

**Міністерство освіти і науки України
Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського
Факультет права, публічного управління і менеджменту**



Кафедра публічного управління та менеджменту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсової роботи з дисципліни
«Управління персоналом і тайм-менеджмент»
для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр»
факультету права, публічного управління і менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»
денної та заочної форми навчання

Зубар І.В., Намазова Ю.І. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» факультету права, публічного управління і адміністрування спеціальності 073 «Менеджмент» Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» денної та заочної форми навчання. Вінниця, 2025. 26 с.

Підготовлено викладачами кафедри публічного управління та менеджменту к.е.н., ст.викл. Зубар І.В., д.ф. з публ.упр., ст..викл. Намазова Ю.І.

Рецензенти:

1. **Климчук О.В.,** професор кафедри публічного управління та менеджменту, доктор економічних наук, професор
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)
2. **Прямухіна Н.В.,** професор кафедри публічного управління та менеджменту, доктор економічних наук, професор
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту (протокол № № 5 від 23 грудня 2025 р.)

Рекомендовано до видання навчально-методичною комісією факультету права, публічного управління і менеджменту, протокол № 5 від 23 грудня 2025 р.

Методичні рекомендації містять основні вимоги до виконання курсової роботи, її структури та технічного оформлення, перелік основних етапів підготовки, вказівки до проведення захисту курсової роботи, а також теми курсових робіт.

© Намазова Ю. І.

© Зубар І.В.

© Вінницький державний педагогічний

університет імені Михайла Коцюбинського, 2025

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Загальні положення | 4 |
| 2. Основні вимоги до виконання курсової роботи. | 5 |
| 3. Рекомендації щодо організації виконання курсової роботи | 7 |
| 4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи. | 10 |
| 5. Академічна доброчесність. Оформлення посилань та цитування | 15 |
| 6. захист курсової роботи | 16 |
| 7. Оцінювання курсових робіт | 17 |
| 8. Теми курсових робіт | 18 |
| Додатки | 21 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота з навчальної дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент» є закономірним підсумком теоретичної, науково-практичної роботи здобувача протягом відповідного періоду навчання. Тому написання курсової роботи – важливий і відповідальний етап професійної підготовки здобувачів.

Мета курсової роботи – закріпити та поглибити теоретичні й практичні знання здобувачів за спеціальністю, сформувати навички проведення самостійної наукової роботи, навчитися основних методів наукового дослідження, формулювати конкретні наукові висновки, дати практичні рекомендації за обраною темою.

Курсова робота стимулює розвиток творчого мислення, дозволяє систематизувати і поглибити отримані знання, розвинути набуті навички аналізу управлінських процесів, дає можливість застосувати їх в самостійній дослідницькій роботі та є одним із засобів підвищення ефективності вивчення дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент».

Виконання курсової роботи дозволяє здобувачам вивчити наукові праці вітчизняних і зарубіжних економістів, законодавство України, статистичні матеріали, що ілюструють тенденції та розвиток управління персоналом і застосування тайм-менеджменту на підприємствах у сучасних умовах господарської діяльності. На цій основі здобувачі мають можливість набути навичок самостійного пошуку необхідних літературних, статистичних і фактичних матеріалів, самостійного викладу теоретичних питань, робити висновки, формулювати пропозиції щодо шляхів вирішення економічних проблем підприємств на інноваційних засадах.

Під час захисту курсової роботи здобувачі набувають компетентностей стисло й доступно викладати основні результати дослідження, виробляти навички публічного виступу й ведення наукової полеміки, логічно і аргументовано висловлювати свої думки, відповідати на поставлені запитання під час комісійного захисту.

Методичні рекомендації розраховані на допомогу здобувачам у виконанні та оформленні курсової роботи. В основу покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та оцінювання.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» передбачено написання курсової роботи з дисциплін «Управління персоналом і тайм-менеджмент». Метою виконання курсової роботи є поглиблення і закріплення здобувачами теоретичних і практичних знань, оволодіння методологією дослідження та розвиток відповідних компетентностей.

Змістом курсової роботи є дослідження проблеми, що розглядається, ступеня і стану її наукової розробки, значення для науки і практики. Проблема вивчається на основі всебічного наукового аналізу, формулювання практичних рекомендацій, теоретичного обґрунтування висновків і неодмінного відображення власних поглядів автора.

У курсовій роботі здобувач має розкрити обрану тему на сучасному рівні розвитку економічної науки, використовуючи такі концептуальні підходи й наукові знання, що пояснюють різні наукові явища і причинно-наслідкові зв'язки у практиці господарювання з позицій сьогодення.

