



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет фармацевтичних технологій та менеджменту  
Кафедра управління та забезпечення якості у фармації

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ І КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

(назва освітньої компоненти)

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
освітньої компоненти**

підготовки другий (магістерський) рівень вищої освіти  
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань 07 Управління та адміністрування  
(шифр і назва галузі знань)

спеціальності 073 Менеджмент  
(код і найменування спеціальності)

освітньої програми Управління охороною здоров'я та  
фармацевтичним бізнесом  
(найменування освітньої програми)

спеціалізації (й) \_\_\_\_\_  
(найменування освітньої програми)

**2023 рік**  
рік створення

Робоча програма освітньої компоненти «Самоменеджмент і комунікативний менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом (1,63)Упр. для здобувачів вищої освіти 1 курсу.

Розробник:


БРАТІШКО Юлія, професор закладу вищої освіти кафедри управління та забезпечення якості у фармації, д. фарм. н., проф.

(вказати ПРИЗВИЩЕ, ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри управління та забезпечення якості у фармації

Протокол від «01» вересня 2023 року № 1

Зав. кафедри

управління та забезпечення якості у фармації  проф. Тетяна КРУТСЬКИХ

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Робоча програма схвалена на засіданні профільної методичної комісії з економіко-управлінських та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від «05» вересня 2023 року № 1

Голова профільної комісії  
з економіко-управлінських

та соціально-гуманітарних дисциплін



(підпис)

проф. Алла НЕМЧЕНКО

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

## 1. Опис освітньої компоненти

**Мова навчання:** українська.

**Статус освітньої компоненти:** вибіркова.

**Передумови вивчення освітньої компоненти:** «Самоменеджмент і комунікативний менеджмент» входить до комплексу підготовки магістрів менеджменту, який забезпечується обов'язковими авторськими освітніми компонентами: «Управління персоналом і трудове право», «Соціальний менеджмент і соціальна відповідальність», «Економіка і організація діяльності закладів охорони здоров'я і фармацевтичних організацій», «Інформаційні системи і технології в управлінні» тощо.

**Предметом** вивчення освітньої компоненти «Самоменеджмент і комунікативний менеджмент» є теоретичні, методологічні, методичні та організаційно-економічні аспекти формування і розвитку системи самоменеджменту і комунікативного менеджменту фармацевтичних компаній та закладів охорони здоров'я.

**Інформаційний обсяг освітньої компоненти.** На вивчення освітньої компоненти відводиться **120 годин 4 кредити ECTS.**

## 2. Мета та завдання освітньої компоненти

**Метою** викладання освітньої компоненти «Самоменеджмент і комунікативний менеджмент» є оволодіння знаннями щодо теорії та практики самоменеджменту медичного та фармацевтичного персоналу, а також системи комунікативного менеджменту фармацевтичних організацій та закладів охорони здоров'я, та формування у здобувачів вищої освіти відповідних професійних компетентностей.

Основними завданнями вивчення освітньої компоненти «Самоменеджмент і комунікативний менеджмент» є: ознайомити здобувачів вищої освіти із сутністю, метою самоменеджменту та його складовими; напрямками роботи закладів охорони здоров'я та фармацевтичних компаній у сфері сприяння розвитку самоменеджменту персоналу; навчити розвивати лідерські компетентності; навчити здобувачів вищої освіти застосувати методичний інструментарій управління власним часом (тайм-менеджмент); виробити навички системного управління стресами (стресменеджмент); навчити майбутніх фахівців розробляти рішення, що сприятимуть самомотивації та управлінню кар'єрою, саморозвитку; навчити майбутніх фахівців розробляти заходи щодо підвищення ефективності комунікацій та управління конфліктами у закладах охорони здоров'я та фармацевтичних компаніях; ознайомити здобувачів вищої освіти з методами оцінки та мінімізації ризиків професійного вигорання; навчити застосовувати практики взаємодії роботодавця та найманого працівника, прийоми тимбілдингу для підвищення ефективності корпоративної культури.

