

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ САМОМЕНЕДЖМЕНТ

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

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 кафедри менеджменту і адміністрування Національного фармацевтичного університету. Досвід наукової діяльності – 21 років, досвід науково-педагогічної діяльності – 19 років. Читає курси: «Офісний менеджмент», «Зовнішньоекономічна діяльність підприємства», «Основи теорії організації», «Самоменеджмент», «Страховий менеджмент», «Управлінська інформація і комунікації». 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.

6. Анотація освітньої компоненти: «Самоменеджмент» є вибірковою освітньою компонентою для першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент, освітня програма «Менеджмент». Підсумковий контроль – залік.

7. Мета викладання освітньої компоненти: Метою викладання є формування системи знань і навичок з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику та менеджеру; розвиток умінь з організації особистої праці та праці підлеглих.

8. Компетентності відповідно до освітньої програми:

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

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

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

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

9. Програмні результати навчання (ПРН):

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

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. Теоретико-методологічні засади самоменеджменту

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сутність, цілі і функції самоменеджменту. Самоменеджмент як новий напрямок у сучасному менеджменті. Сутність поняття, предмет, об'єкт, коло правил техніки самоменеджменту. Праксеологія. Акмеологія.

Основні завдання теорії самоуправління. Категорії теорії самоменеджменту. Закони та принципи управління. Ціль і стратегії її досягнення. Методи, прийоми і способи самоуправління. Філософські та методичні засади розвитку теорії самоменеджменту. Концепція саморуку. Ноосфера. Теорія еволюції. Етапи (латентний, номінаційний, інкубаційний, інституційний).

Загальна характеристика концепцій самоменеджменту. Концепція раціонального життя. Концепція обмежень. Концепція раціональної організації часу. Раціонально-психологічна концепція. Акмеолого-технологічна концепція. Самонавіяння. Спеціальні знання. Уява. Планування і прийняття рішення. Наполегливість. «Мозковий центр». Таємниці сексу і сублімації. Підсвідомість. Інтелект «Шосте почуття». Східна концепція самоменеджменту. Загальні риси інтегральної моделі самоменеджменту.

Критерії ефективного самоменеджменту. Уміння керувати собою. Наявність чітких особистих цінностей. Здатність встановлювати чіткі особисті цілі. Алгоритм встановлення особистих цілей. Навички вирішувати проблеми (інструктивний, ініціативний, адаптивний, інноваційний методи). Творчість і здатність менеджера до інновації. Алгоритм творчого підходу до прийняття рішення. Здатність впливати на оточуючих (Фактори впливу на оточуючих: одяг і зовнішній вигляд, твердість і впевненість поведінки, особисте спілкування, мотивованість). Мотивація. Впливовість. Розуміння особливостей управлінської праці. Лідерство. Здатність керувати. Уміння навчати. Здатність формувати колектив.

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Аксиологія. Цінність. Ціннісні орієнтації. Класифікація цінностей. Види свободи. Термінальні та інструментальні цінності.

Тема 2. Поняття кар'єри та успіху в самоменеджменті

Поняття успіху в процесі самоменеджменту. Успіх. Умови успіху. Системний підхід в дослідженні людини як суб'єкта ділової кар'єри. Системна концепція людини. Здатність до самопізнання, самовизначення, самоорганізованості, самореалізації, самодіяльності, самоконтроля, самооцінки, самонавіяння, саморозвитку.

Поняття та суть кар'єри в самоменеджменті. Алгоритм побудови успішної кар'єри. Адаптивно-розвиваюча концепція самоменеджменту ділової кар'єри. Перспектива кар'єри, Типи кар'єрного процесу (прогресивний, регресивний, лінійний, нелінійний, по спіралі, стагнація/застій). Цілі ділової кар'єри. Ефективність кар'єри. Індикатор оцінки діяльності в кар'єрі – зарплата і посада. Відношення до кар'єри. Адаптація в кар'єрі. Індивідуальність в кар'єрі.

Вибір кар'єри. Теорія вибору кар'єри. Типи особистості (реалістичний, дослідницький, артистичний, соціальний, підприємницький, конвенційний).

Особливості планування кар'єри. Кар'єрна стратегія – мета, суть, принципи, кар'єрна тактика. Планування кар'єри (загальне, конкретне). Спеціальні аспекти процесу службового просування.

Класифікація швидкості службових просувань. Система поточного обліку молодих спеціалістів. Траєкторія кар'єри. Програми вдосконалення кар'єр. Узгодження потреб працівника і організації – офіційне і неофіційне консультивання, симпозиуми та семінари.

Тема 3. Планування особистої роботи менеджера

Цільове планування розвитку менеджера. Планування роботи менеджера. Методи планування роботи менеджера. Метод Альпи, метод бюрографії, щоденник часу. Процес перспективного та оперативного планування роботи менеджера.