При виконанні роботи здобувач повинен виявити вміння самостійно використовувати набуті ним теоретичні знання для аналізу ефективності управління персоналом і тайм-менеджменту та вироблення відповідних рекомендацій, працювати зі спеціальною літературою, робити правильні узагальнення та давати конкретні пропозиції за результатами проведених досліджень, відповідно до існуючих стандартів оформляти роботу.

Здобувач повинен ознайомитися зі змістом наукових публікацій вітчизняних і зарубіжних авторів за обраною темою, проаналізувати та систематизувати різні думки і підходи, сформулювати власний погляд на проблему, розробити висновки та рекомендації.

Тема роботи обирається здобувачем самостійно відповідно до поданого переліку або рекомендується викладачем, який веде практичні заняття. Також тема курсової роботи може бути запропонована здобувачем і погоджена з керівником курсової роботи. Завдання на виконання роботи здобувач одержує на кафедрі. Завдання підшивається до курсової роботи.

Вихідна інформація та літературні джерела для виконання курсової роботи повинна охоплювати період не більше п'яти років, а для визначення ключових закономірностей розподілу та взаємозв'язків і взаємозалежностей між досліджуваними показниками – три роки.

Курсова робота повинна складатися зі вступу, основної частини (трьох розділів), висновків і пропозицій, списку використаних джерел, додатків за необхідності, а також таблиць, схем, діаграм, зразків нормативних документів

тощо). У роботі не повинно бути граматичних і стилістичних помилок. Необхідно дотримуватися загально визнаних правил цитування, оформлення посилань, списку використаних джерел.

Курсова робота виконується здобувачем державною мовою на одну із тем, затверджених кафедрою, призначеної науковим керівником. Курсова робота подається на перевірку науковому керівникові в термін, передбачений навчальним планом.

Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, а також не містить фактичних матеріалів конкретного дослідження проблеми, до захисту не допускається і повертається виконавцю на доопрацювання. Здобувач, який не захистив курсову роботу, не може бути допущеним до складання екзамену з навчальної дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент».

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підготовка курсової роботи охоплює декілька етапів:

1. Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи обирається здобувачем із тематики, розробленої та затвердженої кафедрою публічного управління та менеджменту й погоджується з науковим керівником.

Теоретичною основою курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент» є організація й розвиток методів управління персоналом і тайм-менеджменту; закономірності управління, функціонування, та розвитку системи управління персоналом організації та ефективної тайм-менеджменту; сучасні концепції і тенденції в управлінні персоналом і тайм-менеджменті; методичні підходи щодо формування кадрової політики підприємства та управління часом задля забезпечення ефективності функціонування суб'єктів підприємництва в умовах конкуренції; теоретико-методичний інструментарій управління персоналом і процесами тайм-менеджменту на підприємствах.

Затвердження тем курсових робіт та їх керівників здійснюється кафедрою публічного управління та менеджменту.

2. Формулювання мети та основних завдань курсової роботи

Від зрозумілого і чіткого формулювання мети роботи залежить, наскільки вдалим буде її основні завдання, план, організація виконання, стиль викладу.

Правильне визначення мети курсової роботи дасть змогу здобувачу виокремити в ній основні напрями наукових досліджень, упорядкувати пошук і аналіз матеріалів, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

Приклади формулювання мети курсової роботи:

– *«Мета курсової роботи – дослідити особливості розвитку управління персоналом підприємництва в Україні та запропонувати ефективні механізми тайм-менеджменту».*

– *«Мета курсової роботи – провести аналіз інноваційних моделей управління персоналом та оцінку їхнього впливу на конкурентоспроможність підприємства».*

– *«Мета курсової роботи – вивчити міжнародний досвід управління персоналом та адаптувати найкращі практики тайм-менеджменту для українського бізнес-середовища».*

Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми.

На основі сформульованої мети здобувач має визначити основні завдання, які необхідно розв'язати у процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи, а їх визначення пов'язано з назвами основних розділів і підрозділів.

3. Складання плану курсової роботи та опрацювання літературних джерел

Виконання курсової роботи починається із складання розгорнутого плану

із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи, який необхідно узгодити з науковим керівником.

План курсової роботи відображає її структуру – порядок komponування й взаємозв'язок окремих її частин. Зразок плану курсової роботи наведено в додатку Б.

Згідно з розробленим планом здобувач підбирає перелік літературних джерел до теми курсової роботи, які погоджує із керівником, та глибоко їх вивчає і аналізує. Вивчення цих матеріалів має допомогти здобувачу висловити свою думку згідно завдань, визначених у плані.

