

А. Кравець
1

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТЕХНІКИ В КОМУНІКАЦІЙНІЙ РОБОТІ КЕРІВНИКА
ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність: 226 «Фармація, промислова фармація»

Спеціалізація: 226.01 «Фармація»

Освітньо-професійна програма: Фармація, промислова фармація

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Фармація, промислова фармація» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» спеціалізації 226.01 «Фармація» галузі знань 22 «Охорона здоров'я», ухваленою Вченою Радою ОНМедУ (протокол № 10 від 27 червня 2024 року) та освітньо-професійної програми «Фармація, промислова фармація» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 18 «Фармація (за спеціалізаціями) спеціалізації 18.01 «Фармація» галузі знань 1 «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення», ухваленою Вченою Радою ОНМедУ (протокол № 8 від 24 квітня 2025 року).

Розробники:

завідувачка кафедри, к.фарм.н., доц. Оксана БЄЛЯЄВА

професор кафедри, д.фарм.н., проф. Ліана УНГУРЯН

ст. викладач кафедри Ірина ЯЩУК

ст. викладач Христина ВОЛОЩУК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Оксана БЄЛЯЄВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПП _____ Ліана УНГУРЯН
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено предметною цикловою методичною комісією з фармацевтичних дисциплін ОНМедУ

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Голова комісії _____ Наталія ФІЗОР

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Загальна кількість: Кредитів: 3,0 Годин: 90	Галузь знань 22 «Охорона здоров'я» Спеціальність 226 «Фармація, промислова фармація» Спеціалізація 226.01 «Фармація» Рівень вищої освіти <u>другий (магістерський)</u>	Денна форма навчання Заочна форма навчання Вибіркова дисципліна Рік підготовки: 3 Семестр VI Лекції (0 год) Семінарські (0 год) Практичні (денна - 30 год, заочна - 6 год) Лабораторні (0 год) Самостійна робота (денна - 60 год, заочна - 84 год) Форма підсумкового контролю – залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, КОМПЕТЕНТНОСТІ, ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета: формування у майбутніх фахівців системи знань, умінь та навичок ефективної управлінської комунікації, розвиток лідерських і міжособистісних компетентностей, необхідних для організації професійної взаємодії в колективі фармацевтичного підприємства, з партнерами, клієнтами та органами контролю.

Завдання:

- ознайомлення здобувачів із сутністю, структурою та видами управлінських комунікацій у фармацевтичній галузі;
- формування знань про ролі комунікації як інструмента лідерства, мотивації, управління персоналом і побудови корпоративної культури;
- засвоєння вміння аналізувати комунікативні ситуації у діяльності фармацевтичних підприємств, виявляти бар'єри та причини неефективного обміну інформацією;
- засвоєння принципів використання вербальних та невербальних засобів впливу у взаємодії з підлеглими, клієнтами, партнерами та контролюючими органами;
- опанування техніки ефективного слухання, переконання та надання зворотного зв'язку, необхідних для управлінського спілкування;
- вивчення принципів проведення переговорів, нарад та презентацій на професійному рівні;
- сприяння формуванню професійної етики та культури мовлення, як складової іміджу сучасного менеджера фармацевтичного профілю;

- сприяння розвитку лідерських та командних компетентностей через комунікаційні інструменти — делегування, підтримку, мотивацію, натхнення.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Загальних (ЗК):

- ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, вчитися і бути сучасно навченим.
- ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК05. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК06. Здатність працювати в команді.
- ЗК09. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальних / фахових (СК/ФК):

- ФК01. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі фармації у широких або мультидисциплінарних контекстах.
- ФК04. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері фармації до фахівців і нефаківців, зокрема до осіб, які навчаються.