## 3. Компетентності та заплановані результати навчання

Освітня компонента «Самоменеджмент і комунікативний менеджмент» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей:**

### **інтегральна:**

здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері менеджменту охорони здоров'я і фармації, що передбачають проведення досліджень та здійснення інновацій за умов невизначеності; здатність застосовувати набуті знання, уміння та навички з дисциплін професійної підготовки для вирішення типових завдань діяльності менеджера (управителя) на відповідній посаді в галузі охорони здоров'я і фармації;

### **загальні:**

ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

### **спеціальні (фахові, предметні):**

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

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

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання (ПРН), формуванню яких сприяє освітня компонента:

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

ПРН 3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї.

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

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

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

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

У **результаті** вивчення освітньої компоненти здобувач вищої освіти повинен *знати*:

- сутність, мету, завдання та концепції самоменеджменту;
- складові самоменеджменту;
- сутність лідерства та його відмінності від керівництва;
- сутність та прийоми управління власним часом (тайм-менеджмент);
- сутність самомотивації та саморозвитку;
- сутність комунікативного менеджменту;
- сутність управління конфліктами;
- сутність професійного вигорання;
- сутність та значення тимбілдингу.

*вміти*:

- ідентифікувати напрямками роботи закладів охорони здоров'я та фармацевтичних компаній у сфері сприяння розвитку самоменеджменту персоналу;
- розвивати лідерські компетентності;
- застосувати прийоми управління власним часом (тайм-менеджмент);
- виробляти навички системного управління стресами (стресменеджмент);
- застосовувати методи самомотивації та управління кар'єрою, саморозвитку;
- розробляти заходи щодо підвищення ефективності комунікацій та управління конфліктами;
- мінімізувати ризики професійного вигорання;
- застосовувати прийоми тимбілдингу;

*володіти*:

- лідерськими здібностями;
- ораторським мистецтвом;
- технологіями впливу на команду.

#### 4. Структура освітньої компоненти

| Назви змістових модулів і тем  | Обсяг у годинах |              |      |    |      |      |              |              |      |    |      |      |
|--|-----------------|--------------|------|----|------|------|--------------|--------------|------|----|------|------|
|  | денна форма     |              |      |    |      |      | заочна форма |              |      |    |      |      |
|  | Усьо-<br>го     | у тому числі |      |    |      |      | Усьо-<br>го  | у тому числі |      |    |      |      |
|  |                 | л            | сем. | пз | лаб. | с.р. |              | л            | сем. | пз | лаб. | с.р. |
| 1  | 2               | 3            | 4    | 5  | 6    | 7    | 8            | 9            | 10   | 11 | 12   | 13   |
| <b>Змістовий модуль 1. Самоменеджмент і комунікативний менеджмент</b>                |                 |              |      |    |      |      |              |              |      |    |      |      |
| Тема 1. Сутність та значення самоменеджменту   |                 |              |      |    |      |      | 7            | 1            |      | 1  |      | 5    |
| Тема 2. Сутність і важливість посади менеджера у системі самоменеджменту організації |                 |              |      |    |      |      | 7            | 1            |      |    |      | 6    |
| Тема 3. Організаційні засади самоменеджменту   |                 |              |      |    |      |      | 7            | 1            |      |    |      | 6    |

|  |  |  |  |  |  |            |          |          |          |  |            |
|--|--|--|--|--|--|------------|----------|----------|----------|--|------------|
| Тема 4. Структура самоменеджменту            |  |  |  |  |  | 7          | 1        | 1        |          |  | 5          |
| Тема 5. Тайм-менеджмент (управління часом)   |  |  |  |  |  | 7          | 1        | 1        |          |  | 5          |
| Тема 6. Стресменеджмент (управління стресом) |  |  |  |  |  | 7          | 1        |          |          |  | 6          |
| Тема 7. Управління саморозвитком             |  |  |  |  |  | 7          | 1        |          |          |  | 6          |
| Тема 8. Управління конфліктами               |  |  |  |  |  | 7          | 1        | 1        |          |  | 5          |
| Тема 9. Управління комунікаціями             |  |  |  |  |  | 7          |          |          | 1        |  | 6          |
| Тема 10. Управління командою (тим-білдінг)   |  |  |  |  |  | 7          |          | 1        |          |  | 6          |
| <b>Контроль змістового модулю 1</b>          |  |  |  |  |  | 49         |          |          | 1        |  | 48         |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>          |  |  |  |  |  | <b>119</b> | <b>8</b> | <b>4</b> | <b>3</b> |  | <b>104</b> |
| <b>Семестровий залік</b>                     |  |  |  |  |  | <b>1</b>   |          |          | <b>1</b> |  |            |
| <i>Усього годин</i>                          |  |  |  |  |  | <b>120</b> | <b>8</b> | <b>4</b> | <b>4</b> |  | <b>104</b> |