Ознайомлення з матеріалами за темою курсової роботи необхідно розпочинати з перегляду відповідних розділів підручників, власних конспектів лекцій. Далі здобувачу необхідно ознайомитися зі змістом наукових публікацій за обраною темою.

Працюючи над літературними джерелами (монографії, підручники, журнальні статті, публікації у пресі), доцільно робити виписки, що слугуватимуть опорою у процесі самостійного написання курсової роботи. Особливе значення мають правильне узагальнення зібраного фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз і обґрунтовуються висновки та пропозиції.

4. Викладення матеріалу курсової роботи

Відповідно до плану пишеться чорновий варіант курсової роботи.

Матеріал курсової роботи здобувач повинен викладати послідовно, логічно взаємопов'язувати окремі його розділи і частини, повністю розкрити тему роботи. Для цього необхідно приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні фахові видання, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми курсової роботи. На основі аналізу емпіричних або звітних даних, особистих заключень та узагальнень робляться необхідні висновки, висвітлюються досягнуті успіхи, зазначаються недоліки, а також даються пропозиції щодо подальшого удосконалення діяльності об'єкта дослідження.

Підготовлені розділи роботи подаються на розгляд науковому керівникові і відповідно до його зауважень робляться уточнення, доповнення, а в разі потреби доопрацьовуються.

На виконання курсової роботи відводиться десять тижнів від дня одержання завдання здобувачем, після чого ним має бути представлено попередній підготовлений варіант науковому керівникові на перевірку. Протягом відведеного періоду здобувачі працюють над курсовою роботою самостійно, консультуючись з науковим керівником.

Щоб ефективніше розподілити час, який відводиться на курсову роботу, її виконання доцільно розподілити на такі етапи:

- вивчення науково-методичної літератури, збирання матеріалу і його аналітичний огляд – 2 тижні;
- написання чорнового варіанту курсової роботи – 4 тижні;

- перевірка науковим керівником – 1 тиждень;
- доопрацювання зауважень після перевірки науковим керівником – 2 тижні;
- повторна перевірка керівником якості виконання, оформлення, подання на кафедру та підготовка до захисту – 1 тиждень;
- захист курсової роботи – 1 день.

Дотримання цих етапів забезпечить системність у роботі здобувача, а також своєчасне її закінчення.

5. Подання курсової роботи науковому керівнику на рецензування

Не пізніше ніж за три тижні до захисту, здобувач подає готову курсову роботу науковому керівнику, який перевіряє її та оцінює.

Під час перевірки науковий керівник дає їй стислу характеристику, оцінює теоретичний рівень, глибину проведених досліджень, доцільність і обґрунтованість запропонованих рекомендацій, переваги та недоліки, якість і відповідність оформлення роботи у вигляді оформленої та підписаної власноруч рецензії (додаток Г).

Досвід рецензування показує, що в курсових роботах зустрічаються такі найпоширеніші недоліки:

- відхилення від теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- безсистемність викладу матеріалу, дублювання одних і тих самих положень;
- логічні та змістовні помилки, невміння виокремити головне;
- невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом;
- пряме копіювання матеріалу з друкованих видань, що є порушенням академічної доброчесності;
- недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

У разі негативної рецензії курсова робота повертається здобувачу, який повинен у встановлений період часу доопрацювати її з урахуванням зауважень і лише після цього доопрацьований варіант подати науковому керівнику для повторної перевірки.

Якщо рецензія позитивна, здобувач допускається та готується до захисту курсової роботи.

6. Наукове керівництво

Для керівництва курсовою роботою здобувача призначається науковий керівник із числа викладачів кафедри. Науковий керівник допомагає здобувачу:

- визначити тему курсової роботи та правильно її сформулювати;
- визначити шляхи проведення дослідження;
- скласти план наукової роботи і графік виконання дослідження;
- оформити роботу відповідно до вимог щодо наукових досліджень.

Науковий керівник здійснює контроль за дотриманням графіка підготовки та написання здобувачем курсової роботи.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні положення

Курсова робота має бути оформлена відповідно до встановлених вимог. Якість оформлення роботи враховується під час її оцінювання.

При написанні курсової роботи здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичено матеріали або окремі результати.

У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Курсову роботу подають у вигляді підготовленого друкованого тексту у редакторі MS Word у форматі docx чи у вигляді рукопису.

Структура та технічне оформлення курсової роботи

Курсову роботу здобувачі виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

Рекомендована структура курсової роботи:

1. Титульна сторінка, оформлення якої не потребує особливих пояснень, тому наводимо варіант її оформлення (див. додаток А).

