08.2025 р.

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Техніка адміністративної діяльності
Шифр та назва спеціальності	073 Менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	Вибіркова
Кількість кредитів і годин	3 кредити / 90 год. Лекції: 20 Семінарські / практичні заняття: 14 Самостійна робота студентів: 56
Терміни вивчення дисципліни	7 семестр
Мова викладання	Українська
Вид підсумкового контролю	Залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-menedzhmentu-ekonomiky-ta-turyzmu/navchalno-metodychne-zabezpechennya-ly-bakalavrskyy-riven/sylabusy-osvitnikh-komponentiv/vybirkovi-spetsialnosti-073-menedzhment/tekhnika-administratyvnoyi-diyalnosti/

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація

Паславська Вікторія Володимирівна	
Науковий ступінь	кандидат економічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	доцент кафедри менеджменту, економіки та туризму
Дисципліни, які викладає НПП	техніка адміністративної діяльності, управління інтелектуальною власністю, фандрейзинг
Напрями наукових досліджень	Мікроекономічні дослідження, макроекономічні дослідження, маркетингові дослідження, управління робочим часом і продуктивністю, дослідження ринку та конкурентного середовища, основи організації праці управлінського персоналу, ділові комунікації
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-1083-1006 Google Scholar: https://scholar.google.com/citations?user=AA1lmlgAAAAJ&hl=uk
Контактна інформація викладача:	
E-mail:	viktoriapasl@gmail.com
Контактний тел.	+38 (067) 773-49-85
Портфоліо викладача на сайті кафедри / Інституту / Академії	https://li-maup.edu.lviv.ua/kafedry/kafedra-menedzhmentu-ekonomiky-ta-turyzmu/osobovyy-sklad/dotsent-kafedry-ken-dotsent-paslavska-viktoriya-volodymyrivna/

1. Анотація курсу. Сучасні умови функціонування організацій висувають підвищені вимоги до рівня професійної підготовки менеджерів, зокрема щодо організації та забезпечення ефективної адміністративної діяльності. Раціональна побудова адміністративних процесів, чітке діловодство, ефективні комунікації та використання сучасних управлінських інструментів є важливими чинниками результативного управління.

Курс «Техніка адміністративної діяльності» спрямований на формування у здобувачів системних знань і практичних навичок організації адміністративно-управлінської діяльності в сучасних організаціях. У межах курсу розглядаються теоретичні та прикладні засади адміністративної роботи менеджера, технології діловодства та документообігу, основи організації праці управлінського персоналу, ділові комунікації, планування та контроль адміністративних процесів, а також використання цифрових інструментів в адміністративній діяльності.

Мета: ознайомлення студентів із завданнями з питань організації та здійснення адміністративної діяльності менеджера, принципами та методами адміністративного управління, технологіями діловодства і документообігу, організацією праці управлінського персоналу, ділових комунікацій та використання сучасних інформаційних інструментів для забезпечення ефективної роботи організації.

Завдання:

- ознайомити майбутніх менеджерів з термінологією, понятійним апаратом дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» і забезпечити його засвоєння студентами;
- озброїти студентів системою знань у сфері теоретичних, методичних, інформаційних основ дисципліни;
- ознайомити здобувачів з теоретичними основами та нормативно-правовим забезпеченням адміністративної діяльності в організаціях;
- сформувати знання щодо організації праці управлінського персоналу та побудови ефективних адміністративних процесів;
- оволодіти методами планування, координації та контролю адміністративної діяльності;
- сформувати навички використання сучасних інформаційних і цифрових технологій в адміністративній роботі;
- забезпечити зацікавленість студентів в активній навчальній та науково-дослідній роботі.

Пререквізити навчальної дисципліни: теорія і організація управління, менеджмент, управління персоналом, самоменеджмент, лідерство та командоутворення.