Програмні результати навчання (ПРН):

- ПРН01. Мати та застосовувати спеціалізовані концептуальні знання у сфері фармації та суміжних галузях з урахуванням сучасних наукових здобутків.
- ПРН02. Критично осмислювати наукові і прикладні проблеми у сфері фармації.
- ПРН03. Мати спеціалізовані знання та уміння/навички для розв'язання професійних проблем і задач, у тому числі з метою подальшого розвитку знань та процедур у сфері фармації.
- ПРН05. Оцінювати та забезпечувати якість та ефективність діяльності у сфері фармації.
- ПРН09. Формулювати, аргументувати, зрозуміло і конкретно доносити до фахівців і нефаківців, у тому числі до здобувачів вищої освіти інформацію, що базується на власних знаннях та професійному досвіді, основних тенденціях розвитку світової фармації та дотичних галузей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни/практики здобувач вищої освіти повинен:

Знати:

- сутність, види та функції управлінських комунікацій у системі фармацевтичного менеджменту;
- компоненти комунікативного процесу, закономірності сприйняття та передачі інформації;
- основи вербальної та невербальної комунікації, їх роль у формуванні іміджу керівника;
- методи ефективного слухання та надання конструктивного зворотного зв'язку;
- принципи ділового спілкування та етикету у фармацевтичній сфері;
- психологічні основи конфліктів і стресів, стратегії поведінки керівника у складних комунікативних ситуаціях;
- особливості комунікацій у команді, роль лідера у створенні атмосфери довіри та партнерства;
- техніки публічних виступів і презентацій, прийоми переконання та утримання уваги аудиторії.

Вміти:

- застосовувати ефективні техніки комунікації в управлінській діяльності фармацевтичного підприємства;

- визначати та усувати комунікативні бар'єри у взаємодії з персоналом, пацієнтами, партнерами;
- використовувати вербальні та невербальні засоби впливу відповідно до професійної ситуації;
- застосовувати прийоми активного слухання й надання зворотного зв'язку, що сприяють підвищенню ефективності команди;
- будувати ділові комунікації, проводити переговори, зустрічі, наради з дотриманням професійного етикету;
- аналізувати та конструктивно вирішувати конфліктні ситуації, зберігаючи психологічну стабільність;
- формувати мотиваційне комунікативне середовище в колективі, сприяти розвитку лояльності й відповідальності працівників;
- підготувати публічні виступи, презентації, звіти з використанням сучасних цифрових інструментів.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Комунікація як інструмент ефективного управління у фармацевтичній галузі.

Сутність і функції управлінської комунікації. Роль комунікацій у системі менеджменту. Види комунікацій (внутрішні, зовнішні, вертикальні, горизонтальні) та їх роль у діяльності аптечних і виробничих фармацевтичних структур. Бар'єри в спілкуванні та шляхи їх подолання. Аналіз структури управлінських комунікацій. Моделювання інформаційних потоків у фармацевтичній організації. Вибір оптимальних каналів зв'язку в різних ситуаціях (вказівки, звіти, інструктаж, інформування).

Тема 2. Вербальні та невербальні техніки управлінського спілкування.

Інструменти впливу через слово, інтонацію, жести, міміку, позицію тіла. Аналіз значення невербальних сигналів у взаємодії з персоналом, клієнтами, партнерами. Використання технік аргументації, логічного та емоційного впливу. Роль інтонації й стилю мовлення керівника. Визначення невербальних маркерів впевненості, напруження, довіри.

Тема 3. Ефективне слухання та надання зворотного зв'язку.

Методи активного слухання, емпатії, техніки уточнення та перефразування. Надання конструктивного зворотного зв'язку у робочих ситуаціях (оцінка результатів, делегування, конфлікти).

Тема 4. Ділова комунікація керівника фармацевтичного підприємства.

Основи ділового етикету, структура управлінських зустрічей, ділового листування, переговорів. Особливості комунікації з різними групами стейкхолдерів: персоналом, постачальниками, лікарями, пацієнтами, контролюючими органами. Вивчення стратегій переговорів (win-win, компроміс, тиск). Оцінка мовного етикету, стилю виступу, зовнішнього вигляду. Розробка особистої «комунікаційної візитівки» керівника.

Тема 5. Конфлікти та стреси в управлінській комунікації.