Розподіл та кооперація управлінської діяльності. Робота за пріоритетами. Принцип Парето. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу А Б В. Тайм-менеджмент – мистецтво планування власного часу та управління ним. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Проблеми децентралізації управлінської діяльності. Делегування повноважень. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Процес розподілу управлінських функцій. Субординація. Розподіл завдань. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Правила і принципи ефективного планування робочого часу. Особливості планування особистої роботи менеджера на вітчизняних підприємствах. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Критичні моменти під час виступу.

Класифікація і основні функції переговорів. Агресивний та пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки та проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва.

Тема 4. Менеджер і його діяльність в умовах самоуправління

Особливості підготовки менеджерів. Організація знань керівника. Інтелектуальні якості керівника (логічне мислення, концептуальне мислення, використання концепції при здійсненні аналізу). Принципові підходи до навчання. Кодекс честі ділової людини.

Трудова, управлінська діяльність. Задачі, які необхідно вирішити при трудовій та управлінській діяльності.

Посадова діяльність, її складові. Сукупність трудових функцій, обумовлених її місцем в структурі апарату управління і організаційній структурі системи управління. Посада як управлінська категорія.

Тема 5. Організування діяльності менеджера

Зміст та особливості управлінської праці. Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Використання технічних засобів управління та їхня класифікація. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

Інформаційне та документальне забезпечення праці менеджера. Регламентування діяльності співробітників. Корпоративні стандарти. Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюваних, опорних сигналів.

Тема 6. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу

Нормування управлінської праці. Основні завдання нормування праці. Методи нормування управлінської праці. Види норм з урахуванням специфіки праці менеджера.

Облік та аналіз робочого часу менеджера. Етапи планування. Методи обліку затрат робочого часу. Основні принципи техніки ведення обліку часу. Види діяльності. Непродуктивні затрати часу.

Тайм-менеджмент. Основні задачі та принципи тай-менеджменту. Процес управління часом.

Змістовий модуль 2. Практична діяльність керівника в умовах самоменеджменту

Тема 7. Принципи самоорганізації роботи менеджера

Закономірності і особливості ефективної самоорганізації роботи менеджера. Основні види розподілу управлінської праці: функціональний, технологічний, професійно-кваліфікаційний, ієрархічний, посадовий. Кооперація праці. Спеціалізація праці. Форми розподілу праці (горизонтальна та вертикальна). Функції праці: локальні, наскрізні, кінцеві. Організаційні підходи до управлінської діяльності менеджера. Основні організаційні підходи до управлінської діяльності менеджера.

Принципи самоорганізації роботи менеджера. Процедури і рекомендації раціоналізації роботи

менеджера.

Самоуправління людини з урахуванням біоритмів. Загальні відомості про ритмічні впливи. Біоритми і самоуправління. Добові біоритми. Функціональна біоритмологія організму. Вплив місяця на добові біоритми. Тижневі, місячні, річні біоритми.

Тема 8. Етика і соціальна відповідальність менеджера.

Етика поведінки і праці менеджера. Поняття етики. Неетичний менеджмент. Порушення моральних норм, що не тягне за собою карного переслідування законом. Коло етичних норм менеджменту. Порушення етичних норм.

Принципи етики бізнесу. Поняття етика бізнесу. Розумовий і моральний капітал людини. Принцип економічної доцільності. Принцип ситуативності. Принцип індивідуальної відповідальності.

Соціальна відповідальність менеджера та бізнесу. Імідж і репутація. Концепцію, що пропонує розглядати дилемність прийняття управлінського рішення в чотирьох площинах: індивідуалізм, альтруїзм, ідеалізм, прагматизм. Етичні кодекси ведення бізнесу.

Тема 9. Самомотивація та самоконтроль менеджера

Енергійність, самоконтроль та стресостійкість як складові якості менеджера. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей.

Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.

Прокрастинація та самоконтроль. Прокрастинація: види, причини та засоби подолання. Наслідки прокрастинації (внутрішні та зовнішні). Теорії прокрастинації: теорія тимчасової мотивації Пірса Стіла, психодинамічний напрямок, поведінковий напрямок, когнітивний напрямок, теорія прояви прокрастинації пов'язана з непокорю. Причини прокрастинації та засоби їх подолання. Користь прокрастинації. Контроль процесу та результатів. Метод «п'яти пальців».

Тема 10. Формування якостей ефективного менеджера

Індивідуально-психологічні риси особистості. Структура особистості. Складові особистості: темперамент, характер, здібності, емоції, афекти, страх, вольові якості. Потреба. Мотиви і мотивація. Соціальна орієнтованість.