Навчальна дисципліна забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Менеджмент», а саме:

Інтегральна компетентність	ІК1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності	ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

	<p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p>
<p>Спеціальні компетентності</p>	<p>СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.</p> <p>ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p>

	<p>ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>
--	--

Зміст навчальної дисципліни (денна форма навчання)

№	Назва теми	К-сть годин, з них:			Методи навчання/методи оцінювання
		Лекції	Семинарські /Практичні заняття	Самостійна робота	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ					<p>Методи навчання: <i>Словесний метод:</i> лекції-презентації, дискусійне обговорення проблемних питань, діалог. <i>Практичний метод:</i> практичні заняття, практикуми, розрахункові і аналітичні завдання, вирішення ситуаційних завдань, кейс-методи. <i>Активні методи:</i> диспути; самооцінка знань, використання навчальних та контролюючих тестів. <i>Робота з навчально-методичною літературою:</i> анутовання, тезування, есе. <i>Інноваційні методи:</i> компетентнісний; проектно-дослідницький.</p> <p>Методи оцінювання: усний контроль (усне опитування, оцінювання участі у дискусіях, інших інтерактивних методах навчання); письмовий контроль (контрольні, самостійні роботи, реферати); тестовий контроль (тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність); метод самоконтролю та самооцінки; оцінювання кейс-завдань.</p>
Тема 1.	Адміністративна діяльність у системі менеджменту	2	2	8	
Тема 2.	Нормативно-правове забезпечення адміністративної діяльності	4		8	
Тема 3.	Організація робочого місця та робочого часу менеджера	4	2	8	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ТЕХНІКА ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕДУР					
Тема 4.	Документування управлінської діяльності	4	2	8	
Тема 5.	Організація ділового спілкування в адміністративній діяльності	2	2	8	
Тема 6.	Контроль і координація в адміністративній діяльності	2	2	8	
Тема 7.	Адміністративні рішення та відповідальність менеджера	2	2	8	
	МКР		2		
Всього:		20	14	56	
Форма контролю: залік					

Зміст навчальної дисципліни (заочна форма навчання)

№	Назва теми	К-сть годин, з них:			Методи навчання/методи оцінювання
		Лекції	Семинарські /Практичні заняття	Самостійна робота	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ					<p>Методи навчання: <i>Словесний метод:</i> лекції-презентації, дискусійне обговорення проблемних питань, діалог. <i>Практичний метод:</i> практичні заняття, практикуми, розрахункові і аналітичні завдання, вирішення ситуаційних завдань, кейс-методи. <i>Активні методи:</i> диспути; самооцінка знань, використання навчальних та контролюючих тестів. <i>Робота з навчально-методичною літературою:</i> анутовання, тезування, есе. <i>Інноваційні методи:</i> компетентнісний; проектно-дослідницький.</p> <p>Методи оцінювання: усний контроль (усне опитування, оцінювання участі у дискусіях, інших інтерактивних методах навчання); письмовий контроль (контрольні, самостійні роботи, реферати); тестовий контроль (тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність); метод самоконтролю та самооцінки; оцінювання кейс-завдань.</p>
Тема 1.	Адміністративна діяльність у системі менеджменту	2	1	12	
Тема 2.	Нормативно-правове забезпечення адміністративної діяльності			12	
Тема 3.	Організація робочого місця та робочого часу менеджера			12	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ТЕХНІКА ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕДУР					
Тема 4.	Документування управлінської діяльності	2	1	12	
Тема 5.	Організація ділового спілкування в адміністративній діяльності			12	
Тема 6.	Контроль і координація в адміністративній діяльності			12	
Тема 7.	Адміністративні рішення та відповідальність менеджера			12	
Всього:		4	2	84	
Форма контролю: залік					

Зміст самостійної роботи здобувача освіти з навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» передбачає підготовку до аудиторних занять шляхом опанування матеріалів лекцій, вивчення базової та додаткової літератури, сучасних періодичних видань, електронних ресурсів і баз даних, а також нормативно-правових актів, що регламентують економічну діяльність. Самостійна робота включає виконання практичних завдань (написання рефератів та есе, аналіз кейсів, підготовка результатів власних досліджень для участі у конференціях, конкурсах наукових робіт, публікації статей та тез) протягом семестру; самостійне опрацювання окремих тем дисципліни; підготовку доповідей і презентацій за тематикою семінарських занять; виконання індивідуальних завдань; підготовку до усіх видів контролю.

Технічне обладнання та/або програмне забезпечення. В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проектор та комп'ютер для проведення лекційних та семінарських занять з елементами презентації. Вивчення окремих тем і виконання практичних завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

Форми методи контролю.

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний, проміжний (модульна контрольна робота) і підсумковий (семестровий).

