

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

для здобувачів вищої освіти 1 курсу заочної форми здобуття освіти (1,6 р.н.)
освітньої програми «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом»
спеціальності 073 «Менеджмент»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
другого (магістерського) рівня вищої освіти

ВИКЛАДАЧІ



ГЛІБОВА
Наталія
Володимирівна

yezjf@nuph.edu.ua

1. Назва закладу вищої освіти та підрозділу: Національний фармацевтичний університет, кафедра управління та забезпечення якості у фармації.
2. Адреса: м. Харків, вул. Олександра Невського, 18, 3-й поверх, т. 057-771-81-47.
3. Веб-сайт: <https://quality.nuph.edu.ua>
4. Інформація про викладачів:

Глебова Наталія Володимирівна

Кандидат економічних наук, доцент, доцент закладу вищої освіти каф. управління та забезпечення якості у фармації Національного фармацевтичного університету. Досвід наукової діяльності – понад 20 років, досвід науково-педагогічної діяльності – 22 роки. Викладає дисципліни: «Офісний менеджмент», «Зовнішньоекономічна діяльність підприємства», «Міжнародні економічні відносини», «Основи теорії організації», «Креативний менеджмент», «Самоменеджмент», «Страховий менеджмент», «Управлінська інформація і комунікації», «Інфраструктура товарного ринку», «Організація праці менеджера». Наукові інтереси: Менеджмент організацій, управління комунікаційними процесами на підприємстві, управління банківськими та фінансово-кредитними установами (обліково-аналітичний аспект).

5. Консультації відбуваються згідно з розкладом он-лайн, який розміщено на сайті кафедри управління та забезпечення якості у фармації за посиланням <https://quality.nuph.edu.ua/>.

6. Анотація освітньої компоненти: освітня компонента «Офісний менеджмент» є вибірковою для другого (магістерського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом». Її основними завданнями є набуття навичок планування та ефективної організації роботи офіс-менеджера у тому числі й у сфері охорони здоров'я та фармацевтичного бізнесу з питань взаємодії офіс-менеджера зі співробітниками офісу, оволодіння методами організації корпоративних заходів, прийому ділових партнерів, організації та проведення презентацій, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту.

7. Мета освітньої компоненти: Метою вивчення освітньої компоненти «Офісний менеджмент» є формування знань і умінь, необхідних для поняття діяльності, функціонування і удосконалення сучасного офісу, визначення та оволодіння службовими обов'язками офіс-менеджера та керівника.

8. Компетентності відповідно до освітньої програми:

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Hard-skills / Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК 11. Здатність використовувати у професійній діяльності знання нормативно-правових, законодавчих актів України та інших країн світу в сфері управління, господарської діяльності і охорони здоров'я.

9. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення.

ПРН 3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Статус освітньої компоненти: Вибіркова.

10. Пререквізити освітньої компоненти: «Офісний менеджмент» входить до комплексу підготовки фахівців, який забезпечується авторськими освітніми компонентами: «Управління персоналом і трудове право», «Соціальний менеджмент і соціальна відповідальність», «Фінансовий і інвестиційний менеджмент», «Економіка і організація діяльності закладів охорони здоров'я і фармацевтичних організацій», «Обґрунтування господарських рішень і управління ризиками», «Бізнес-планування, облік і контролінг в закладах охорони здоров'я і фармацевтичних організаціях», «Інформаційні системи і технології в управлінні» тощо.

11. Обсяг освітньої компоненти: 4 кредити ЄКТС: 16 години аудиторних занять, з них – 8 годин лекцій, 4 години – практичних занять, 4 години – семінарські заняття, 104 години самостійної роботи.

12. Організація навчання:

Формат викладання освітньої компоненти: проведення лекцій, практичних та семінарських занять.

