Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державний торговельно-економічний університет»

ЗВІТ
Практична підготовка: навчальна практика

Назва практики	Навчальна практика. Інструменти автоматизації професійної діяльності
Циклова комісія	Економіки, управління та адміністрування
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Гребіник Ангеліна Валеріївна
Курс, академічна група	1 курс, М-25

Харків, 2026 рік

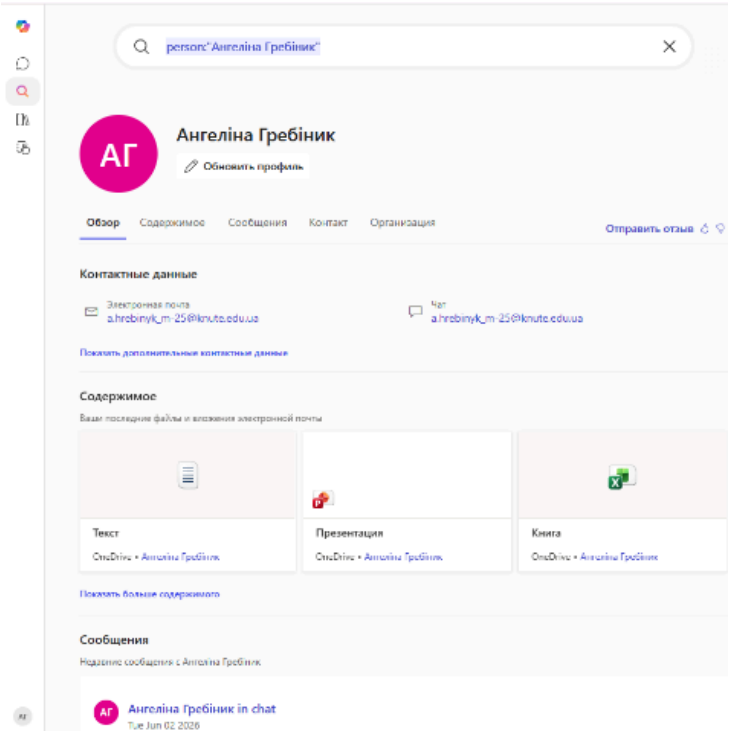
1. Календарний графік проходження практичної підготовки: начальна практика. Інструменти автоматизації професійної діяльності

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	Персональне інформаційне середовище OneDrive	+		виконано
2	Електронна пошта, календар Outlook та To Do	+		виконано
3	Управління процесами та спільна робота Teams	+		виконано
4	Створення онлайн-опитувань Forms	+		виконано
5	Візуалізація процесів Visio	+		виконано
6	Використання Copilot Chat у професійній сфері		+	виконано
7	Проєктування спрощеної 3D-моделі «Офісне приміщення»		+	виконано
8	Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності		+	виконано
9	Створення презентації PowerPoint для захисту звіту		+	виконано
10	Складання та захист звіту		+	виконано

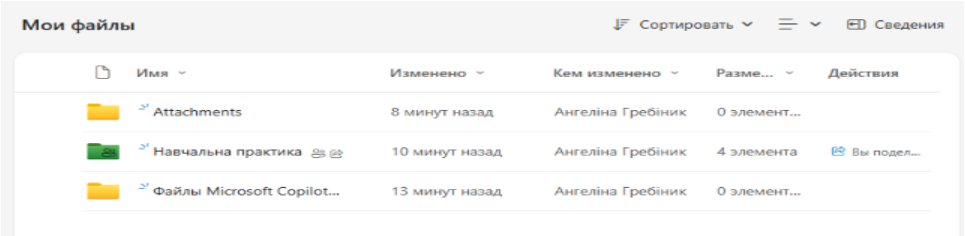
Керівник практики: _____ Олександр ГУТОРОВ
(підпис) (ім’я, прізвище)

2. Завдання для практичної роботи. Цифрові технології Microsoft 365

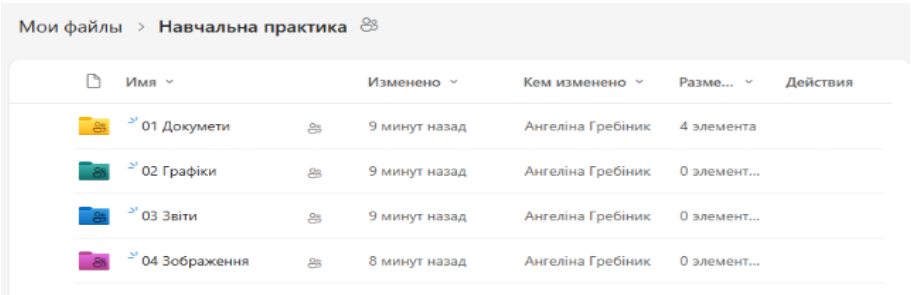
2.1. Персональне інформаційне середовище Microsoft 365 OneDrive. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:



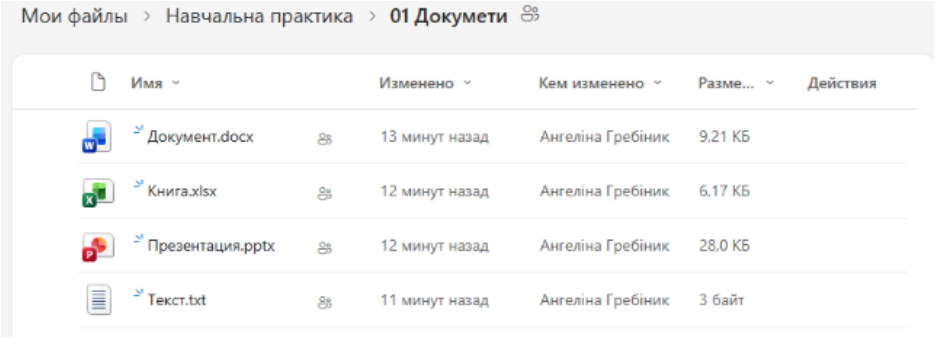
Малюнок 1. Мій обліковий запис.



Малюнок 2. Головні файли.

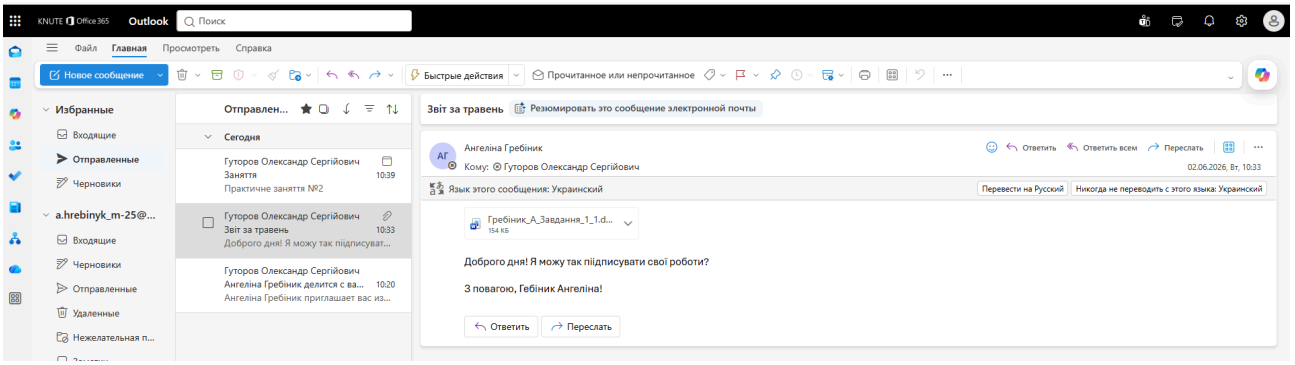


Малюнок 3. Папка Навчальна практика.

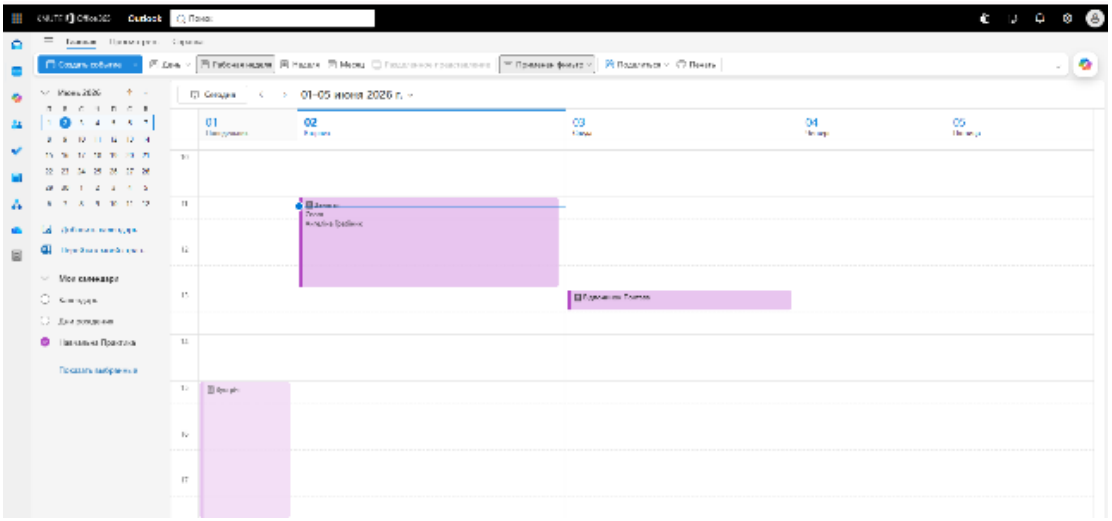


Малюнок 4. Папка 01 де можна побачити файли.

