

## СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА

для здобувачів вищої освіти 2 курсу денної форми здобуття освіти (2023-2024 р.н.)

освітньої програми «Менеджмент»

(назва освітньої програми)

спеціальності «073 Менеджмент»

(шифр, назва спеціальності)

галузі знань «07 Управління та адміністрування»

(шифр, назва галузі знань)

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(назва рівня вищої освіти)

### ВИКЛАДАЧ



**ГЛЕБОВА**

**Наталія**

**Володимирівна**

[vezjf@nuph.edu.ua](mailto:vezjf@nuph.edu.ua)

**1. Назва закладу вищої освіти та підрозділу:** Національний фармацевтичний університет, кафедра управління та забезпечення якості у фармації.

**2. Адреса кафедри:** Україна, м. Харків, 61140, вул. О. Невського, 18, Тел.: (+38057) 771-81-47.

**3. Веб-сайт кафедри:** <http://quality.nuph.edu.ua>

**4. Інформація про викладача:**

***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 онлайн, який розміщено на сайті кафедри управління та забезпечення якості у фармації за посиланням <https://quality.nuph.edu.ua/>.

**6. Анотація освітньої компоненти:** «Організація праці менеджера» є вибірковою освітньою компонентою для першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент, освітня програма «Менеджмент». Її основними завданнями є: формування у майбутніх фахівців системи знань про закономірності організації управлінської праці; набуття навичок застосування сучасних принципів наукової організації праці; формування умінь організувати особисту працю й працю підлеглих; удосконалення навичок аналітичної і виконавчо-розпорядчої діяльності щодо складання основних видів управлінської документації.

Підсумковий контроль – залік.

**7. Мета викладання освітньої компоненти:** Метою викладання освітньої компоненти «Організація праці менеджера» є набуття теоретичних знань щодо закономірностей та методів організації управлінської праці, умінь організувати особисту працю й працю підлеглих, навичок складання основних видів управлінської документації.

**8. Компетентності відповідно до освітньої програми:****Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**Hard-skills / Фахові (спеціальні) компетентності (СК):**

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

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

**9. Програмні результати навчання (ПРН):**

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

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

**10. Статус освітньої компоненти: Вибіркова.**

**11. Пререквізити освітньої компоненти:** «Менеджмент», «Управлінська риторика», «Етика бізнесу та організаційна поведінка», «Соціально-психологічні основи менеджменту», «Основи економічної теорії».

**12. Обсяг освітньої компоненти:** 4 кредити ЄКТС 120 годин: 52 години аудиторних занять, з них – 32 години лекцій, 20 годин – практичних занять, 68 годин самостійної роботи.

**13. Організація навчання:**

**Формат викладання освітньої компоненти:** онлайн-формат.

**Зміст освітньої компоненти:****Змістовий модуль 1. Методологічні засади організації праці менеджера****Тема 1. Особливості управлінської праці**

Необхідність формування нового мислення сучасного керівника. Ефективність керівництва: критерії оцінки. Горизонтальний і вертикальний розподіл праці. Концепція рівнів керування. Специфіка управлінської праці менеджерів різних рівнів керування. Характеристика праці менеджера, класифікація «ролей» керівника по Мінцбергу. Управлінська праця як складова управлінської діяльності. Об'єктивні основи виникнення, сутність, предмет, об'єкт і засоби організації праці менеджера. Управлінська праця як сума складових: менеджер – конкретна ситуація – управлінський процес. Особистість керівника: біографічні характеристики, здібності, риси особистості. Якості необхідні менеджеру вищої ланки, їх характеристика, виділення пріоритетів. Стилі керівництва: класичний і сучасний підхід. Риси партисипативного стилю керівництва. Управлінський процес, коротка характеристика функцій процесу.

**Тема 2. Сутність, принципи і напрямки наукової організації праці**

Наукова організація праці (НОП). Визначення, мета, задачі НОП. Основні принципи і напрямки НОП. Методи нормування праці. Основні види розподілу і кооперації праці. Технологічний, функціональний і професійно-кваліфікаційний розподіл праці. Режим праці та відпочинку. Нормативно-правові вимоги щодо організації управлінської праці. Професійна орієнтація та професійний підбір працівників. Професіограми.

**Тема 3. Поняття і значення самоменеджменту**

Самоменеджмент. Визначення, мета, задачі, значення (переваги) самоменеджменту. Функції самоменеджменту («Коло правил»). Характеристика кожної функції. Техніка самоменеджменту (вивчення робочих прийомів і методів); результат, що досягається при цьому. Значення і цінність часу. Парадокс часу. Інвентаризація часу. Аналіз утрат часу (при постановці мети, при плануванні, при виробленні рішень, через погану організацію роботи, при складанні розпорядку дня, при обробці інформації). Аналіз «пасток» («поглиначів») часу.