### 5. Зміст програми освітньої компоненти

#### Змістовий модуль 1. Самоменеджмент і комунікативний менеджмент

##### Тема 1. Сутність та значення самоменеджменту.

Концептуальні підходи до самоменеджменту. Концепція самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція самоменеджменту М. Вудкока і Д. Френсіса. Міждисциплінарна модель самоменеджменту В. Карпичева. Концепція самоменеджменту В. Андреева. Концепція самоменеджменту А. Хроленко. Концепція самоменеджменту А. Бербеля і Х. Швальбе. Концепція самоменеджменту Дж. Моргенстерн. Концепція самоменеджменту К. Кінана. Концепція самоменеджменту В.А. Абчука. Концепція самоменеджменту В.П. Шейнова і В.Г. Шипунова. Концепція самоменеджменту Н. Лукашевича. Концепція самоменеджменту А. Бішофа та К. Бішофа. Концепція самоменеджменту І. Добротворського. Концепція самоменеджменту В. Колпакова. Концепція самоменеджменту Р. Клонінгера. Сутність самоменеджменту медичного та фармацевтичного персоналу. Самоорганізація, самодисципліна та самоосвіта у фармації.

##### Тема 2. Сутність і важливість посади менеджера у системі самоменеджменту організації.

Самоменеджмент як напрям діяльності управлінця. Переваги оволодіння мистецтвом самоменеджменту. Самоменеджмент як засіб сприяння формуванню вмінь і навичок керівника. Рівні управлінських процесів у самоменеджменті керівника.

##### Тема 3. Організаційні засади самоменеджменту.

Система самоменеджменту компанії. Складові системи самоменеджменту. Об'єкт, предмет, напрямки, які створюють систему самоменеджменту. Властивості самоорганізації. Принципи самоменеджменту. Функції самоменеджменту. Цикл самоменеджменту.

##### Тема 4. Структура самоменеджменту.

Тайм-менеджмент (управління часом). Стресменеджмент (управління стресом). Управління саморозвитком. Менеджмент особистих обмежень. Кар'єрний менеджмент. Управління конфліктами. Управління комунікаціями. Управління командою (тимбілдінг). Цінності, бажання, технології та контекст самоменеджменту.

##### Тема 5. Тайм-менеджмент (управління часом).

Сутність тайм-менеджменту. Правило «6П»: Правильне Попереднє Планування Попереджує Погані Показники! Правило Парето. Правило Зайверта 60/20/20. Метод «90 на 30». Метод «52 на 17». Матриця Ейзенхауера. Метод «Хоча б N хвилин». Метод поїдання «Жаби». Тайм-менеджмент за хронотипом. Правила 1-3-5. Дедлайни. Хронофаги.

##### Тема 6. Стресменеджмент (управління стресом).

Сутність стресменеджменту. Сутність та види стресорів (стресфакторів). Складові стресменеджменту: антикризовий, адаптивний, реактивний, рефлексивний та антисипативний менеджмент. Принципи формування та використання систем стресменеджменту на підприємствах. Різновидність інструментів формування і використання систем стресменеджменту. Модель полікритеріального вибору інструментів стресменеджменту.

**Тема 7. Управління саморозвитком.**

Менеджмент особистих обмежень. Кар'єрний менеджмент. Сутність управління саморозвитком. Самоосвіта. Сутність особистих обмежень. Менеджмент особистих обмежень. Сутність та етапи кар'єрного зростання. Кар'єрний менеджмент. Структура системи кар'єрного самоменеджменту. Інструменти кар'єрного самоменеджменту.