Причини виникнення конфліктів у фармацевтичних колективах, стратегії поведінки у конфліктних ситуаціях, методи профілактики емоційного вигорання керівників. Аналіз типових конфліктних ситуацій у фармацевтичному колективі. Розробка стратегії дій керівника. Самодіагностика рівня стресу. Техніки релаксації, управління емоціями, тайм-менеджмент для керівників.

Тема 6. Лідерство та командна комунікація.

Комунікативні аспекти лідерства. Стилі управління як фактор впливу на комунікацію. Механізми створення атмосфери довіри та взаємоповаги у фармацевтичній команді. Визначення власного стилю спілкування. Методи формування довіри та згуртованості команди.

Тема 7. Технології публічних виступів і презентацій в діяльності керівника.

Правила структурування виступу, техніки подолання хвилювання, прийоми візуальної та емоційної підтримки презентації. Особливості підготовки до публічних виступів у сфері фармацевтичної діяльності, при проведенні тренінгів і нарад.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. денна форма навчання

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРЗ
Тема 1. Комунікація як інструмент ефективного управління у фармацевтичній галузі.	14	-	-	6	-	8
Тема 2. Вербальні та невербальні техніки управлінського спілкування.	12	-	-	4	-	8
Тема 3. Ефективне слухання та надання зворотного зв'язку	12	-	-	4	-	8
Тема 4. Ділова комунікація керівника фармацевтичного підприємства.	14	-	-	6	-	8
Тема 5. Конфлікти та стреси в управлінській комунікації.	14	-	-	6	-	8
Тема 6. Лідерство та командна комунікація у фармацевтичному менеджменті.	12	-	-	2	-	10
Тема 7. Технології публічних виступів і презентацій у діяльності керівника.	12	-	-	2	-	10
Усього годин	90	-	-	30	-	60

4.2. заочна форма навчання

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРЗ
Тема 1. Комунікація як інструмент ефективного управління у фармацевтичній галузі.	12	-	-	2	-	10
Тема 2. Вербальні та невербальні техніки управлінського	12	-	-		-	12

спілкування.						
Тема 3. Ефективне слухання та надання зворотного зв'язку	14	-	-		-	14
Тема 4. Ділова комунікація керівника фармацевтичного підприємства.	14	-	-		-	14
Тема 5. Конфлікти та стреси в управлінській комунікації.	12	-	-	2	-	10
Тема 6. Лідерство та командна комунікація у фармацевтичному менеджменті.	14	-	-		-	14
Тема 7. Технології публічних виступів і презентацій у діяльності керівника.	12	-	-	2	-	10
Усього годин	90	-	-	6	-	84

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ / СЕМІНАРСЬКИХ / ПРАКТИЧНИХ / ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Теми лекційних занять

Лекційні заняття не передбачені.

5.2. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

5.3. Теми практичних занять

5.3.1. денна форма навчання

Назва теми	Кількість годин
Практичне заняття 1. Роль комунікацій у діяльності керівника фармацевтичного підприємства.	2
Практичне заняття 2. Типи та канали комунікацій: переваги, недоліки, помилки у виборі.	2
Практичне заняття 3. Бар'єри в комунікації та шляхи їх подолання.	2
Практичне заняття 4. Мистецтво переконання у діловому спілкуванні.	2
Практичне заняття 5. Невербальні сигнали у взаємодії керівника та підлеглих.	2
Практичне заняття 6. Активне слухання: техніки уточнення, віддзеркалення, перефразування.	2
Практичне заняття 7. Зворотний зв'язок як інструмент розвитку персоналу.	2
Практичне заняття 8. Ділова нарада: підготовка та проведення, розподіл ролей, моделювання управлінських рішень.	2
Практичне заняття 9. Переговори як форма управлінської комунікації.	2

Практичне заняття 10. Професійний імідж і культура ділового мовлення керівника.	2
Практичне заняття 11. Визначення причин і динаміки розвитку конфліктів.	2
Практичне заняття 12. Мистецтво ведення складної розмови.	2
Практичне заняття 13. Профілактика стресів і емоційного вигорання керівника.	2
Практичне заняття 14. Комуникативні ролі в команді.	2
Практичне заняття 15. Підготовка і проведення публічної презентації управлінського рішення.	2
Разом	40

