

## СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ УПРАВЛІНСЬКА ІНФОРМАЦІЯ І КОМУНІКАЦІЇ

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



**ГЛЄБОВА**

**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:** «Управлінська інформація і комунікації» 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 ефективних комунікацій на організаційному та міжособистісному рівнях, ефективного ведення переговорного процесу, побудови внутрішньої організаційної системи комунікацій.

**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. Теоретико-методологічні засади комунікативного менеджменту**

**Тема 1. Спілкування та комунікації**

Проблема та практика спілкування. Поняття спілкування. Типи спілкування. Предмет спілкування. Накопичувачі свідомості. Поняття комунікації. Структура комунікації. Умови ефективності зворотного зв'язку. Соціальні інститути комунікації. Інститут "Паблік Рілейшинз". Причини розвитку комунікації в бізнесі. Багатоканальний комунікативний зв'язок.

**Тема 2. Писемна комунікація**

Історія писемного спілкування. Стандартизація та уніфікація тексту. Цілі ділового листа. Складання плану листа. Оформлення реквізитів листа. Правила ділового листування. Оформлення листа-нагадування, листа-запита, оферти, претензії. Правила написання та поширення прес-релізу. Поняття, використання та порядок складання рекомендаційного листа.

**Тема 3. Процес та види комунікації**

Структура комунікативного процесу. Елементи комунікативного процесу (відправник, кодування, повідомлення, канали передачі, декодування, приймач, відгук, зворотний зв'язок). Шуми у системі комунікації. Ділова розмова. Когнітивна та афектативна сфери ділової розмови. Три складові розмови. Бесіда, обговорення, співбесіда. Круглий стіл, мозкова атака, ділова командна гра. Спир, полеміка, дискусія. Диспути, дебати. Торги. Багатосторонні переговори ("третейський суд", "поділ здобичі", "сеанс одночасної гри"). Види комунікації. Форми комунікації. Висхідні та низхідні комунікації. Схеми комунікації (лінійна, кільцева, зіркова, колесо, багатозв'язна, ієрархічна). Структура спілкування. Підходи до спілкування як до процесу.

**Тема 4. Ділові стратегії**

Загальна характеристика стратегії. П'ять елементів стратегії. Види стратегій. Ділова стратегія. Функціональна стратегія. Стратегія як тактика вибору тактик. Стратегічний сценарій. Параметри стратегічного сценарію. Види стратегічних сценаріїв. Шість принципів постановки цілей. Закони управлінського спілкування.

**Тема 5. Конфлікти, їх суть і природа**

Поняття конфлікту. Ознаки конфлікту. Схеми конфліктної взаємодії. Джерело конфлікту. Зона конфлікту. Причина та привід конфлікту. Конфліктна взаємодія. Границя допустимої дії. Міра обґрунтованості претензії. Види конфліктів. Чвари, кон'юнктура, суперництво, боротьба, конкуренція. Відкритий та прихований конфлікт. Мотиваційний конфлікт. Конфлікти комунікацій. Цільовий конфлікт. Статусний конфлікт. Індивідуальний та груповий конфлікти. Конфлікти вибору. Стреси, неврози, кризи. Реакції людей в таких станах. Страх. Методи зняття напруги.

**Тема 6. Труднощі та бар'єри комунікації**

Труднощі комунікації. Основні групи помилок комунікації. Помилки відправлення повідомлення, одержання повідомлення, особистих настанов, колективної дії, організації. Основні причини поганої комунікації. Нерозуміння важливості спілкування. Неправильна настанова свідомості та якість комунікації (стереотипи, упереджені уявлення, відносини між відправником та одержувачем, відсутність уваги та інтересу, нехтування фактами), помилки при побудові спілкування (неправильний вибір слів, помилки в організації повідомлення, неправильна оцінка здатності одержувача зрозуміти повідомлення, слабка переконливість). Міжособистісні бар'єри, пов'язані із сприйняттям, семантичними бар'єрами, невербальними перепонами, неякісним зворотним зв'язком, невмінням слухати. Помилки в спілкуванні. Контроль, обмежений інцидентами. Тотальний контроль. Прихований контроль. Вибірковий контроль.

Контроль заради проформи. Контроль внаслідок недовіри. Фактори, які впливають на розмову. Ввідна комунікатора. Ввідна реципієнта. Процесуальні змінні. Змінні ситуації. Зовнішні змінні. Групові змінні. Історичні змінні. Бар'єри спілкування. Бар'єр негативних емоцій. Бар'єри поганого настрою. Бар'єри сприйняття. Бар'єри мови. Бар'єри настанови. Бар'єр першого враження. Бар'єри взаєморозуміння.