**Тема 8. Управління конфліктами.**

Сутність конфлікт менеджменту і конфліктології. Учасники конфлікту. Цілі системи управління конфліктами на фірмі. Зміст управління конфліктами і його динаміка. Технології регулювання конфліктів. Стратегії вирішення конфліктів.

**Тема 9. Управління комунікаціями.**

Сутність та види комунікацій. Соціально-економічна комунікаційна система. Управління кризовими комунікаціями. Засоби підвищення ефективності доведення інформації до підлеглих.

**Тема 10. Управління командою (тимбілдінг).**

Сутність тимбілдіngu. Процес створення команди. Засоби підвищення довіри у команді. Механізми управління залученістю персоналу до командної роботи

**Семестровий залік.**

**6. Теми лекцій**

| № з/п               | Назва теми   | Обсяг у годинах |              |
|---------------------|--|-----------------|--------------|
|                     |  | Денна форма     | Заочна форма |
| 1                   | Тема 1. Сутність та значення самоменеджменту   |                 | 1            |
| 2                   | Тема 2. Сутність і важливість посади менеджера у системі самоменеджменту організації |                 | 1            |
| 3                   | Тема 3. Організаційні засади самоменеджменту   |                 | 1            |
| 4                   | Тема 4. Структура самоменеджменту  |                 | 1            |
| 5                   | Тема 5. Тайм-менеджмент (управління часом)   |                 | 1            |
| 6                   | Тема 6. Стресменеджмент (управління стресом)   |                 | 1            |
| 7                   | Тема 7. Управління саморозвитком   |                 | 1            |
| 8                   | Тема 8. Управління конфліктами   |                 | 1            |
| 9                   | Тема 9. Управління комунікаціями   |                 | -            |
| 10                  | Тема 10. Управління командою (тимбілдінг)  |                 | -            |
| <b>Усього годин</b> |  |                 | <b>8</b>     |

**7. Теми семінарських занять**

| № з/п               | Назва теми   | Обсяг у годинах |              |
|---------------------|--|-----------------|--------------|
|                     |  | Денна форма     | Заочна форма |
| 1                   | Тема 1. Сутність та значення самоменеджменту   |                 | -            |
| 2                   | Тема 2. Сутність і важливість посади менеджера у системі самоменеджменту організації |                 | -            |
| 3                   | Тема 3. Організаційні засади самоменеджменту   |                 | -            |
| 4                   | Тема 4. Структура самоменеджменту  |                 | 1            |
| 5                   | Тема 5. Тайм-менеджмент (управління часом)   |                 | 1            |
| 6                   | Тема 6. Стресменеджмент (управління стресом)   |                 | -            |
| 7                   | Тема 7. Управління саморозвитком   |                 | -            |
| 8                   | Тема 8. Управління конфліктами   |                 | 1            |
| 9                   | Тема 9. Управління комунікаціями   |                 | -            |
| 10                  | Тема 10. Управління командою (тимбілдінг)  |                 | 1            |
| <b>Усього годин</b> |  |                 | <b>4</b>     |

**8. Темы практичних занять**

| № з/п               | Назва теми   | Обсяг у годинах |              |
|---------------------|--|-----------------|--------------|
|                     |  | Денна форма     | Заочна форма |
| 1                   | Тема 1. Сутність та значення самоменеджменту   |                 | 1            |
| 2                   | Тема 2. Сутність і важливість посади менеджера у системі самоменеджменту організації                                       |                 | -            |
| 3                   | Тема 3. Організаційні засади самоменеджменту   |                 | -            |
| 4                   | Тема 4. Структура самоменеджменту  |                 | -            |
| 5                   | Тема 5. Тайм-менеджмент (управління часом)   |                 | -            |
| 6                   | Тема 6. Стресменеджмент (управління стресом)   |                 | -            |
| 7                   | Тема 7. Управління саморозвитком   |                 | -            |
| 8                   | Тема 8. Управління конфліктами   |                 | -            |
| 9                   | Тема 9. Управління комунікаціями<br><i>Ситуаційне завдання «Комунікації «Керівник – підлеглий», «Керівник – керівник»»</i> |                 | 1            |
| 10                  | Тема 10. Управління командою (тимбілдінг)  |                 | -            |
| 11                  | Контроль ЗМ 1  |                 | 1            |
| 12                  | Семестровий залік  |                 | 1            |
| <b>Усього годин</b> |  |                 | <b>4</b>     |