2. Зміст курсової роботи – вказуються відповідно до плану заголовки розділів (підрозділів) і сторінки, на яких вони розміщені (див. додаток Б).

3. Вступ – обов'язковими складовими є

- актуальність і практичне значення обраної теми;
- мета дослідження;
- основні завдання (мають відповідати підрозділам основної частини роботи);
- предмет і об'єкт дослідження;
- структура курсової роботи;
- джерела інформації.

Вступ пишеться після того як проведено дослідження. Обсяг вступу має становити 1,5-2 друковані сторінки.

4. Основна частина – складається з трьох основних розділів, які, у свою чергу, поділяються на два-три підрозділи і за змістом повинні відповідати направленості теми, підпорядковуватись основній меті та **відповідати поставленим завданням**, бути органічно взаємопов'язаними, мати приблизно однаковий обсяг. **Не допускається ідентичність у назві теми та розділу, а також розділу і підрозділу.**

В основній частині, яка є головною частиною курсової роботи, на основі вивчення наукової, методологічної, навчальної та періодичної літератури вітчизняних і зарубіжних авторів, нормативних та законодавчих актів, статистичних і звітних даних підприємств, організацій, установ досконало досліджуються питання, визначені як об'єкти дослідження. Наводяться думки різних вчених і фахівців з проблеми, що аналізується. Визначаються фактори та причини (як негативні, так і позитивні), котрі впливають або можуть

вплинути на стан і розвиток досліджуваних у роботі питань. Обсяг основної частини 30-35 сторінок.

5. Висновки – робиться короткий підсумок проведеного дослідження; висновки мають відповідати поставленим завданням (обсяг 2-3 сторінки), окремим абзацом наводяться пропозиції та рекомендації.

6. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Список літератури повинен складатися не менше, ніж з 30 джерел, не старіше 5 років. Пріоритетним при формуванні є використання наукових праць наукового керівника та членів кафедри публічного управління та менеджменту.

Не допускається використання при написанні роботи джерел інформації, що створені:

– на території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;

– державною мовою держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;

– фізичною особою, яка є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;

– юридичною особою зареєстрованою на території держави-агресора або держави-окупанта, або кінцевим бенефіціарним власником (контролером) якої є резидент держави-агресора або держави-окупанта.

7. Додатки, до яких необхідно включати допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо).

Вимоги до технічного оформлення курсової роботи

Набір тексту курсової роботи здійснюється на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (28-29 рядків на сторінці), друк – на принтері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman. Висота шрифту – 14 мм. Поля: ліве –30 мм, праве –15 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, абзац – 1,25 мм. Текст потрібно набирати без переносів слів.

Абзацні відступи формувати за таким алгоритмом: виділити необхідний текст; у діалоговому вікні «Абзац» виставити такі параметри: вирівнювання – по ширині, відступ справа – 0 см, відступ зліва – 0 см, інтервал перед – 0 пт, інтервал після – 0 пт, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, відступ першого рядка – 1,25 см. Заборонено формувати абзаци за допомогою пробілів і табулятора.

При набіранні тексту слід дотримуватись таких загальних норм: між словами ставити тільки один пробіл; розрізняти тире (–) та дефіс (-); лапки використовувати у варіанті « »; апостроф використовувати у варіанті ’ (об’єкт, зв’язок, обов’язково тощо). Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Відстань між заголовками і текстом два абзаци.

Загальний обсяг друкованого варіанту курсової роботи, без списку

використаних літературних джерел і додатків, становить близько 30-40 сторінок, письмового варіанту – 40-45 сторінок.

Роботу відкриває титульна сторінка за встановленою формою, далі дається зміст, що повинен відповідати заголовкам, зазначеним у тексті роботи.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої). Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають номери, тобто не нумерують лише заголовки – не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «4. ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу)

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: *Таблиця 1.2.* (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад:

Продовж. табл. 1.2.

Формули. Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1.) (перша формула третього розділу).

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. При написанні курсової роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали та результати з яких наводяться в роботі.

Потрібно звернути увагу на правильне оформлення посилань на літературні джерела. Це зручно робити в тексті курсової роботи у квадратних дужках. Наприклад: [14, с. 48], де 14 – порядковий номер джерела в списку літературних джерел, 48 – сторінка з цього джерела.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

Посилання на формули в роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1.)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2.».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на джерело або для аналізу того чи іншого друкованого твору потрібно наводити *цитати, беручи текст в лапки «...»*. Цитований текст необхідно точно відтворювати, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, не включений до останнього видання.

Загальні вимоги до цитування такі:

– якщо в роботі наводиться пряма цитата з праці іншого автора, її необхідно взяти в лапки, поставити в кінці цитати відповідне посилання.