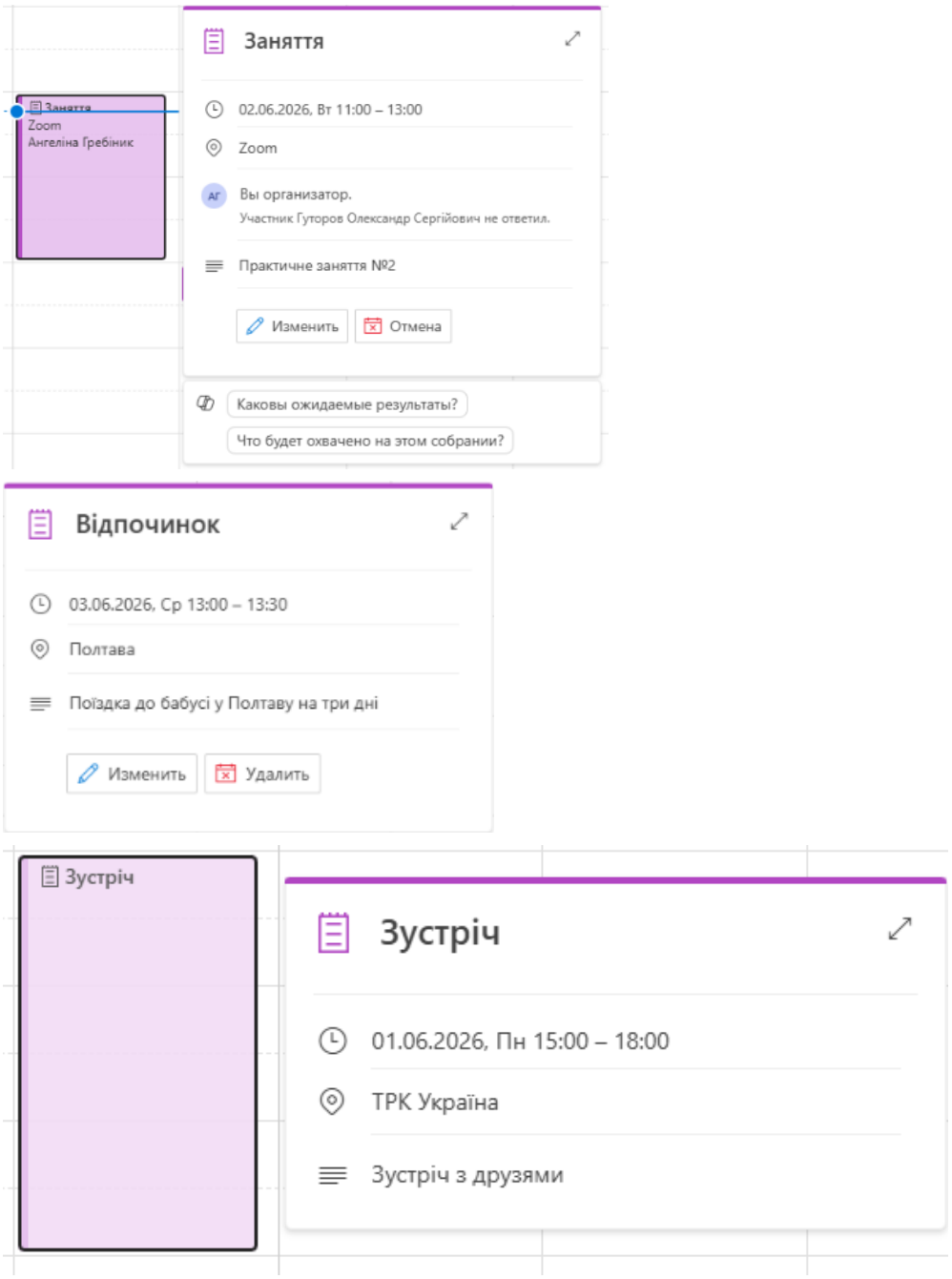
2.2. Електронна пошта, календар Microsoft 365 Outlook та Microsoft 365 To Do. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:



Малюнок 5. Електронний лист викладачеві.

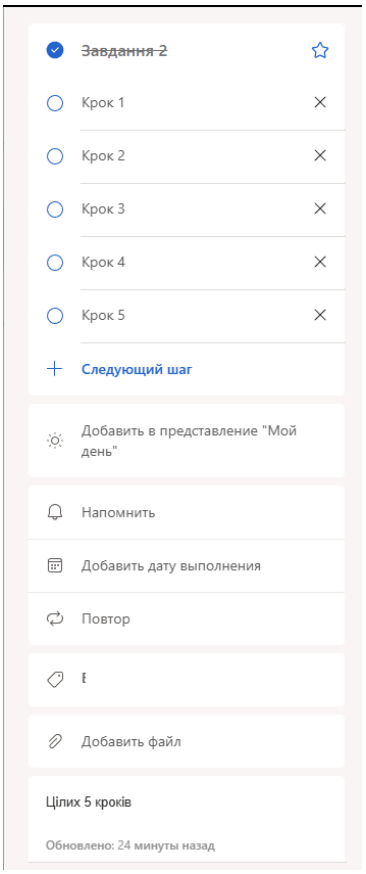


Малюнок 6. Особистий календар.