**9. Темы лабораторних занять**

Не передбачено робочим навчальним планом

**10. Самостійна робота**

| № з/п               | Назва теми   | Обсяг у годинах |              |
|---------------------|--|-----------------|--------------|
|                     |  | Денна форма     | Заочна форма |
| 1                   | Тема 1. Сутність та значення самоменеджменту   |                 | 5            |
| 2                   | Тема 2. Сутність і важливість посади менеджера у системі самоменеджменту організації |                 | 6            |
| 3                   | Тема 3. Організаційні засади самоменеджменту   |                 | 6            |
| 4                   | Тема 4. Структура самоменеджменту  |                 | 5            |
| 5                   | Тема 5. Тайм-менеджмент (управління часом)   |                 | 5            |
| 6                   | Тема 6. Стресменеджмент (управління стресом)   |                 | 6            |
| 7                   | Тема 7. Управління саморозвитком   |                 | 6            |
| 8                   | Тема 8. Управління конфліктами   |                 | 5            |
| 9                   | Тема 9. Управління комунікаціями   |                 | 6            |
| 10                  | Тема 10. Управління командою (тимбілдінг)  |                 | 6            |
| 11                  | Контроль ЗМ 1  |                 | 48           |
| <b>Усього годин</b> |  |                 | <b>104</b>   |

**Завдання для самостійної роботи****Підготовка наукових доповідей за темами**

1. Сутність самоменеджменту медичного та фармацевтичного персоналу.
2. Самоорганізація, самодисципліна та самоосвіта у фармації.
3. Керівництво і лідерство.
4. АВС-аналіз власного часу.
5. Правило Парето і Правило Зайверта.
6. Діагностика хронотипів особистості для ефективного тайм-менеджменту.
7. Управління хронофагами.
8. Антикризовий менеджмент як складова стресменеджменту.

9. Адаптивний менеджмент.
10. Реактивний менеджмент.
11. Рефлексивний менеджмент.
12. Антисипативний менеджмент.
13. Особливості самоосвіти медичного персоналу.
14. Особливості самоосвіти фармацевтичного персоналу.
15. Самодисципліна.

### 11. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Протягом вивчення освітньої компоненти всі види діяльності здобувача вищої освіти підлягають оцінюванню і контролю, як поточному (на кожному семінарському, практичному занятті, засвоєння змістового модулю), так і семестровому контролю.

*Модульний контроль* – це діагностика засвоєння здобувачем вищої освіти матеріалу модуля (залікового кредиту). В модулі 1 (освітній компоненті) передбачено один поточний контроль засвоєння змістового модулю (ЗМ1). Семестр закінчується семестровим контролем (семестровий залік) і семестровим екзаменом.

*Поточний контроль* здійснюється на кожному семінарському, практичному занятті відповідно до цілей і завдань теми і під час індивідуальної роботи викладача зі здобувачем вищої освіти по тих темах, які здобувач вищої освіти опрацьовує самостійно.

*Кількість балів за поточним контролем* засвоєння змістового модулю (ЗМ1) сумарно складає **максимум 100 балів, мінімум 60 балів**. Загальний рейтинг з модуля не перевищує 100 балів. Модуль вважається складеним, якщо здобувач вищої освіти набрав **від 60 до 100 балів**.