**Тема 4. Контроль, задачі контролю. Самоконтроль**

Контроль у системі менеджменту. Завдання контролю. Контроль процесу. Порівняння «план-факт» (планований і фактично витрачений час). Аналіз денних «перешкод»: вид «перешкод», їх тривалість, можливості їхнього усунення. Контроль результатів (проміжний, кінцевий), коректування задач. Етапи та види контролю. Самоконтроль. Керування по відхиленням.

**Тема 5. Процес постановки цілей і планування роботи**

Процес постановки цілей, характеристика фаз. Знаходження (визначення) цілей. Особисті цілі (життєві устремління) і професійні орієнтири (кар'єрні цілі). «Життєва крива», визначення екстремальних крапок. Ситуаційний аналіз: «зріз» здібностей, сильні і слабкі сторони. Аналіз «мета-засіб» (особисті, фінансові, тимчасові ресурси). Формування практичних цілей (фіксація термінів і результатів конкретних цілей).

Встановлення особистих цілей менеджера. Вибір пріоритетних справ. Принципи пріоритетності. Методи планування роботи менеджера. Правила планування робочого часу менеджера. Складання річних, квартальних, декадних планів; плану дня.

#### **Тема 6. Організаційні принципи розпорядку дня**

Організаційні принципи розпорядку дня. Графіки працездатності. Облік та аналіз робочого часу. Нормування праці менеджера. Методи нормування робочого часу. Підготовка проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад та методика їх проведення. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів. Керування потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Основи взаємодії керівника й секретаря-референта. Перешкоди у спілкуванні. Етика службового спілкування.

#### **Тема 7. Організація робочого місця менеджера**

Поняття робочого місця менеджера та його організація. Класифікація робочих місць. Вимоги до організації робочого місця. Функціональні зони робочого місця менеджера. Планування робочої зони, зон нарад і відпочинку. Організаційне оснащення робочих місць. Меблі для устаткування робочого місця, способи устаткування. Автоматизоване робоче місце керівника. Зміст поняття "умови праці". Фактори виробничого середовища: психофізіологічні, санітарно-гігієнічні, естетичні та соціально-психологічні.

#### **Тема 8. Установлення пріоритетності задач**

Вибір пріоритетності справ. Принципи пріоритетності. Встановлення зв'язку між ступенем пріоритетності справ та загальними результатами роботи організації.

Методи вибору пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Піраміда цілей за Б. Франкліном. Матриця Ейзенхауера. Концепція "життя без цілей".

#### **Тема 9. Делегування повноважень**

Делегування повноважень. Делегування задач (діяльності) і функціональної відповідальності. Управлінська відповідальність. Складові делегування повноважень. Способи делегування повноважень. Правила (техніка) делегування. Задачі, що підлягають і не підлягають делегуванню. Фактори, які перешкоджають делегуванню повноважень. Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії та делегування повноважень. Специфіка командної роботи. Принципи побудови команд. Функціональні ролі учасників команд.

#### **Семестровий залік**

#### **14. Види та форми контролю:**

##### **Види та форми контролю:**

*Контроль знань на кожному занятті:* усне опитування, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач тощо.

*Контроль змістового модулю:* складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач тощо.

*Форма семестрового контролю:* семестровий залік.

*Умови допуску до контролю змістового модулю:* для допуску до контролю змістового модулю 1 необхідна наявність мінімальної кількості балів за темами 1-11.

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

#### **15. Система оцінювання з освітньої компоненти:**

оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою: поточний контроль – 3,5-5 балів за практичними заняттями (за тему), самостійна робота – 1,5-5 балів, змістовий модуль 1,2 – 10-20 бали.

Результати семестрового контролю у формі семестрової оцінки оцінюються за шкалою ECTS, 100-бальною та недиференційованою шкалою («зараховано», «не зараховано»).

**Бали з освітньої компоненти нараховуються за таким співвідношенням:**

Види оцінювання	Максимальна кількість балів
<b>Змістовий модуль 1. . Методологічні засади організації праці менеджера</b> оцінювання тем (1-8): робота на 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%)

Семестровий контроль з модуля

100 (0%)

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

#### **16. 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 плагиату у НФаУ» (<https://nuph.edu.ua/akademichna-dobrochesnist/>). Списування при оцінюванні успішності здобувача вищої освіти під час контрольних заходів на практичних (семінарських, лабораторних) заняттях, контролю змістових модулів та семестрового екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем.