Зміст освітньої компоненти:

Змістовий модуль 1. Офісний менеджмент

Тема 1. Сутність та особливості офісного менеджменту. Управлінська діяльність як специфічна складова суспільного виробництва. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості офісного менеджменту. Види та класифікація управлінської діяльності. Розподіл завдань управління між категоріями менеджерів, функції менеджерів (основні, часткові). Ролі менеджера: роль фахівця; роль організатора виробничої діяльності колективу; роль службовця-техніка; роль техника-виконавця. Цільові ролі. Розподіл операцій трудової діяльності управлінця за видами. Розподіл посадової діяльності управлінських працівників за технологією, за циклами, в рамках яких виконуються різні операції та процедури. Десять управлінських ролей за визначенням Міцберга. Модель сучасного менеджера. Вимоги до менеджерів: ділові якості, які поєднують у собі компетенцію та організаторські здібності; особистісні риси, які складаються з трьох підгруп: вольові властивості, морально-психологічні властивості, вимоги до здоров'я та способу життя. Мотиви до зайняття менеджерських посад. Вимоги до здоров'я та способу життя. Вимоги до антикризового менеджера. Професійна кваліфікація. Національна рамка кваліфікацій. Національне агентство кваліфікацій. Професійний стандарт. Міжнародний та державний класифікатор професій (визначення менеджерських професій).

Тема 2. Організація роботи сучасного офісу. Принципи та правила ефективної організації роботи офісу. Принципи фен-шую. Основні напрями роботи офіс-менеджера. Організаційні засади діяльності офіс-менеджера. Посадова інструкція офіс-менеджера. Планування та звітність в діяльності офіс-менеджера. Офіс-контролінг. Зонування офісного простору. Матриця чотирьох форм роботи співробітника: занурення в індивідуальну роботу; взаємодія з колегами; соціальні зв'язки в колективі; навчання та обмін знаннями та досвідом. Функціональні особливості зон офісу. Світлове зонування офісу. Стиль та дизайн офісу. Організація робочого місця офіс-менеджера. Групи факторів виробничого середовища згідно до міжнародної організації праці. Технічні, ергономічні, гігієнічні, антропометричні, інформаційні, економічні, естетичні, фізіологічні та психофізіологічні вимоги до офісу. Загальні принципи та вимоги до організації робочого місця. Програмні, апаратні й технічні засоби для роботи в офісі. Засоби зв'язку. Електронний документ. Електронний підпис.

Тема 3. Планування та організація діяльності офіс-менеджера. Встановлення особистих цілей менеджера. Цільове планування. Методи планування роботи менеджера. Процес планування особистої праці менеджера. Вибір пріоритетності справ. Принципи встановлення пріоритетності при опрацюванні управлінських рішень (Принцип Паретто. АБВ-аналіз. Принцип Ейзенхауера). Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Лінійно-календарна форма перспективного річного плану роботи менеджера.

Лінійно-календарна форма місячного плану роботи менеджера. Денний план. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Поняття робочого місця менеджера та його організація. Основні складові робочого місця. Вимоги до організації робочого місця менеджера. Особливості організації робочого місця офіс-менеджера згідно державних стандартів України.

Тема 4. Безпека діяльності офісу. Небезпечні чинники, що впливають на працівників та відвідувачів офісу. Основні фактори, що негативно впливають на здоров'я людини під час роботи за комп'ютером. Фізичні, хімічні, біологічні та психофізіологічні небезпечні та шкідливі фактори. Впровадження принципів «зеленого офісу» в контексті підвищення безпеки діяльності офісу. Досвід зарубіжних зелених офісів. Захист від офіс-аферистів.

Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Природа і бар'єри комунікаційного процесу. Моделі комунікації. Ефективні методи роботи з інформацією. Комунікаційна функція офіс-менеджера. Сутність, характеристика і роль процесу комунікацій в офісі. Особисті та психологічні якості гарного комунікатора. Ідентифікація, емпатія та рефлексія. Комунікативні характеристики ділового спілкування згідно з П. Мицичем. Візуали. Аудіали. Кінестетики. Логіки. Невербальні засоби комунікації: кінесика, просодика, екстралінгвістика, такесика, проксемика. Стратегії (стилі) поведінки в конфліктних ситуаціях. Профілактика конфліктів. Стилі вирішення конфліктів. Комунікаційні бар'єри. Ділові розмови по телефону. Стандарти телефонної розмови (телефонний етикет). Ефективна робота з повідомленнями. Підготовка й проведення презентацій.