Застосовується така система бальних оцінок:

**за кожен модуль ЗМ1 (практичні та семінарські заняття – теми 1-10): мінімальна кількість балів 5 балів, максимальна – 8 балів (див. таблицю):**

| Вид завдання, що оцінюється  | Система оцінювання знань, бали | Критерії оцінки |  |
|--|--------------------------------|-----------------|--|
| Оцінювання знань семінарських занять (письмова або усна відповідь) | від 5 до 8                     | 7-8             | виставляється здобувачу, який виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення. |
|  |                                | 6               | виставляється здобувачу, який виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки; завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно, але допустив незначні помилки і т.п.  |
|  |                                | 5               | виставляється здобувачу, який виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на запитання; завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки і т.п.  |
| Оцінювання знань практичних занять (письмова або усна відповідь)   | від 5 до 8                     | 7-8             | виставляється здобувачу, який виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення. |
|  |                                | 6               | виставляється здобувачу, який виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на запитання, передбачене на рівні аналогічного  |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки; завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно, але допустив незначні помилки і т.п.         |
|  | 5 | виставляється здобувачу, який виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на запитання; завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки і т.п. |

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

**Контроль засвоєння змістового модулю (ЗМ1)** проводиться на останньому занятті освітньої компоненти. До контролю ЗМ допускаються лише ті здобувачі вищої освіти, які виконали всі види робіт, передбачених навчальною програмою і відпрацювали пропущені практичні та семінарські заняття. Засобами діагностики щодо засвоєння змістового модулю є тестування та виконання практичного завдання.

**Максимальна кількість балів за контроль засвоєння змістового модуля 20 балів, мінімальна – 10 балів.**

*Структура білета:*

- 15 тестів, одна вірна відповідь на запитання складає 1 бал;  $15 \times 1 = 15$  балів;
- 1 практичне завдання – здобувачу вищої освіти виставляються від 1 до 5 балів за практичне завдання, тобто  $1 \text{ завдання} \times 5 \text{ балів} = 5$  балів (див. таблицю).

При розробці критеріїв оцінки за основу беруться повнота і правильність виконання завдання. Крім цього враховується здатність здобувача вищої освіти диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання.

### Шкала оцінювання практичної частини

| Рейтингова оцінка, бали | Критерії оцінки  |
|-------------------------|--|
| 5                       | Виставляється здобувачу, який виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання; завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення. |
| 4                       | Виставляється здобувачу, який виявив повне знання програмного матеріалу, але припустив окремі несуттєві помилки; завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно, але допустив незначні помилки і т.п.  |
| 3                       | Виставляється здобувачу, який виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу; завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки і т.п.   |
| 1-2                     | Завдання виконано не у повному обсязі, зі значними помилками, відсутність алгоритму розв'язання завдання, або відсутність висновку.  |
| 0                       | Здобувач вищої освіти не зміг виконати завдання.   |

### Схема нарахування та розподіл балів

#### Заочна форма

| Поточне тестування та самостійна робота |     |     |     |     |     |     |     |     |     | ЗМ1   | Сума |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|------|
| Змістовий модуль 1                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |      |
| T1                                      | T2  | T3  | T4  | T5  | T6  | T7  | T8  | T9  | T10 |       |      |
| 5-8                                     | 5-8 | 5-8 | 5-8 | 5-8 | 5-8 | 5-8 | 5-8 | 5-8 | 5-8 | 10-20 | 100  |

T1, T2 ... T10 – теми змістового модулю.

#### Форми поточного та семестрового контролю успішності навчання

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

Контроль змістових модулів: складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) 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.

## 12. Методичне забезпечення

1. Навчальна програма освітньої компоненти.
2. Робоча програма освітньої компоненти.
3. Силабус освітньої компоненти.
4. Календарно-тематичні плани лекцій та практичних і семінарських занять.
5. Методичні матеріали презентацій лекцій.
6. Методичні рекомендації до практичних занять.
7. Методичні рекомендації до семінарських занять.
8. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти.
9. Перелік питань до контролю змістового модулю.
10. Тестові завдання.
11. Пакет білетів до контролю змістового модулю.