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних/семінарських занять, при оцінці завдань для самостійного опрацювання. Його метою є систематична перевірка:

- рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань з дисципліни;
- сформованості практичних умінь і навичок застосування теоретичних положень у професійній діяльності менеджера; організації та виконання адміністративної діяльності;
- здатності працювати з нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими документами (управлінські);
- умінь готувати та оформлювати організаційно-розпорядчі документи;
- навичок ділового спілкування, участі в нарадах, переговорах та прийомі відвідувачів;
- рівня самостійності, відповідальності та активності здобувачів під час виконання навчальних завдань;
- якості виконання індивідуальних і групових практичних завдань, участі в обговореннях та ділових іграх.

Форми участі здобувачів освіти, що підлягають поточному контролю:

- участь у практичних та семінарських заняттях;
- усні відповіді/повідомлення та обговорення теоретичних питань/практичних ситуацій;
- участь у групових дискусіях, ділових іграх, рольових вправах;
- виконання практичних завдань, ситуаційних (кейс-) завдань та письмових завдань (есе, реферати, аналітичні нотатки);
- підготовка та презентація доповідей, повідомлень, мініпроектів;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- підготовка та аналіз управлінських і організаційно-розпорядчих документів;
- активність і аргументованість під час дискусій та колективних обговорень.

Методи поточного контролю:

- усний контроль (опитування, бесіда, презентація результатів);
- письмовий контроль (есе, реферат, тестові завдання);
- комбінований контроль (аналіз ситуації з усним/письмовим обґрунтуванням рішень);
- оцінювання активності та участі у практичних і семінарських заняттях;
- робота з проблемними ситуаціями (case-study, групові завдання).

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти*

Теми	Поточний контроль знань							Проміжний контроль	Підсумковий контроль	Загальна кількість балів
								Модульна контрольна робота (МКР)	Залік**	
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	20	визначається як сума балів за змістовими модулями	
Робота на семінарському занятті	8		6	6	6	6	6	20	визначається як сума балів за змістовими модулями	100
Самостійна робота	6	6	6	6	6	6	6			

*Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Оцінювання здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<http://maup.com.ua/assets/files/publ-adm/nakaz-191.1-0.pdf>) та «Критеріїв оцінювання знань і умінь студентів в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<http://maup.com.ua/assets/files/pdf/ocin-znan-stud.pdf>).

Завдання на самостійну роботу формуються викладачем у розрізі кожної теми та передбачає вивчення теоретичного матеріалу, що не охоплюється лекційно (у формі письмового конспекту), розв'язування тестів до тем, розв'язування кейсів до теми; виконання індивідуальних завдань.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» проводиться на останньому занятті у письмовій формі у вигляді виконання індивідуальних завдань.

- 1. Практичне завдання (ситуаційна задача)** – аналіз простої управлінської (адміністративної) ситуації з метою визначення проблеми, обґрунтування можливих варіантів її вирішення та вибору оптимального управлінського рішення з урахуванням нормативних вимог і умов діяльності організації.

Максимальна оцінка: 5 балів.

- 2. Тестові завдання одиничного варіанту відповіді** – 5 завдань (кожне оцінюється у 2 бали), що охоплюють основні поняття, а також матеріал лекцій і самостійного опрацювання.

Максимальна оцінка: 10 балів.

- 3. Теоретичне питання відкритого типу** – 1 запитання, що передбачає розгорнуту письмову відповідь (наприклад: «Розкрийте сутність та значення техніки адміністративної діяльності в системі менеджменту або «Охарактеризуйте основні адміністративні функції менеджера та наведіть приклади їх реалізації в діяльності організації»).

Максимальна оцінка: 5 балів.

Максимальна кількість балів за модульну роботу: 20 балів.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»: при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (А) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);

- оцінка «добре» (B) ставиться за виконання 80% усіх завдань;
- оцінка «добре» (C) ставиться за виконання 70% усіх завдань;
- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;
- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;
- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

A - 18–20 балів (>90% виконання)

B - 16–17 (80%)

C - 14–15 (70%)

D - 12–13 (60%)

E - 10–11 (>50%)

FX - 10 (менше 50%)

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти впродовж усього семестру. Рейтингова оцінка здобувача освіти складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю, модульного контролю та заохочувальних балів.