Тема 6. Інформаційне забезпечення офісної роботи. Підсистема інформаційного забезпечення офісного менеджменту. Показники якості інформації. Властивості інформаційної системи підприємства. Класифікація інформації. Основні джерела інформації. Загальна, специфічна, стимулююча, виняткова, контрольна, розподільна, скеровуюча інформація. Використання інформації в основних функціях менеджменту. Постановка і реструктуризація управлінського обліку в організації. Комп'ютерні системи інформаційного менеджменту. Система здійснення угод і операцій. Управлінські інформаційні системи. Системи підтримки рішень. Системи, що базуються на знаннях та експертні системи. Інформаційна безпека об'єкта управління. Об'єкти інтересів з боку конкурентів. Законні та незаконні методи збору інформації. Конкурентна та економічна розвідка.

Тема 7. Документаційне забезпечення офісної роботи. Сутність документа. Види документів. Організаційні документи: положення, статут, інструкція, протокол. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, вказівка, постанова. Документи виконавчої діяльності: довідка, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, службовий лист, телеграми, телефонограми, факси, посвідчення про відрядження і т. д. Особисті офіційні документи: доручення, заяви, посвідчення, розписки. Спеціальна документація. Кадрова документація. Документування господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи. Централізована, децентралізована та змішана система діловодства. Правила оформлення документів. Реквізити документів. Особливості формування та зберігання документації. Первинне оброблення. Попередній розгляд і реєстрація. Розгляд документів керівництвом. Направлення на виконання. Контроль виконання. Підшивання документів до справи. Номенклатура справ. Формування справ. Способи групування у справи залежно від виду документів. Групування документів із персоналу. Архів. Мова службових документів. способи уніфікації службових документів: трафарет; анкета; текст-аналог (або типовий зразок). Служби документаційного забезпечення. Особливості роботи офіс-менеджера з документами. Коректурні знаки. Фірмовий стиль. Ясність та чіткість змісту. Стислість викладу. Токсичність виразів. Евфемізм. Плеоназм. Тавтологія. Ділові документи: діловий лист, службова записка і факсимільне повідомлення. Електронна пошта. Факсимільні повідомлення. Служба термінового доставлення. Рекомендована кореспонденція. Міжнародне доставлення.

Тема 8. Етика і поведінка співробітників офісу. Етика ділових взаємин у трудовому колективі. Загальні професійні етичні вимоги. Правила, яких необхідно дотримуватись у трудовому колективі для встановлення й підтримки сприятливого морально-психологічного клімату. Діловий етикет. Вимоги до формального ділового стилю (для жінок та чоловіків). Відмінності в етичних вимогах до зовнішнього вигляду персоналу front-office і back-office. Етичні норми і правила керівника. Стратегії (стилі) поведінки в конфліктних ситуаціях. Роль сучасного етикету в професійній діяльності. Етикет. Манери. Вітання, звертання, представлення й знайомство. Етикет проведення офіційних прийомів. Денні та вечірні прийоми. «Келих шампанського» («Coup de champagne»), «Сніданок» («Lunch»), «Обід» («Dinner»), «Обід-Буфет» («Buffet Dinner»), «Вечеря» («Supper»), прийоми типу «А ля фуршет», «Коктейль», а також маленькі прийоми, «Кавовий або чайний стіл».

Семестровий залік

13. Види та форми контролю:

Контроль знань на кожному занятті: усне опитування, виступи (наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач тощо.

Контроль змістових модулів: складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач.

Умови допуску до контролю змістових модулів: для допуску до контролю змістового модуля 1 необхідна наявність мінімальної кількості балів за темами змістового модуля 1.