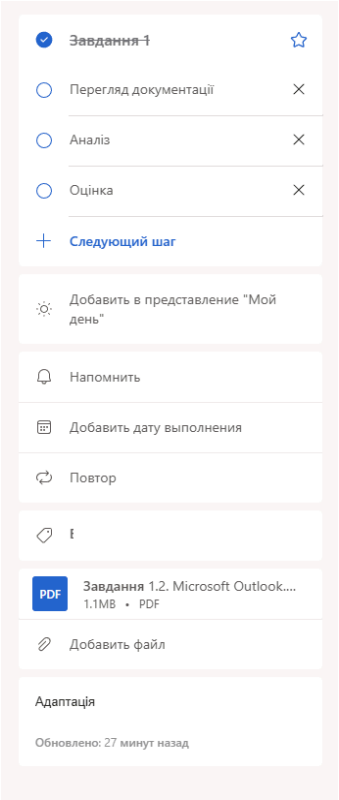


Малюнок 7-9. Відкриті події.

Малюнок 10. Список завдань.

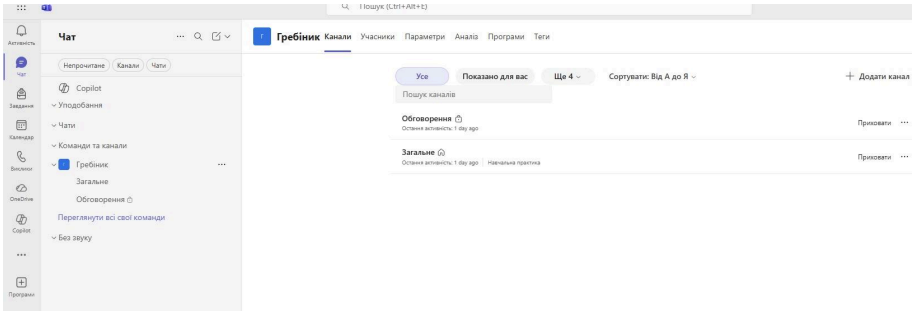


Малюнок 11. Кроки до завдання 2.

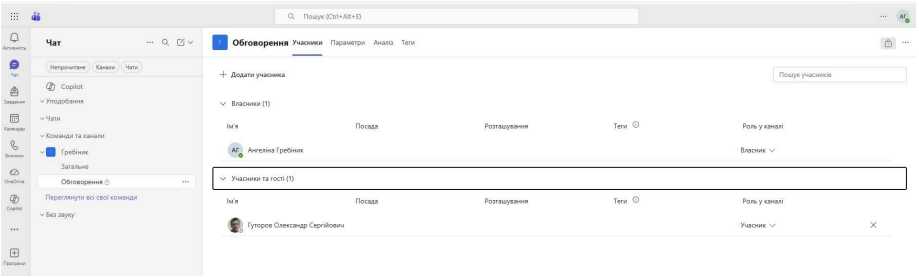


Малюнок 12. Кроки до завдання 1.

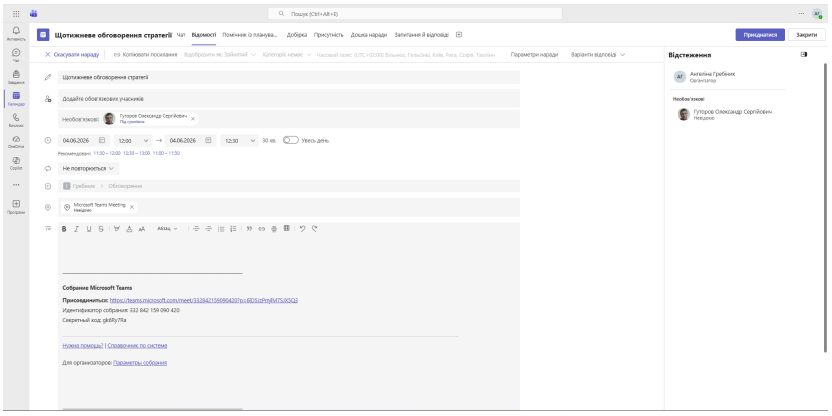
2.3. Управління процесами та спільна робота Microsoft 365 Teams. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:



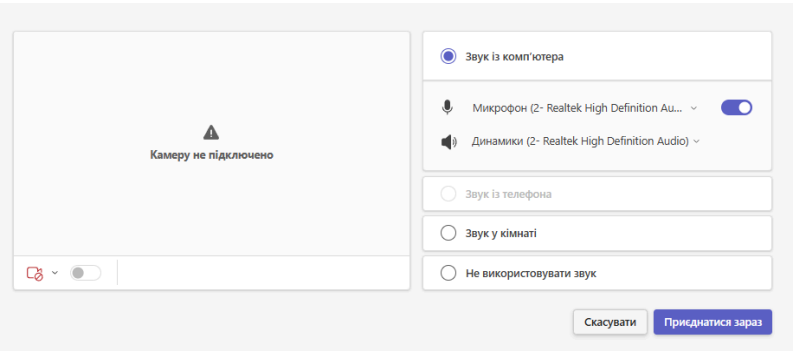
Малюнок 13. Інтерфейс Команди в режимі Керування.