Еволюція визначення вимог до менеджера. Вимоги до менеджера згідно до судження Фредеріка Тейлора, А. Файоля, П.В. Керженцева, Західноєвропейського центру управління.

Лідерство як форма самоменеджменту. Види лідерства. Авторитет. Персональне лідерство (талант мислення, талант прагнення досягти успіху, талант міжособистісних стосунків). Командне лідерство. Організаційне лідерство. Візійне лідерство. Емоційне лідерство.

Тема 11. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту.

Аналіз чинників, що характеризують загальний стан організації. Функціональні результати. Комерційні результати. Прогнозування управління за результатами. Управління за ситуацією. загальні чинники комерційної фірми, які створюють загальну основу її діяльності: загальний характер комерційної діяльності; загальний економічний стан; взаємопов'язані групи підприємства; етапи розвитку організації; розмір; структура; атмосфера; ресурси; керівники.

Роль керівника в організації та способи його управління та самоуправління. Керівники в малому трудовому колективі (декілька десятків працівників). Керівник в організації, що діє на функціональній основі (від декількох десятків до декількох сотень працівників). Керівник в колективі, орієнтованому на результат. Щоденна робота керівника.

Технологія і правила делегування. Основна задача керівника, за якою визначається його авторитет. Трудності та помилки, які допускаються в процесі здійснення делегування. Предмет та об'єкти делегування.

Визначення власного стилю управління і використання його в практичній діяльності керівника. «Технологічне» (попроцесне) мислення. Основні виміри стилю управління. Управління справами (ділами) і людьми. Аналіз власного стилю управління.

Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту. Основні етапи творчого вирішення проблем. Творча діяльність керівника. Творчий підхід керівника. Творчі можливості менеджера. Творча організація.

Тема 12. Розвиток менеджерського потенціалу.

Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. Акмеологічний підхід до саморозвитку персоналу. Постановка життєвих цілей. Локус контролю (екстернал, інтернал). Соціальний інтерес. Індивідуальні потреби в навчанні кожного працівника. Акмеологічна модель. Самоосвіта керівника. Самовиховання керівника. Самопізнання менеджера.

Аспекти самоорганізації та самовдосконалення менеджера. Розвиток «Я». Основні методи самовдосконалення. Результативність процесу самовдосконалення. Самореалізація менеджера. Кваліметричні виміри. Вимір ступеня самореалізації працівників шляхом соціологічного опитування.

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 1-12.

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 – 3-4 балів за практичними заняттями (за тему), самостійна робота – 4-12 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
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади самоменеджменту оцінювання тем (1-6): робота на заняттях (усне опитування, виступи (наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач, обговорення кейсів); - контроль змістового модуля 1 (складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач)	50 (50%)
Змістовий модуль 2. Практична діяльність керівника в умовах самоменеджменту оцінювання тем (7-12): робота на заняттях (усне опитування, виступи (наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач, обговорення кейсів); - контроль змістового модуля 2 (складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач)	50 (50%)

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 плагіату 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) 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/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-proporjadok-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:

Обов'язкова література	1. Козирева О.В. Практикум з самоменеджменту: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» всіх форм навчання / О.В. Козирева, Н.В. Глебова. – Харків: НФаУ, 2020. – 212 с.
Додаткова література для поглибленого вивчення освітньої компоненти	1. Миколенко О.П. Тайм-менеджмент: метод. реком. для підготовки здобувачів вищої освіти до практичних занять та самостійної роботи за спеціальністю «Менеджмент» всіх форм навчання. – Харків: НФаУ, 2020. – 38 с. 2. Чкан А. С. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» на пряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. –

	<p>Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.</p> <p>3. 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>4. 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>5. Глебова Н. В. Вплив самоменеджменту на здоров'я студента. Менеджмент та маркетинг у складі сучасної економіки, науки, освіти, практики : збірник наукових робіт щорічної VIII міжнародної науково-практичної дистанційної конференції (19 березня 2020 р.). Х. :Нац. фармац. ун-т. 2020. С. 37–40.</p> <p>6. Глебова Н. В., Беркало Ю. А. Визначення впливу іміджу керівника на розвиток і процвітання підприємства. Професійний менеджмент в сучасних умовах розвитку ринку : матеріали доповідей IX науково-практичної конференції з міжнародною участю, м. Харків, 1 листопада 2020 р. Харків, 2020. С. 352–354.</p>
Актуальні електронні інформаційні ресурси (журнали, сайти тощо) для поглибленого вивчення освітньої компоненти	<p>1. Сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармації НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://quality.nuph.edu.ua/.</p> <p>2. Студентська наукова бібліотека. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lib.nuph.edu.ua/</p> <p>3. Офіційний сайт бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/</p>
Система дистанційного навчання Moodle	https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1925

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.