– якщо в роботі наводиться думка іншого автора без прямого цитування, необхідно після цього (наприкінці речення або абзацу) поставити відповідне посилання.

Оформлення списку використаних джерел. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв.

Список використаних джерел оформлюється згідно з вимогами державного стандарту в алфавітному порядку (спочатку українською мовою, а потім – іноземними) (див. додаток В).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Додатки. Оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті пишеться слово «ДОДАТОК». Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо курсова робота містить кілька додатків, їх потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 другий розділ додатка А; В. 3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) – перша формула додатка А.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ ТА ЦИТУВАННЯ

При виконанні курсової роботи студенти керуються принципами академічної доброчесності. Плагіат, списування, несанкціоноване використання чужих напрацювань є неприйнятним.

Привласнення авторства на чужий твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора вважається плагіатом та суперечить відповідним нормам Цивільного кодексу України, а також Законам України, які охороняють особисті немайнові та майнові права суб'єктів авторського права і суміжних прав.

Курсові роботи із дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент» підлягають перевірці на академічний плагіат. Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів робіт для розгляду кафедрою та проводиться за допомогою одного або декількох програмно-технічних засобів (перелік рекомендується окремою методичною інструкцією). **У результаті такої перевірки визначається унікальність роботи, яка підтверджується висновком. Висновок у роздрукованому вигляді завірений уповноваженою особою обов'язково додається до курсової роботи.** Відсутність такого висновку, або низький показник унікальності є підставою для недопущення роботи до захисту. У разі виявлення плагіату робота знімається із розгляду, а її авторів виставляється оцінка «незадовільно» та студент має виконати нову курсову роботу з іншої теми.

Дотримуючись принципу академічної доброчесності автор курсової роботи зобов'язаний дотримуватися правил посилання та цитування.

Цитата – невеликий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору. Використовується іншою особою у своїй праці з обов'язковим посиланням на автора і джерело цитування з метою підтвердити чи розширити власне твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, без найменшого спотворення змісту джерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело (наприклад, [15, с. 23] або [19, с. 20-21], де 15 (19) – порядковий номер джерела

у списку використаних джерел, а 23 (20-21) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання);

Перефразовування (переказування), як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток здобувач починає писати текст своєї праці. Слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики. Для уникнення плагіату слід дотримуватись таких підходів: виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів. При цьому, наприкінці речень обов'язково мають бути посилання (наприклад, [9, с. 3] або [11, с. 25-30], де 9 (11) – порядковий номер джерела у списку використаних джерел, а 3 (25-30) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання).

Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці (наприклад, [9] або [11], [12], де 9 (11), (12) – порядковий номер джерела у списку використаних джерел.

Під час виконання курсової роботи допускається використання ГШІ для пояснення складних концепцій альтернативними способами, що дозволяє опанувати теоретичний матеріал на високому рівні; генерації практичних прикладів для глибокого розуміння предмета та об'єкта дослідження; систематизації матеріалу; перевірки граматики, стилістики та структури тексту; перекладу навчальних матеріалів; створення чернеток текстів, які допомагають структурувати свої ідеї; підготовки презентаційних матеріалів та візуальних елементів, таких як графіки, інфографіки або мультимедійні матеріали.

При цьому **обов'язковим є позначення факту використання ШІ** із зазначенням інструменту, мети, запиту (промпту), використаних частин відповіді та внеску здобувача у доопрацювання. Атрибуція може бути розміщена наприкінці роботи або перед відповідними розділами. Відсутність такої інформації при використанні ШІ здобувачами розглядається як порушення академічної доброчесності. Обов'язковою також є перевірка інформації, яку надає ШІ, та критичне оцінювання її точності і корисності для конкретної навчальної ситуації.

Здобувачі зобов'язані:

- чітко вказувати у своїй роботі, які частини були створені за допомогою ШІ;
- надавати опис процесу взаємодії з ГШІ, включаючи використані запити та методи обробки отриманих результатів генерації;
- позначити використання ГШІ за таким алгоритмом:
 - а) назва інструменту ГШІ;
 - б) дата запиту й отримання результату генерування (якщо це одна й та сама дата, вказується один раз);
 - в) текст запиту;
 - г) тип отриманого результату (наприклад: текст, код, ідеї, зображення тощо);
 - д) короткий опис того, як саме був використаний результат генерації в

роботі;

е) покликання на інструмент ГШІ.

Приклад позначення для робіт чи частіш робіт, викопаних українською мовою:

«Чат GPT (23.06.2025). Запит: “Опиши основні принципи сталого розвитку”. Тип результату: текст. Використано для формування початкового огляду теми, <https://chatgpt.com/uk-UA/>».

6. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи повинен бути старанно вивіреном автором після друку. Наприкінці роботи після висновків здобувач ставить свій підпис і дату її виконання.

Робота подається на кафедру підшитою.

Готова курсова робота повинна бути здана на кафедру не менше ніж за 10 днів до захисту.

Захист курсової роботи проходить на засіданні комісії, яка створюється і затверджується завідувачем кафедри публічного управління та менеджменту.

До захисту здобувач готує виступ на 3-5 хв., в якому обґрунтовується актуальність обраної теми дослідження, коротко подається зміст курсової роботи і використані в ній матеріали, наводяться результати проведеного дослідження і загальні висновки.

Готуючись до захисту курсової роботи, здобувач має повторити теоретичний матеріал, щоб бути готовим відповісти на поставлені йому запитання стосовно тематики не тільки курсової роботи, а й усього курсу.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Під час виступу потрібно чітко, коротко і зрозуміло викласти власні думки.

Після виступу здобувач відповідає на запитання членів комісії.

Робота оцінюється за національною п'ятибальною системою (відмінно, дуже добре, добре, задовільно, достатньо, незадовільно) та за системою ESTC (A, B, C, D, E, FX, F). Оцінка залежить від ступеня розкриття теми курсової роботи, якості її оформлення і виступу здобувача, правильності відповідей на запитання членів комісії.

У процесі захисту оцінюється не лише власне курсова робота, а й уміння здобувача будувати виступ, формулювати відповіді, майстерність логічного мислення при обґрунтуванні власної точки зору, а також якість оформлення курсової роботи.

Здобувач, який не виконав курсову роботу у встановлені графіком терміни, або не захистив, не допускається до складання іспиту з дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент».

6. ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

| Критерій за яким оцінюється робота | бали |
|--|------------|
| 1. Перевірка курсової роботи: | 80 |
| відповідність змісту курсової роботи (проекту) завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання | 50 |
| самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць | 15 |
| наявність елементів науково-дослідного характеру | 5 |
| використання комп'ютерних технологій | 5 |
| відповідність стандартам оформлення | 5 |
| 2. Захист курсової роботи (проекту), в тому числі: | 20 |
| доповідь | 10 |
| правильність відповідей на поставлені запитання | 10 |
| Всього | 100 |

В результаті написання та захисту курсової роботи здобувачі повинні заробити певну кількість балів, які в кінці переводять у чотирибальну систему за такою шкалою:

Шкала оцінювання

| Рейтинговий показник | Оцінка за національною шкалою | Оцінка ECTS |
|----------------------|-------------------------------|-------------------|
| 90-100 | відмінно | A (відмінно) |
| 80-89 | дуже добре | B (дуже добре) |
| 75-79 | добре | C (добре) |
| 60-74 | задовільно | D (задовільно) |
| 50-59 | достатньо | E (задовільно) |
| 35-49 | незадовільно | FX (незадовільно) |
| 0-34 | неприйнятно | F (неприйнятно) |

7. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Сутність і значення тайм-менеджменту у професійній діяльності менеджера
2. Методи організації робочого часу в управлінській практиці
3. Використання цифрових сервісів у тайм-менеджменті персоналу
4. Тайм-менеджмент як чинник ефективності управлінських рішень
5. Подолання прокрастинації як управлінська проблема у менеджменті персоналу
6. Work–life balance як складова корпоративного менеджменту
7. Корпоративні стандарти управління робочим часом персоналу
8. Делегування завдань у системі тайм-менеджменту керівника
9. Тайм-менеджмент у дистанційних і гібридних командах
10. Тайм-менеджмент у корпоративному середовищі сучасних компаній
11. Гнучкі графіки роботи як управлінський інструмент ефективності персоналу
12. Методи контролю та обліку робочого часу у HR-менеджменті
13. Використання техніки Pomodoro у системі тайм-менеджменту
14. Планування робочого дня менеджера середньої ланки
15. Застосування SMART і OKR у менеджменті персоналу
16. Тайм-менеджмент як засіб зменшення стресу у трудових колективах
17. Мотивація персоналу і раціональне використання робочого часу
18. Тайм-менеджмент у сфері креативних індустрій
19. Розвиток навичок тайм-менеджменту у молодих фахівців
20. Роль комунікацій в ефективному управлінні робочим часом персоналу
21. Планування часу як елемент професійного розвитку працівників
22. Методи оцінки результативності тайм-менеджменту у бізнес-середовищі
23. Використання Agile у системі управління персоналом і часом
24. Тайм-менеджмент у кризових та надзвичайних ситуаціях
25. HR-аналітика як інструмент організації робочого часу персоналу
26. Адаптація нових працівників і тайм-менеджмент
27. Тайм-менеджмент у процесі підвищення кваліфікації персоналу
28. Формування ефективних команд з урахуванням принципів тайм-менеджменту
29. Вплив цифровізації на систему управління персоналом і часом
30. Кадрова політика і культура раціонального використання робочого часу
31. Планування робочого часу керівника як засіб підвищення продуктивності
32. Методи управління часом у проєктному менеджменті
33. Використання штучного інтелекту у тайм-менеджменті персоналу
34. Порівняння моделей робочих графіків у менеджменті персоналу
35. Тайм-менеджмент і кар'єрний розвиток працівників
36. Наставництво як інструмент формування навичок управління часом
37. Оптимізація ділових зустрічей і робочих нарад у менеджменті
38. Самоменеджмент персоналу як складова ефективного тайм-менеджменту