Умови допуску до семестрового контролю: поточний рейтинг більше 60 балів, відсутність невідпрацьованих пропусків практичних і семінарських занять, виконання всіх вимог, які передбачені робочою програмою освітньої компоненти.

Форма семестрового контролю: семестровий залік.

14. Система оцінювання з освітньої компоненти: оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою: поточний контроль – 6-10 балів за тему за практичними заняттями, змістовий модуль ЗМ 1 – 12-20 балів.

Бали з освітньої компоненти нараховуються за таким співвідношенням:

Види оцінювання	Максимальна кількість балів
Змістовий модуль 1. Офісний менеджмент - оцінювання тем (1-8) (робота на заняттях 6-10 балів): робота на практичних та семінарських заняттях (усне опитування, виступи – наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач, вирішення кейсів); - контроль змістового модуля 1 (складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач)	100 (100%)

Самостійна робота здобувачів вищої освіти оцінюється під час поточного контролю та під час контролю змістового модуля.

15. Політики освітньої компоненти:

Політика освітньої компоненти («правила гри») визначається вимогами кафедри до здобувача вищої освіти при вивченні освітньої компоненти щодо академічної доброчесності, щодо відвідування занять, щодо дедлайнів, відпрацювання, підвищення рейтингу, ліквідації академічної заборгованості, щодо оскарження оцінки з освітньої компоненти (апеляцій) тощо.

Так, *політика щодо академічної доброчесності* ґрунтується на засадах академічної доброчесності, наведених в ПОЛ «Про заходи щодо запобігання випадків академічного плагіату у НФаУ» (<https://nuph.edu.ua/akademichna-dobrochesnist/>). Списування при оцінюванні успішності здобувача вищої освіти під час контрольних заходів на практичних (семінарських) заняттях, контролю змістових модулів та семестрового екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати (наукові доповіді) повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її не зарахування викладачем.

Політика щодо відвідування занять. Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати навчальні заняття (ПОЛ «Про організацію освітнього процесу в НФаУ» (https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a1.1-38-018_polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-u-nfau-red.-03-2021.doc-zi-zminamy.pdf) згідно з розкладом (<https://nuph.edu.ua/rozkklad-zanyat/>), дотримуватися етичних норм поведінки.

Політика щодо дедлайнів, відпрацювання, підвищення рейтингу, ліквідації академічної заборгованості.

Відпрацювання пропущених занять здобувачем вищої освіти здійснюється відповідно до ПОЛ «Положення про відпрацювання здобувачами пропущених навчальних занять та порядок ліквідації академічної різниці в навчальних планах у НФаУ» (https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.2-38-182_polozhennia-pro-vidpratsiuvannia-studentamy-propushchenykh-navchalnykh-zaniat-ta-poriadok-likvidatsii-akademichnoi-riznytsi-v-navchalnykh-planakh-u-nfau-red.-03-2023.pdf) згідно з встановленим на кафедрі графіком відпрацювань пропущених занять. Підвищення рейтингу та ліквідація академічної заборгованості з освітньої компоненти здійснюється здобувачами освіти відповідно до порядку, наведеного в ПОЛ «Про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у НФаУ» (https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.2.-32-031_polozhennja-pro-porjadok-ocinjuvannja-rezultativ-navchannja-zvo-u-nfau-red.05-2022.pdf)

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених кафедрою для виконання видів письмових робіт з освітньої компоненти. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку – до 20% від максимальної кількості балів за даний вид роботи.

Політика щодо оскарження оцінки з освітньої компоненти (апеляцій). Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження (апеляцію) оцінки з освітньої компоненти, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до ПОЛ «Положення про оскарження результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти у НФаУ» (https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.2-38-050_polozhennia-pro-oskarzhennia-rezultativ-pidsumkovoho-kontroliu-znan-zdobuvachamy-vyshchoi-osvity-u-nfau-red.01-2021.pdf).