*Політика щодо відвідування занять.* Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати навчальні заняття (ПОЛ «Про організацію освітнього процесу НФаУ» (<https://nuph.edu.ua/polozhennya-shhodo-organizacii-osvitnogo-procesu-u-nfau/>)) згідно з розкладом (<https://nuph.edu.ua/rozklad-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 студентами пропущених навчальних занять та порядок ліквідації академічної різниці в навчальних планах у НФаУ» ([https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/pola2.2-10-182\\_polozhennja-pro-vidpracjuvannja-propushhenih-zanjat-ta-porjadok-likvidacii-akademichnoiriznici-1.pdf](https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/pola2.2-10-182_polozhennja-pro-vidpracjuvannja-propushhenih-zanjat-ta-porjadok-likvidacii-akademichnoiriznici-1.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-ocinjvannja-rezultativ-navchannja-zvo-u-nfau-red.05-2022.pdf](https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.2.-32-031_polozhennja-pro-porjadok-ocinjvannja-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/2016/12/pola2.2-38-050\\_polozhennja-pro-oskarzhennja-rezultativ-pidsumkovogo-kontrolju-znan-zdobuvachami-vishhoiosviti-u-nfau-red.01-2021.pdf](https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2016/12/pola2.2-38-050_polozhennja-pro-oskarzhennja-rezultativ-pidsumkovogo-kontrolju-znan-zdobuvachami-vishhoiosviti-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](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 відрізнятися 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.

### 17. Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти:

<p><b>Обов'язкова література</b></p>	<p>1. О. В. Козирева, О. В. Овсієнко Організація праці менеджера: метод. рек. до практ. занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент» денної та заоч. форми навчання / О. В. Козирева, О. В. Овсієнко ; НФаУ, Каф. менеджменту і адміністрування. - Електрон. текстові дан. - Х. : НФаУ, 2018. - 42 с.</p> <p>2. Організація праці менеджера : навч. посіб. / уклад.: Д. В. Карамишев, І. І. Светочева, І. О. Кононов. - Х. : Точка. - 2012. - 312 с.</p> <p>3. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Г. Л. Чайка. - К. : Знання, 2007. - 421 с. - (Вища освіта XXI століття)</p>
<p><b>Додаткова література для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b></p>	<p>1. Козирева О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. – Х. : Видавництво Іванченка, 2021. – 126 с.</p> <p>2. Козирева О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А.. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / О.В. Козирева,– Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. – 186 с.</p> <p>3. Козирева О. В., Глебова Н. В., Ковальова В. І. Навчальний посібник з дисципліни «Офісний менеджмент» : для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». – Х.: Видавництво Іванченка, 2021. – 274 с.</p> <p>4. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. для студ. ВНЗ / С. П. Шевчук [та ін.] ; Київський славістичний ун-т, Південнослов'янський ін-т. - К. : Професіонал, 2017. - 184 с.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Офісний менеджмент: навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька [та ін.] ; Нац. авіац. ун-т. - К. : Центр учб. л-ри, 2017. - 616 с.</p> <p>7. Маліченко С. В., Глебова Н. В. Інструменти підвищення особистої ефективності керівника в бізнесі. Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки та логістики : матеріали VIII науково-практичної internet конференції з міжнародною участю, м. Харків, 12 листопада 2020 р., Харків, 2020. С.</p> <p>8. Глебова Н.В., Ковальова В.І. Основи управління інформаційною діяльністю підприємства. Управління якістю у фармацевції : матеріали XV науково-практична конференція з міжнародною участю. м. Харків, 25 травня 2021 р., Харків, 2021. С. 43–45.</p> <p>9. Глебова Н. В., Ковальова В.І. Формування інтегрованих маркетингових комунікацій в діяльності фармацевтичного підприємства. XVI науково-практична internet-конференція з міжнародною участю «Управління якістю в фармацевції» 20.06.2022 р. С. 28-32.</p> <p>10. 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, Харків, 10 листопада 2022. Харків : НФаУ, 2022. С. 224-226.</p> <p>11. 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.</p>

	<p>676–685. Doi: <a href="https://doi.org/10.46300/9106.2020.14.87">https://doi.org/10.46300/9106.2020.14.87</a>. URL: <a href="https://www.naun.org/main/NAUN/circuitssystemssignal/2020/b762005-cav.pdf">https://www.naun.org/main/NAUN/circuitssystemssignal/2020/b762005-cav.pdf</a>. (Scopus).</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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>14. 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>15. 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>16. 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>17. 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>18. Глебова Н. В., Дякова А. С. Впровадження інструментів стрес-менеджменту в діяльність підприємства під час війни. Актуальні проблеми якості, менеджменту і економіки у фармації 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><b>Актуальні електронні інформаційні ресурси (журнали, сайти тощо) для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b></p>	<p>1. Сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармації НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://quality.nuph.edu.ua/">http://quality.nuph.edu.ua/</a>.</p> <p>2. Студентська наукова бібліотека. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://lib.nuph.edu.ua/">http://lib.nuph.edu.ua/</a></p> <p>3. Офіційний сайт бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://nbuv.gov.ua/">http://nbuv.gov.ua/</a></p>
<p><b>Система дистанційного навчання Moodle</b></p>	<p><a href="https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1491">https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1491</a></p>

**18. Матеріально-технічне й програмне забезпечення освітньої компоненти:** наявність персонального комп'ютера/ноутбука/планшета/смартфона із доступом в Інтернет та встановленою програмою ZOOM, Microsoft Office, віртуальне навчальне середовище Moodle.