39. Тайм-менеджмент у системі розвитку управлінських компетентностей
40. Тайм-менеджмент як елемент стратегічного управління персоналом

8. ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок титульної сторінки
Міністерство освіти і науки України
Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського

*Кафедра публічного управління
та менеджменту*

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління персоналом і тайм-менеджмент» на тему:

—

—
(назва теми)

Студента (ки) 3 курсу групи 3 АМ спеціальності ДЗ «Менеджмент»,
освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент»

—
(ПІБ здобувача)

Керівник:

(посада, вчене звання, науковий ступінь)

—
(прізвище та ініціали)

Національна

шкала _____

Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS _

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вінниця 2025

ДОДАТОК Б

Зразок плану курсової роботи

**Тема: «Ефективні стратегії управління часом»
ПЛАН (ЗМІСТ)**

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 3 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ У СИСТЕМІ МЕНЕДЖМЕНТУ | 5 |
| 1.1. Сутність та значення тайм-менеджменту в сучасному менеджменті .. | 5 |
| 1.2. Класифікація та характеристика стратегій управління часом | 9 |
| 1.3. Інструменти та методи ефективного планування та контролю часу. . . | 13 |
| РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ на прикладі підприємства (напр.. ТОВ «Промавтоматика Вінниця») . . . | 17 |
| 2.1. Загальна характеристика обраної організації. | 17 |
| 2.2. Дослідження підходів до управління часом персоналу. | 24 |
| 2.3. Фактори, що впливають на ефективність застосування стратегій управління часом. | 29 |
| РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЙ ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТУ..... | 34 |
| 3.1. Розробка ефективної стратегії використання часу для менеджерів. . . | 34 |
| 3.2. Використання цифрових інструментів для покращення продуктивності. | 38 |
| 3.3. Формування тайм-менеджмент-культури в організації. | 41 |
| ВИСНОВКИ..... | 44 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 46 |

Приклади бібліографічного опису літературних джерел з урахуванням
Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|--------------------------------|--|
| Книги: Один автор | 1. Климчук О.В. Управлінські аспекти формування економіко-енергетичної безпеки України на засадах розвитку біоенергетики: Монографія. Вінниця: Нілан-ЛТД, 2021. 576 с. 2. Климчук О.В. Розвиток та регулювання конкурентоспроможного виробництва біопалив: Монографія. Вінниця: ФОП Рогальська І.О., 2017. 372 с. |
| Два автори | 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Ходаківська О.В., Климчук О.В. Державне регулювання конкурентоспроможного виробництва біопалив: світовий досвід та дороговкази для України. <i>Альтернативні джерела енергії у підвищенні енергоефективності та енергонезалежності сільських територій: колективна монографія.</i> Полтава: Видавництво ПП «Астрая», 2019. С. 47-57. |
| Три автори | 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. |
| Чотири і більше авторів | 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. |
| Без автора | 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. |
| Багатотомні видання | 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. |
| Автореферати дисертацій | 1. Климчук О.В. Регулювання розвитку конкурентоспроможного виробництва біопалив в Україні: автореф. на здобуття наук. ступеня доктора екон. наук: спец. 08.00.03 – економіка та управління національним господарством. Вінниця, 2018. 40 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. |