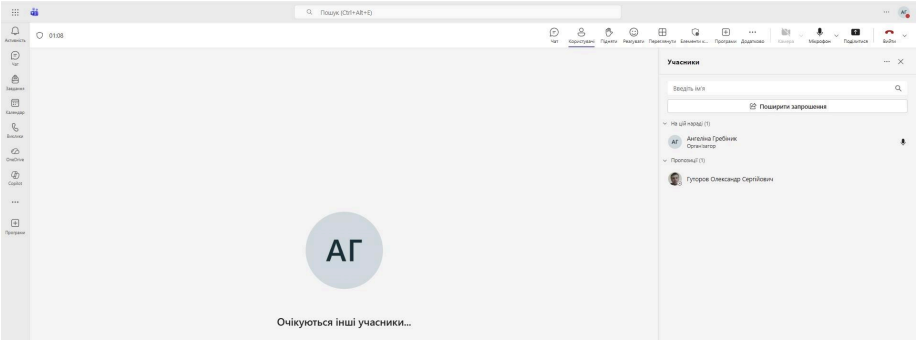
Малюнок 14. Канал Обговорення в режимі Керування.



Малюнок 15. Налаштування зустрічі.

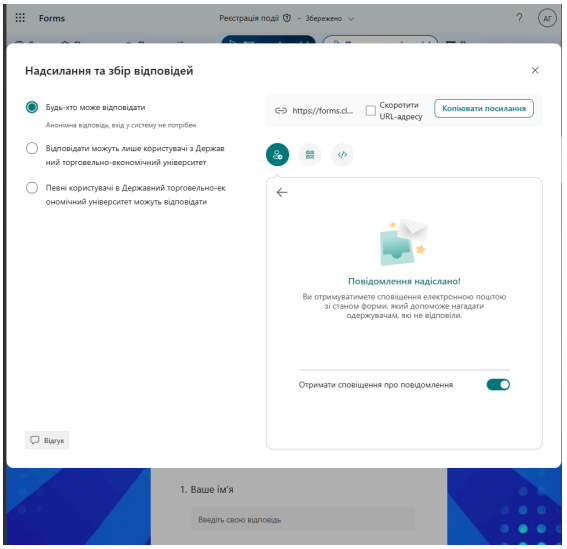


Малюнок 16. Налаштування технічних засобів зустрічі.

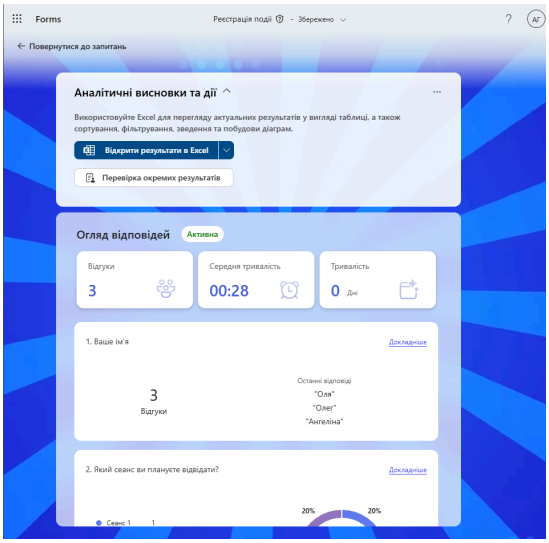


Малюнок 17. Трансляція зустріч зі списком учасників.

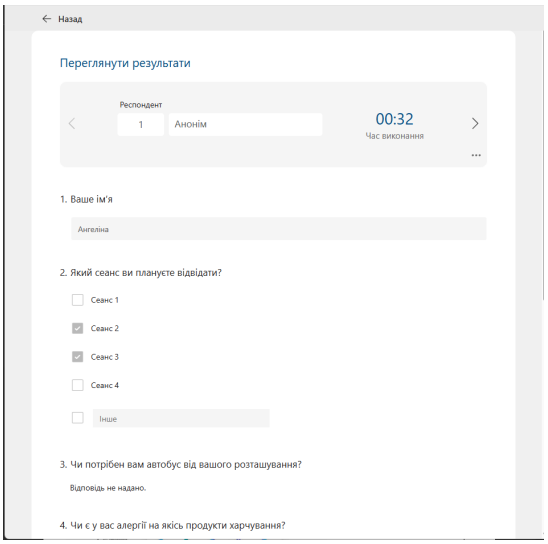
2.4. Створення онлайн-опитувань Microsoft 365 Forms. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:



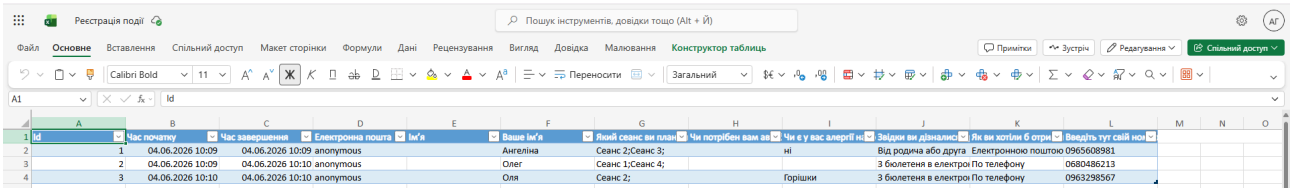
Малюнок 18. Надсилання та збір відповідей.



Малюнок 19. Огляд відповідей



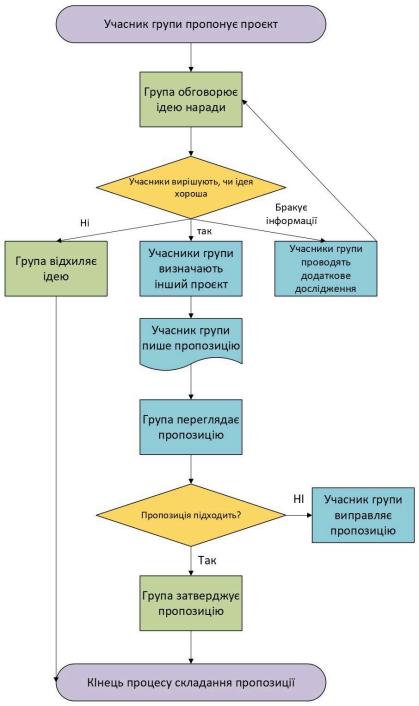
Малюнок 20. Перевірка окремих результатів.



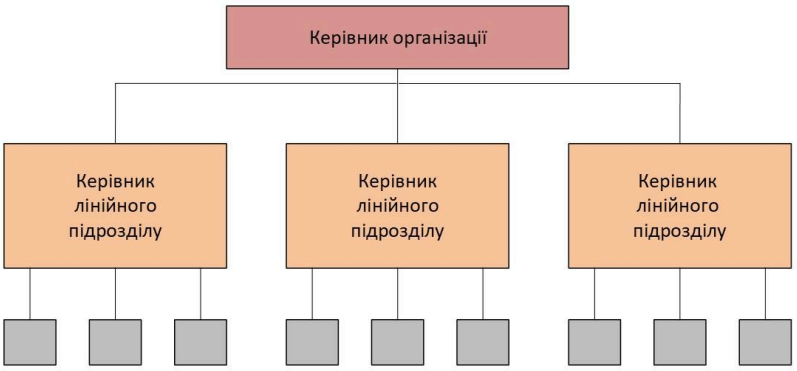
Id	Час початку	Час завершення	Електронна пошта	Ім'я	Ваше ім'я	Який сеанс ви план	Чи потрібен вам ав	Чи є у вас алергії на	Звідки ви дізналис	Як ви хотіли б отри	Введіть тут свій ном
1	04.06.2026 10:09	04.06.2026 10:09	anonymous		Ангеліна	Сеанс 2;Сеанс 3;		ні	Від родича або друга	Електронною поштою	0965608981
2	04.06.2026 10:09	04.06.2026 10:10	anonymous		Олег	Сеанс 1;Сеанс 4;			З бюлетеня в електро	По телефону	0680486213
3	04.06.2026 10:10	04.06.2026 10:10	anonymous		Оля	Сеанс 2;		Горішки	З бюлетеня в електро	По телефону	0963298567

Малюнок 21. Результати в Excel.

2.5. Візуалізація процесів Microsoft 365 Visio. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді зображень:



Малюнок 22. Зображення блок-схеми Бізнес-процес розробки пропозиції



Малюнок 23. Зображення блок-схеми Принципова схема лінійної організаційної структури

2.6. Використання Microsoft 365 Copilot Chat у професійній сфері. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді текстів видач на запити та зображень:

1. Список «10 бізнес-ідей».

1. “Перевтілення квартири за 1 день”

Сервіс швидкого “редизайну настрою” житла без ремонту: текстиль, декор, світло, аромат — за один день клієнт отримує новий вайб.

Підписка: змінювати інтер’єр кожен сезон

2. Догляд за домашніми рослинами “на виїзді”

Як нянька, тільки для вазонів
Полив, пересадка, лікування, підбір нових рослин прямо вдома.

Ціль: зайняті люди + офіси

3. Мікро-події “під ключ” (до 10 людей)

Не весілля, а:

- пікнік-сюрприз
- день народження на даху
- романтична вечеря

Все робиш ти: оформлення, світло, музика.