Здобувачі освіти, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

**Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить підсумковий семестровий контроль у вигляді заліку.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків здобувачів і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували певні види додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності, можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали за визначену освітню компоненту.

Також, заохочувальні бали можуть нараховуватися, якщо здобувач освіти, наприклад, виконав і захистив певні види робіт, відвідував всі лекції, семінарські й практичні заняття, має власний рукописний конспект лекцій та опрацьований додатковий навчальний матеріал, немає пропусків занять без поважних причин, відвідував додаткові консультації за участі лектора тощо.

Сума заохочувальних балів враховується при виставленні підсумкових балів в заліково-екзаменаційну відомість (але не більше 89 балів в загальному підсумку) і може бути автоматично зарахована при виставленні підсумкової семестрової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти та основної шкали системи оцінювання.

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна, національна та шкала ЄКТС оцінювання.

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
68 – 74	D	задовільно	
60 – 67	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу. Для успішного засвоєння курсу «Техніка адміністративної діяльності» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і семінарських/практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;
- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Техніка адміністративної діяльності» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Політика курсу передбачає, що оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів).

Методичне забезпечення навчальної дисципліни. Навчально-методичні матеріали, що забезпечують супровід дисципліни: підручники, навчальні посібники,

навчально-методичні посібники, конспекти лекцій тощо, перелік яких надається нижче (рекомендовані джерела інформації).

Рекомендовані джерела (література):

Основна (базова):

1. Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навч. посіб. Харків : Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.
2. Менеджмент для бакалаврів : підручник у 2 т. / за заг. ред. Балацького О. Ф., Теліженка О. М. Суми : Університетська книга, 2025. Т. 2. 592 с. (*управління проектами, методи прийняття управлінських рішень, адміністративний менеджмент, організація бізнесу, організація роботи з документами*).
3. Теліженко О. М. Адміністративний менеджмент : підручник. Стереотип. вид. Суми : Університетська книга, 2025. 872 с.

Додаткова:

4. Адміністративний менеджмент : метод. рек. до практ. завдань для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" першого (бакалаврського) рівня / укл. О. Ю. Велика, О. М. Костіна. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 48 с. URL : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22777>
5. Адміністративний менеджмент : метод. рек. до самостійної роботи та дистанційного навчання здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад. Л. В. Тешева. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. 76 с.
6. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
7. Базелюк В. Г., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Михнюк С. В. Техніка управлінської діяльності : навч. посіб. Київ : Міленіум, 2022. 424 с.
8. Іщенко Л. Ф. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій. Кривий Ріг : КФК Національного авіаційного університету, 2020. 66 с.
9. Квасній Л. Г., Паславська В. В. Моравська О. В. Інформаційно-комунікаційні технології як засіб підвищення ефективності управління інтелектуальними активами підприємства. *Наукові перспективи*. № 11 (65). 2025. С. 763-772.
10. Левицький, В. (2025). Сучасна концепція адміністративного менеджменту організації в системі глобального управління стратегічним розвитком та змінами діяльності. *Економіка та суспільство*, (79). URL : <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-105>
11. Мельниченко Б. Б. Адміністративно-правові засоби захисту прав, свобод та інтересів приватних осіб у сфері публічного управління. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. Юридичні науки. 2022. № 2 (34). С. 64–69.
12. Менеджмент і адміністрування : підручник / кол. авт. : д.е.н., проф. З. І. Галушка, д.е.н., доц. А. А. Антохов, к.е.н., доц. В. М. Запукляк; к.е.н., доц. Б. Д. Сторощук, к.е.н., доц. Ю. О. Терлецьката ін. Чернівці, 2021. 437 с.
13. Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей ОКР «Бакалавр» денної та заочної форми навчання / укл. О. Ю. Ткачук. Запоріжжя : НУЗП, 2020. 39 с.
14. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 360 с.
15. Фролова Є. І., Корнута Л. М. Адміністративний менеджмент : навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання). Одеса, 2021. 82 с.

Інформаційні ресурси:

1. Наукова бібліотека ХНТУСГ імені Петра Василенка. URL : <https://library.khntusg.com.ua/>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка. URL : <http://korolenko.kharkov.com/>.
4. Офіційний вебпортал парламенту України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/>.
5. Державна служба статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua>.