| | |
|---|--|
| Дисертації | <ol style="list-style-type: none"> 1. Авдеєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Климчук О.В. Регулювання розвитку конкурентоспроможного виробництва біопалив в Україні: дис. на здобуття наук. ступеня доктора екон. наук: спец. 08.00.03 – економіка та управління національним господарством. Вінниця, 2018. 458 с. |
| Законодавчі та нормативні документи | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2023). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. |
| Стандарти | <ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). |
| Частина видання: книги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Климчук О.В., Корнійчук О.В., Яременко О.І. Управлінські аспекти формування економіко-енергетичної безпеки України на засадах сталого розвитку. <i>Захист і відновлення екологічної рівноваги та забезпечення самовідновлення екосистем: колективна монографія</i>; за заг. ред. Т. О. Чайки. Полтава: Видавництво ПП «Астроя», 2023. С. 71–85 2. Ходаківська О.В., Климчук О.В. Державне регулювання конкурентоспроможного виробництва біопалив: світовий досвід та дороговкази для України. <i>Альтернативні джерела енергії у підвищення енергоефективності та енергонезалежності сільських територій: колективна монографія</i>. Полтава: Видавництво ПП «Астроя», 2019. С. 47-57. |
| Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Климчук О.В. Сучасні аспекти використання інформаційних систем і технологій в управлінні. <i>Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи</i>: зб. тез доп. II Міжнар. наук.-практ. конф., 22 квіт. 2021 р. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2021. С. 170-171. 2. Климчук О.В. Інноваційний розвиток енергетики на основі конкурентоспроможного виробництва біопалив. <i>Авіація, промисловість, суспільство: матеріали I Міжнар. наук.-практ.</i> |

| | |
|---|---|
| | <p>конф., присвяч. 60-річчю КЛК ХНУВС (м. Кременчук, 14 трав. 2020 р.): у 2 ч. / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременчуц. льотний коледж. Харків: ХНУВС, 2020. Ч. 1., С. 235-238.</p> |
| <p>Частина видання: довідкового видання</p> | <p>1. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> |
| <p>Частина видання: продовжуваного видання</p> | <p>1. Климчук О.В., Козловський С.В., Лавров Р.В. Стратегічні аспекти економіко-енергетичної політики України в контексті сталого розвитку. <i>Бізнес Інформ</i>. 2021. № 1. С. 65–76. DOI: https://doi.org/10.32983/2222-4459-2021-1-65-76.</p> <p>2. Palyka N., Khodakivska O., Pronko L., Kolesnyk T., Klymchuk O., Kamenschuk B., Zayed N. Approaches to Evaluation of the Agriculture Competitiveness Level: Empirical Evidence in Ukraine. <i>Academy of Strategic Management Journal</i>. Volume 20, Issue 1, 2021. 1939-6104-20-1-703. URL: https://www.abacademies.org/articles/Approaches-to-evaluation-of-the-agriculture-competitiveness-level-empirical-evidence-in-Ukraine-1939-6104-20-1-703.pdf</p> |
| <p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p> | <p>1. Климчук О. В., Поворознюк С.П. Інноваційні засади формування державної політики у забезпеченні розвитку соціального підприємництва. <i>Наукові перспективи (Серія «Державне управління»)</i>. 2025. № 1 (55). С. 343–356. DOI: https://doi.org/10.52058/2708-7530-2025-1(55)-343-356.</p> <p>2. Климчук О. В., Таранчук С.О. Інноваційні аспекти державного управління в системі формування економічної безпеки України. <i>Наукові інновації та передові технології (Серія «Управління та адміністрування»)</i>. 2025. № 2 (42). С. 80–100. DOI: https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-2(42)-88-100.</p> <p>3. Климчук О.В. Сучасні тренди та глобалізаційні виміри управління інформаційними технологіями і системами в Україні. <i>Економіка і організація управління</i>. 2021. № 1 (41). С. 72–85. DOI: https://doi.org/10.31558/2307-2318.2021.1.7</p> |
| <p>Електронні ресурси</p> | <p>1. Климчук О.В. Сучасні тренди та глобалізаційні виміри управління інформаційними технологіями і системами в Україні. <i>Економіка і організація управління</i>. 2021. № 1 (41). С. 72–85. DOI: https://doi.org/10.31558/2307-2318.2021.1.7</p> <p>2. Климчук О. В., Вишнівський М.В. Інноваційні підходи до формування державної політики України у сфері будівництва. <i>Наукові перспективи (Серія «Державне управління»)</i>. 2025. № 1 (55). С. 329–342. DOI: https://doi.org/10.52058/2708-7530-2025-1(55)-329-342.</p> <p>3. Климчук О.В. Державне управління у формуванні конкурентоспроможного виробництва біопалива. <i>V Міжнародна науково-практична конференція «Сучасні тенденції розвитку фінансових та інноваційно-інвестиційних процесів в Україні»</i> (Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, 25 лютого 2022 р.). Вінниця, 2022. С. 1–3.</p> |