4. “Розвантаження мозку”

Послуга для перевантажених людей: ти допомагаєш їм розкласти справи, цілі, ідеї (як персональний організатор життя).

Це щось між коучингом і асистентом

5. Персональні квести по місту

Індивідуальні маршрути:

- побачення-квест
- “відновити стосунки”
- пригодницький день

З загадками, координатами, історією.

6. Сюрприз-бокси з локальним контекстом

Не просто коробка, а історія: наприклад:

- “вечір в Парижі”
- “ностальгія 2000-х”
- “ретрит без виїзду”

7. “Рестайлінг гардеробу з дому”

Ти приходиш і:

- робиш нові образи зі старих речей
- комбінуєш
- знімаєш короткі відео для клієнта

8. Мобільні міні-релакс-зони

Приїжджаєш з:

- пуфами
- ароматами
- музикою

І робиш “оазис спокою” в офісі чи навіть вдома.

9. Клінінг з “психологічним ефектом”

Не просто прибираєш — а допомагаєш:

- розхламитися
- попрощатися з речами
- перезавантажитися

Типу tidy + терапія

10. День “як у фільмі”

Створюєш клієнту день:

- ролі
- сценарій
- локації
- атмосфера

Наприклад: “ти герой романтичного фільму” або “секретний агент”

2. Детальний розбір обраної бізнес-ідеї.

Бізнес-ідея: «Розвантаження мозку» — персональний організатор життя

Суть ідеї

Це сервіс, який допомагає людині впоратися з внутрішнім хаосом, перевантаженням і відчуттям постійної нестачі часу. Твоя роль — працювати з клієнтом індивідуально та допомагати йому «розкласти життя по поличках»: зрозуміти свої пріоритети, відсіяти зайве, упорядкувати всі задачі й сформувати чітке бачення подальших дій.

Головна цінність цього сервісу полягає не просто в порадах, а у відчутті ясності, легкості та контролю, яке клієнт отримує вже після першої зустрічі.

Мета бізнесу

Основна мета — допомогти людям позбутися перевантаження та хаосу в думках і справах.

Зокрема, ти допомагаєш:

- знизити рівень стресу
- упорядкувати повсякденне життя

- визначити пріоритети
- подолати прокрастинацію
- перейти від стану «постійно зайнятий» до «реально продуктивний»

Для тебе це також можливість побудувати дохід на власних особистих якостях — умінні слухати, аналізувати й систематизувати інформацію.

Цільова аудиторія

Цей сервіс підходить не всім, а людям, які вже відчувають внутрішню перевантаженість і не справляються самостійно.

Це можуть бути:

- молоді люди (18–35 років), які не розуміють, у якому напрямку рухатись
- початківці в бізнесі або фрилансі
- люди з нестабільним графіком
- ті, хто переживає професійне вигоряння
- студенти, які не можуть організувати свій час

Загальний портрет клієнта — це людина, у якої багато думок, планів і задач, але немає чіткої системи й розуміння, з чого почати.

Формат послуги

Основний формат — індивідуальні консультації (онлайн або офлайн).

Одна сесія триває приблизно 60–90 хвилин і включає:

- обговорення поточного стану клієнта
- виявлення всіх задач, думок і переживань
- їх структуризацію
- визначення пріоритетів
- формування простого й реалістичного плану дій

У результаті клієнт отримує:

- чітку картину своїх задач
- зрозумілий план
- відчуття полегшення та впорядкованості

Процес роботи

Роботу з клієнтом можна поділити на кілька послідовних етапів.

Спочатку відбувається етап «вивантаження»: клієнт відкрито говорить про всі свої справи, думки, тривоги та плани. Твоя задача — вислухати й зафіксувати всю інформацію.

Потім іде аналіз: ти допомагаєш побачити різницю між дійсно важливими речами та тим, що нав’язане або другорядне.

Далі формується структура: усі задачі розподіляються за категоріями та рівнем пріоритетності.

На завершальному етапі створюється простий план: що робити в першу чергу, що можна відкласти, а від чого варто взагалі відмовитися.

Монетизація

Цей бізнес легко монетизується завдяки різним форматам роботи.

Основні варіанти:

- разові сесії
- пакети з кількох зустрічей
- довгостроковий супровід
- додатковий формат підтримки (наприклад, у чаті)

На старті можна встановлювати доступну ціну, а з досвідом і відгуками поступово підвищувати її.

Унікальність

Ця послуга відрізняється від класичного коучингу або психологічних консультацій.

Ти не займаєшся глибокою терапією і не нав’язуєш людині «правильне життя». Основна ідея — не ускладнювати, а спрощувати.

Твоя функція — прибрати зайвий шум, допомогти людині побачити реальну картину й зробити її життя більш зрозумілим і керованим.

Як почати

Запуск цього бізнесу не потребує великих вкладень.