Політика щодо визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної

освіти здобувачами вищої освіти. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до ПОЛ «Про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти у НФаУ» (https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.3-32-208_polozhennja-pro-porjadok-viznannja-rezultativ-navchannja-otrimanih-shljahom-neformalnoi-ta-informalnoi-osviti-red.02-2022.pdf). Для оцінювання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача вищої освіти атестаційна комісія визначає обсяг і методи демонстрації та вимірювання цих результатів навчання з урахуванням їх змісту та можливої специфіки. Методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання заявника можуть відрізнитись від методів, які застосовуються для здобувачів освіти в рамках відповідної освітньої програми, водночас вони повинні забезпечувати змістову валідність оцінювання. Атестаційна комісія приймає рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою.

16. Інформаційне та навчально-методичне забезпечення дисципліни:

Обов'язкова література	<ol style="list-style-type: none"> 1. Козирева О. В., Глебова Н. В., Ковальова В.І. Офісний менеджмент. Навч. посіб. : для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 273 с. 2. Козирева О. В., Грузіна І. А. Офісний менеджмент. Методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент». Харків : Вид-во НФаУ, 2019. 48 с. 3. Козирева О. В., Грузіна І. А. Офісний менеджмент. Методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент». Харків : Вид-во НФаУ, 2019. 45 с. 4. Шевчук С. П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навч. посібн. Київський славістичний ун-т, Південнослов'янський ін-т. К.: «Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2017. 184 с. 5. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент. Практикум : навч. посібник для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька [та ін.]; Нац. авіац. ун-т, Ін-т економіки і менеджменту. К. : Центр учб. л-ри, 2016. 360 с. 6. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька [та ін.]; Нац. авіац. ун-т. К. : Центр учб. л-ри, 2017. 616 с.
Додаткова література для поглибленого вивчення освітньої компоненти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Національний стандарт України. Дизайн і ергономіка. Правила оцінювання рівня якості автоматизованих робочих місць. 13 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71028. 2. Національний стандарт України. Дизайн і ергономіка. Робоче місце для виконання робіт сидячи. Загальні ергономічні вимоги 9 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=66665. 3. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібник для студ. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ден. та заоч. форм навч. спец.: 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 281 Публічне управління і адміністрування. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с. 4. Bila O., Gontareva I., Babenko V., Kovalenko O., Glibova N. Organizational and Methodological Guidelines for Training Education Managers to Implement the Strategy of Corporate Social Responsibility. International journal of circuits, systems and signal processing, vol. 14, pp. 676–685. Doi: https://doi.org/10.46300/9106.2020.14.87. URL: https://www.naun.org/main/NAUN/circuitssystemssignal/2020/b762005-cav.pdf. (Scopus). 5. Glibova N., Kovalova V. Use of benchmarking in the management of innovative development of the country and its regions. The 8th International scientific and practical conference “Topical issues of the development of modern science” (April 8-10, 2020) Publishing House “ACCENT”, Sofia, Bulgaria. 2020. P. 20–28. 6. Глебова Н. В., Беркало Ю.А. Визначення впливу іміджу керівника на розвиток і процвітання підприємства. Матеріали доповідей ІХ науково-практич. конф. з міжнарод. участю «Професійний менеджмент в сучасних умовах розвитку ринку» 1.11.2020 р. Харків, 2020. С. 352–354. 7. Глебова Н. В., Літовченко О. В. Впровадження сучасного етичного професійного кодексу в діяльність адміністративного персоналу установи. Матеріали доповідей ІХ науково-практич. конф. з міжнарод. участю «Професійний менеджмент в сучасних умовах розвитку ринку», 1.11.2020 р. Харків, 2020. С. 387–390.