## **Змістовий модуль 2. Перспективи комунікативного менеджменту**

### **Тема 7. Діловий стиль і манери обговорення**

Ділове спілкування. Діловий стиль спілкування. Різниця між цими поняттями. Поняття принципності по суті та принципності по формі. Принципність по суті. Імперативи ділового обговорення: поставте себе на місце опонента, формулюйте цілі ділового спілкування в межах їх досяжності, предметом суперечки має бути ставлення до проблеми, а не до опонента, принципність повинна ґрунтуватися на принципах позиції. Принципність за формою. Припис 1 „Мені це довірено”. Припис 2 „Поставте себе на моє місце”. Техніка боротьби. Принцип реалізації переваг. Правила, яких треба дотримуватися для реалізації цього принципу. Співробітництво. Фактори, що сприяють раціональній взаємодії.

### **Тема 8. Психологічна культура ділової розмови**

Створення сприятливого психологічного клімату. Способи Д. Карнегі, які дозволяють на початку ділової розмови схилити опонента до потрібної точки зору. Закони запам'ятовування: закон враження, закон пам'яті-повторення, закон пам'яті-асоціації. Вміння говорити. Правила правильного сприйняття повідомлення. Вміння слухати. Модель процесу повідомлення Фрідмана Шульц фон Туна (суть справи, саморозкриття, заклик, відношення). Рекомендації ефективного слухання. Постановка запитань і техніка відповіді на них. Види запитань: інформаційні, дзеркальні, естафетні. Сприйняття партнера. Прийоми, які дозволяють досягти взаєморозуміння. Управління емоціями. Рекомендації з управління емоційним станом.

### **Тема 9. Службове спілкування**

Етика ділового спілкування. Причини неетичної поведінки. Правила етики службових відносин. Поняття етики та етикету. Службовий етикет. Правило об'єктивності. Увага до фактів. Наказ і прохання. Етика покарання. Принципи покарання. Формула звільнення. Подяка та комплімент. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Правила усного розпорядження. Правила вітань і прощань. Методи комунікативного управлінського впливу.

### **Тема 10. Ділова атрибутика і одяг**

Візитні картки. Використання візитних карток. Варіанти оформлення візитних карток. Ділові подарунки. Рекомендації вибору подарунків із врахуванням положення, віку, статі, індивідуальних та культурних особливостей ділових партнерів. Діловий одяг жінки. Діловий одяг чоловіка. Рекомендації з підбору та комбінування одягу і аксесуарів.

### **Тема 11. Організація та проведення ділових зустрічей, переговорів та прийомів**

Правила та норми проведення ділових зустрічей. Діловий протокол. Врахування культурних особливостей партнерів. Домовленість про ділову зустріч. Предмет зустрічі. Місце проведення. Часові межі. Матеріали до обговорення і підсумкові документи зустрічі. Підготовка приміщень. Зустріч делегації. Привітання. Розміщення учасників зустрічі. Офіційна мова. Підготовка до переговорів. Вибір часу та місця зустрічі. Підготовка приміщення. Опрацювання переговорного процесу. Порядок ведення переговорного процесу. Взаємне уточнення інтересів. Етап обговорення. Узгодження позицій і розробка домовленостей. Техніка ведення переговорів. Суть методу позиційного торгу. Метод принципних переговорів. Стратегія ведення переговорів. Стили ведення переговорів. Франція. Китай. США. Німеччина. Англія. Японія. Рекомендації щодо ведення переговорів. Підготовка прийому. Види прийому.

## **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. Теоретико-методологічні засади комунікативного менеджменту</b> оцінювання тем (1-6): 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)	50 (50%)
<b>Змістовий модуль 2. Перспективи комунікативного менеджменту</b> - оцінювання тем (7-11): робота на заняттях (усне опитування, виступи (наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач, вирішення 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](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-ocinjivannja-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-ocinjivannja-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-proporjadok-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-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:

<b>Обов'язкова література</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Карамішев Д.В. Документування організаційно-управлінської діяльності: Навчальний посібник // Карамішев Д. В., Кайдалова А. В., Васильєв С. В., Кононов І. О. – Х.: Вид-во, 2013. – 264 с.</li> <li>2. Глебова Н.В. Менеджмент комунікацій: метод. реком. до практичних занять для здобувачів вищої освіти спеціальності «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент» для всіх форм навчання. – Х.: НФаУ, 2023. – 38 с.</li> </ol>
<b>Додаткова література для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Козирева О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. – Х. : Видавництво Іванченка, 2021. – 126 с.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<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. 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 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>
Актуальні електронні інформаційні ресурси	1. Сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармацевції НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://quality.nuph.edu.ua/">http://quality.nuph.edu.ua/</a> .

<b>(журнали, сайти тощо) для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b>	2. Студентська наукова бібліотека. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://lib.nuph.edu.ua/">http://lib.nuph.edu.ua/</a> 3. Офіційний сайт бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://nbuv.gov.ua/">http://nbuv.gov.ua/</a>
<b>Система дистанційного навчання Moodle</b>	<a href="https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1489">https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1489</a>

**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.