5.3.2 заочна форма навчання

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Практичне заняття 1. Роль комунікацій у діяльності керівника фармацевтичного підприємства.	2
2.	Практичне заняття 2. Мистецтво ведення складної розмови.	2
3.	Практичне заняття 3. Підготовка і проведення публічної презентації управлінського рішення.	2
	Разом	6

5.4. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені

6. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. денна форма навчання

Назва теми/ види завдань	Кількість годин
Підготовка до практичних занять 1-3	8
Підготовка до практичних занять 4-5	8
Підготовка до практичних занять 6-7	8
Підготовка до практичних занять 8-10	8
Підготовка до практичних занять 11-13	8
Підготовка до практичного заняття 14	10
Підготовка до практичного заняття 15	10
Разом	60

6.2. заочна форма навчання

Назва теми/ види завдань	Кількість годин
Підготовка до теми 1	10
Підготовка до теми 2	12
Підготовка до теми 3	14
Підготовка до теми 4	14
Підготовка до теми 5	10
Підготовка до теми 6	14
Підготовка до теми 7	10
Разом	84

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми навчання.

Дисципліна викладається у формі практичних занять; організації самостійної роботи здобувача.

Методи навчання:

Практичні заняття: усна відповідь у вигляді опитування з теми заняття; тестування (письмове або комп'ютерне); моделювання ситуацій, виконання практичних завдань

Самостійна робота: самостійна робота з літературою, вирішення практичних завдань.

8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Форми поточного контролю: усне опитування, тестування, оцінювання виконання практичних навичок, розв'язання ситуаційних завдань, оцінювання активності на занятті.

Форма підсумкового контролю: залік

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	Здобувач вільно володіє матеріалом, приймає активну участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної задачі, впевнено демонструє практичні навички.
Добре «4»	Здобувач добре володіє матеріалом, приймає участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної задачі, демонструє практичні навички.
Задовільно «3»	Здобувач недостатньо володіє матеріалом, невпевнено приймає участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної задачі, демонструє практичні навички з суттєвими помилками.
Незадовільно «2»	Здобувач не володіє матеріалом, не приймає участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної задачі, не демонструє практичні навички.

Залік виставляється здобувачу, який виконав усі завдання робочої програми навчальної дисципліни, приймав активну участь у практичних заняттях та має середню поточну оцінку не менше ніж 3,0 і не має академічної заборгованості.

Залік здійснюється: на останньому занятті до початку екзаменаційної сесії - при стрічковій системі навчання. Оцінка за залік є середньоарифметичною за всіма складовими за традиційною чотирибальною шкалою і має величину, яка округлюється за методом статистики з двома десятковими знаками після коми.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМАЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Бали з навчальної дисципліни для здобувачів, які успішно виконали програму, конвертуються у традиційну чотирибальну шкалу за абсолютними критеріями, які наведено у таблиці:

Національна оцінка за дисципліну	Сума балів за дисципліну
Відмінно («5»)	185 – 200
Добре («4»)	151 – 184
Задовільно («3»)	120 – 150
Незадовільно («2»)	Нижче 120

Багатобальна шкала (200-бальна шкала) характеризує фактичну успішність кожного здобувача із засвоєння навчальної дисципліни. Конвертація традиційної оцінки в 200-бальну

виконується інформаційно-технічним відділом Університету програмою «Контингент» за відповідною формулою: Середній бал успішності (поточної успішності з дисципліни) x 40. За рейтинговою шкалою ECTS оцінюються досягнення здобувачів з навчальної дисципліни, які навчаються на одному курсі однієї спеціальності, відповідно до отриманих ними балів, шляхом ранжування, а саме:

Оцінка за шкалою ECTS	Статистичний показник
A	Найкращі 10% здобувачів
B	Наступні 25% здобувачів
C	Наступні 30% здобувачів
D	Наступні 25% здобувачів
E	Наступні 10% здобувачів