## 13. Рекомендована література

### Основна

1. Практикум з самоменеджменту [Електронний ресурс] : навч. посібник для здобувачів вищої освіти за спец. «Менеджмент» [всіх форм навчання] / О. В. Козирева, Н. В. Глебова ; НФаУ. - Електрон. текстові дан. - Харків : НФаУ, 2020. - 212 с.
2. Самоменеджмент і комунікативний менеджмент [Електронний ресурс] : метод. рек. для практич. робіт / Ю. С. Братішко, О. В. Посилкіна. - Електрон. текстові дан. - Харків : НФаУ, 2020. - 15 с.
3. Самоменеджмент і комунікативний менеджмент [Електронний ресурс] : метод. рек. до семінар. занять / Ю. С. Братішко, О. В. Посилкіна. - Електрон. текстові дан. - Харків : НФаУ, 2021. - 20 с.
4. Самоменеджмент і комунікативний менеджмент [Електронний ресурс] : метод. рек. до самостійної роботи / Ю. С. Братішко, О. В. Посилкіна. - Електрон. текстові дан. - Харків : НФаУ, 2022. - 45 с.

### Допоміжна

1. Дослідження ролі психологічного стимулювання персоналу в соціальному менеджменті фармацевтичних організацій / А. А. Котвіцька, О. М. Вороніна, І. В. Кубарева, Н. В. Чмихало // Фармацевтичний часопис. – 2017. – № 2. – С. 87-90.
2. Толочко, В. М. Дослідження послідовності витрат на соціальний захист спеціалістів фармації та їх пріоритетів на рівні фармацевтичного закладу / В. М. Толочко, М. В. Зарічкова // Менеджмент та маркетинг у складі сучасної економіки, науки, освіти, практики: зб. наук. ст. IV Міжнар. наук.-практик. Internet-конф., м. Харків, 24-25 берез. 2016 р. – Харків : НФаУ, 2016. – С. 219-221.
3. Психологія конфлікту [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. В. Долинська, Л. П. Матяш. – 3-тє вид. – К. : Каравела, 2016. – 304 с.
4. Психологія особистості [Текст] : навч. посіб. для ВНЗ / М. Й. Варій ; Львівський держ. ун-т внутр. справ. – К. : Центр учб. л-ри, 2016. – 592 с.
5. Психологія праці [Текст] : навч. посіб. для ВНЗ / О. Р. Малхазов. – К. : Центр учб. л-ри, 2016. – 207 с.
6. Психологія спілкування [Текст] : підруч. для ВНЗ / М. М. Філоненко ; Нац. мед. ун-т ім. О. О. Богомольця. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : Центр учб. л-ри, 2016. – 239 с.
7. Теоретико-методичні підходи до визначення лояльності працівників фармацевтичного сектора галузі охорони здоров'я України [Текст] : метод. рек. / НФаУ, В. М. Толочко, Т. О. Артюх. – Х. : [б. и.], 2018. – 28 с.
8. Управління діловою кар'єрою [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : Центр учб. л-ри, 2016. – 176 с.

9. Управління конфліктами [Текст] : текст лекцій : навч. посіб. / Г. В. Жаворонкова [та ін.]. – К. : Кондор, 2015. – 172 с.
10. Братішко Ю. С., Посилкіна О. В., Літвінова О. В., Деренська Я. М., Гладкова О. В., Зборовська Т. В., Лісна А. Г. Методичні підходи до оцінки залученості персоналу сфери охорони здоров'я // Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: «Економічні науки». – 2023. – №5.
11. Бервінова Є.І. Інноваційні методи навчання персоналу / Бервінова Є.І., Братішко Ю.С. // матер. X міжнарод. наук.-практ. internet-конференції з міжнар. участю «Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки, менеджменту та логістики» (10 листоп. 2022 р.) Харків : НФаУ, 2022. – С. 217-220.
12. Котвіцька А. А., Братішко Ю. С., Волкова А. В., Тарасенко Д. Ю., Посилкіна О. В., Ольховська А. Б. Аналіз сучасних вимог роботодавців щодо функціональних обов'язків і компетентностей фармацевтичного персоналу. Запорізький медичний журнал. 2020. № 6. С. 847-857. (Web of Science).

#### **16. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет**

1. Офіційний сайт державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Верховної ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua>
3. Офіційний сайт бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/>
4. Центр дистанційних технологій навчання НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.pharmel.kharkiv.edu>
5. Офіційний сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармацевтичній НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://quality.nuph.edu.ua/>
6. Офіційний сайт Наукової бібліотеки НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.nuph.edu.ua/>