	<p>8. Глебова Н. В., Маліченко С. В. Інструменти підвищення особистої ефективності керівника в бізнесі. Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки та логістики : матер. VIII науково-практич. internet конф. з міжнарод. участю, 12.11.2020 р., Харків, 2020. С.200–202.</p> <p>9. Глебова Н. В., Ковальова В. І. Сутність і передумови використання коучингу для розвитку соціально орієнтованого менеджменту. Сучасні технології управління соціально-економічним розвитком України в умовах стратегічних змін : матеріали III міжнарод. науково-практич. інтернет-конфер. Харків, 15.04.2021. С. 28–31.</p> <p>10. Глебова Н. В., Ковальова В. І. Основи управління інформаційною діяльністю підприємства. Управління якістю у фармацевції : матеріали XV науково-практич. конф. з міжнародною участю. м. Харків, 25.05.2021 р., Харків, 2021. С. 43–45.</p> <p>11. Глебова Н. В., Борбей Г. Ю. Визнання ролі професійної етики в адміністративній діяльності керівника організації. Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки, менеджменту та логістики: матер. X міжнарод. наук.-практ. internet-конференції з міжнар. участю, X.: 10.11.2022р. С. 224–226.</p> <p>12. Глебова Н. В., Кот О. А. Особливості управління організації на основі використання інструментарію івент-менеджменту. Професійний менеджмент в сучасних умовах розвитку ринку: матер. доп. XI науково-практ. конф. з міжнарод. участю, 14.12.2022 р. Харків, 2022. С. 137–139.</p> <p>13. Глебова Н. В., Лазько А. В. HR-менеджер: особливості професії у сучасному корпоративному бізнесі. Актуальні питання створення нових лікарських засобів: матер. XXIX міжнарод. науково-практ. конф. молодих вчених та студентів, м. Харків, 19-21 квітня 2023 р. С. 516-518.</p> <p>14. Глебова Н. В., Лазько А. В. Впровадження комунікаційних медіаплатформ для просування іміджу фармпідприємства за допомогою відеохостингу тік-ток. Youth Pharmacy Science: матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конф. з міжнарод. участю (7-8 грудня 2022 р., м. Харків). Харків: НФаУ, 2022. С. 428-430.</p> <p>15. Глебова Н. В., Дякова А. С. Впровадження інструментів стрес-менеджменту в діяльність підприємства під час війни. Актуальні проблеми якості, менеджменту і економіки у фармацевції і охороні здоров'я: матер. I міжнарод. наук.-практ. internet-конференції з міжнар. участю, Харків, 19 травня 2023. Харків : НФаУ, 2023. С.143-145.</p>
<p>Актуальні електронні інформаційні ресурси (журнали, сайти тощо) для поглибленого вивчення освітньої компоненти</p>	<p>1. Сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармацевції НФаУ [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://quality.nuph.edu.ua/.</p> <p>2. Офіційний сайт бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/</p> <p>3. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: http://www.rada.gov.ua</p> <p>4. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: http://www.kmu.gov.ua</p> <p>5. Офіційний сайт Міністерства охорони здоров'я України [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://www.kmu.gov.ua/catalog/ministerstvo-okhoroni-zdorovyua-ukraini</p> <p>6. Студентська наукова бібліотека. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://lib.nuph.edu.ua/</p> <p>7. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності». Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців». Електронний ресурс]. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text.</p> <p>8. Національна рамка кваліфікацій (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519). [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n12.</p> <p>9. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003: 2010. Наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327 (зі змінами і доповненнями від 23.06.2023). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text.</p> <p>10. Довідник секретаря та офіс-менеджера (журнал робочих ситуацій зі зразками оформлення службових документів). [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.prescentr.kiev.ua/dovdnik-sekretarya-ta-ofs-menedzhera-91875</p>
<p>Система дистанційного навчання Moodle</p>	<p>https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=5096&lang=uk</p>

18. Матеріально-технічне й програмне забезпечення освітньої компоненти:

Матеріально-технічне забезпечення: персональні комп'ютери – 38 од.; проектор – 2 од.; екран моторизований – 2 од.; телевізор – 2 од.; Херох – 1 од.; принтер – 2 од.

Програмне забезпечення: Microsoft Windows 10; Microsoft Office Standard; Програма для організації відеоконференцій ZOOM; Модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище MOODLE.