Шкала ECTS встановлює належність здобувача до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність), тобто його рейтинг. При конвертації з багатобальної шкали, як правило, межі оцінок «A», «B», «C», «D», «E» не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за традиційною шкалою. Оцінка «A» за шкалою ECTS не може дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «B» - оцінці «добре» тощо. Здобувачі, які одержали оцінки «FX» та «F» («2») не вносяться до списку здобувачів, що ранжуються. Такі здобувачі після перескладання автоматично отримують бал «E». Оцінка «FX» виставляється здобувачам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий контроль. Оцінка «F» виставляється студентам, які відвідали усі аудиторні заняття з навчальної дисципліни, але не набрали середнього балу (3,00) за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю.

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- Силабус навчальної дисципліни
- Робоча програма навчальної дисципліни
- Методичні рекомендації до практичних занять
- Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти
- Мультимедійні презентації
- Ілюстративні матеріали

11. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність та значення комунікації в управлінській діяльності керівника фармацевтичного підприємства.
2. Структура та етапи управлінського комунікативного процесу.
3. Види комунікацій у фармацевтичній організації: вертикальні, горизонтальні, зовнішні, внутрішні.
4. Комунікативні бар'єри: причини виникнення та способи подолання у фармацевтичному колективі.
5. Особливості вербальної комунікації у діяльності керівника: точність, логічність, етика мовлення.
6. Роль невербальних засобів спілкування у професійній взаємодії керівника з персоналом.
7. Методи активного слухання: уточнення, віддзеркалення, резюмування.
8. Сутність і види зворотного зв'язку в управлінській комунікації.
9. Психологічні принципи ефективного переконання у діловому спілкуванні.

10. Особливості професійного етикету та культури мовлення у фармацевтичній галузі.
11. Основні етапи підготовки та проведення ділових переговорів.
12. Технологія проведення службових нарад і зустрічей у фармацевтичній організації.
13. Типові конфліктні ситуації у фармацевтичному колективі та шляхи їх вирішення.
14. Роль емоційного інтелекту в комунікативній діяльності керівника.
15. Поняття стресу в управлінській комунікації та методи його профілактики.
16. Лідерство і стиль керівництва: вплив на комунікаційну ефективність команди.
17. Техніки побудови довірчих відносин у команді фармацевтичного підприємства.
18. Основні вимоги до структури та змісту публічного виступу керівника.
19. Особливості використання візуальних і цифрових засобів у професійних презентаціях.
20. Професійна комунікативна компетентність керівника як складова його управлінського потенціалу.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Лідерство та комунікації в організації : навчальний посібник / упорядники: Н. Я. Михаліцька, М. Р. Яцик. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с.
2. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В., Анохіна Л. П. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 344 с. ISBN 978-966-364-476-9.
3. Стовпець В. Г., Стовпець О. В., Гловацька С. М. Корпоративна етика та психологія : навчальний посібник. Херсон : Олді-Плюс, 2021. — 233 с. : іл., табл. ISBN 978-966-289-551-3.
4. Партико Н. В. Психологія конфліктів: навчальний посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2019. — 132 с. ISBN 978-966-941-369-7.

Додаткова література:

1. Ефективна комунікація HR та керівника [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://nads.gov.ua/news/efektyvna-komunikatsiia-hr-ta-kerivnyka>
2. Ефективні комунікації закладів охорони здоров'я [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [Посилання](#)
3. Кризові комунікації в управлінні персоналом [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications-in-personnel-management>
4. Психологія управління в організації [Електронний ресурс]. - Режим доступу: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/iebmd/prishak_psihologiya_upravlinnya_v_organizaciyi/in_dex_0.html
5. Посібник з формування організаційної культури [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [Посилання](#)

13. ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Законодавство України <https://osvita.diia.gov.ua/en> <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>
2. Дія. Освіта. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://osvita.diia.gov.ua/en>
3. Міністерство охорони здоров'я України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://moz.gov.ua/>
4. Національна служба здоров'я України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://nszu.gov.ua/>

5. Щотижневик «Аптека» [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<https://www.apteka.ua/>