Почати можна з простих кроків:

1. Провести кілька тестових сесій зі знайомими
2. Зібрати відгуки
3. Описати свою послугу у соцмережах
4. Почати залучати перших клієнтів

Для старту достатньо лише твого часу, уваги до людей і базових навичок комунікації.

Потенціал розвитку

З часом цей проєкт можна масштабувати й розширювати.

Наприклад:

- розвивати персональний бренд
- вести блог про впорядкування життя
- створювати онлайн-продукти (курси, гіди)
- проводити групові сесії
- запускати підписку на регулярний супровід

Підсумок

Це бізнес, який будується на допомозі людям повернути ясність і контроль над власним життям.

Його сила в простоті: замість складних методик ти даєш людині зрозумілу систему, яка допомагає діяти без перевантаження.

І найважливіше — цей сервіс можна зробити унікальним, бо він напряму залежить від тебе, твого стилю спілкування та підходу.

3. Кінцевий варіант наказу про проведення виробничої наради.

НАКАЗ

№ 15
м. Харків
«15» червня 2026 р.

Про проведення виробничої наради

З метою обговорення поточних виробничих питань, підвищення ефективності роботи підприємства, координації дій структурних підрозділів та визначення подальших планів роботи,

НАКАЗУЮ:

1. Провести виробничу нараду з працівниками підприємства 15 червня 2026 року о 10:00 годині в конференц-залі підприємства.
2. Визначити порядок денний наради:
   2.1. Аналіз результатів роботи підприємства за попередній період.
   2.2. Обговорення поточних виробничих проблем та шляхів їх вирішення.
   2.3. Планування роботи на наступний період.
   2.4. Різне.
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити:
   – підготовку необхідної інформації та звітів;
   – обов’язкову участь працівників у нараді.
4. Призначити відповідальними за організацію та проведення наради:
   – заступника директора з виробництва Іваненка Олександра Петровича;
   – начальника відділу кадрів Коваленко Марину Сергіївну.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор підприємства:
Петренко Ігор Володимирович

(підпис)

4. Кінцевий варіант плану відкриття нового кафе на 20 місць.

“**План відкриття нового кафе на 20 місць**”

План відкриття нового кафе на 20 місць передбачає послідовну реалізацію кількох етапів, кожен із яких має свої орієнтовні терміни виконання.

Насамперед необхідно визначитися з концепцією закладу. На цьому етапі формується ідея кафе, його стиль, цільова аудиторія та основний формат меню. Це важливий підготовчий процес, який зазвичай займає приблизно 1–2 тижні, оскільки потребує продумування деталей і аналізу власних можливостей та ресурсів.

Далі проводиться аналіз ринку та підбір локації. Потрібно оцінити конкуренцію, потік людей і вибрати приміщення, яке відповідатиме концепції закладу. Разом із переглядом варіантів і укладанням договору оренди цей етап може тривати близько 2–4 тижнів, залежно від складності пошуку та доступності приміщень.

Після цього слід здійснити юридичне оформлення діяльності. Воно включає реєстрацію бізнесу, отримання необхідних дозволів та погоджень, а також підготовку документів для роботи у сфері громадського харчування. Зазвичай цей процес займає приблизно 2–3 тижні, але може трохи змінюватися залежно від умов і вимог.

Паралельно або після оформлення документів починається облаштування приміщення. Розробка інтер’єру, ремонт (за потреби), закупівля меблів, техніки та декору займають у середньому 4–6 тижнів. Для невеликого кафе важливо оптимально організувати простір, щоб умістити 20 місць і забезпечити комфорт як гостям, так і персоналу.

Одночасно з цим етапом формується меню та налагоджується робота з постачальниками. Створення меню, тестування страв і пошук надійних постачальників продуктів зазвичай потребує близько 2–3 тижнів. Це важливий процес, оскільки саме якість і стабільність продуктів впливають на репутацію закладу.

Наступним кроком є підбір і навчання персоналу. Для кафе на 20 місць достатньо невеликої команди, але важливо правильно підібрати працівників і навчити їх стандартам обслуговування. Цей етап триває приблизно 1–2 тижні, але може бути частково поєднаний із попередніми процесами.

Паралельно починається маркетингова підготовка до відкриття. Створюються сторінки у соціальних мережах, формується перший контент, запускається інформування потенційних клієнтів. Така підготовка може тривати 2–3 тижні до відкриття і продовжується після нього.

Перед офіційним запуском бажано провести тестове відкриття (soft opening). Воно дає змогу перевірити роботу кухні, узгодженість дій персоналу та виявити недоліки. Цей етап триває 3–7 днів і дозволяє внести необхідні корективи.

Фінальним етапом є офіційне відкриття кафе, яке організовується як подія для залучення клієнтів. Після цього починається повноцінна робота закладу з постійним контролем якості, витрат і рівня сервісу.

У підсумку повний запуск кафе на 20 місць зазвичай займає приблизно 2–3 місяці, якщо процес організований послідовно та без значних затримок.

2. Зображення рекламного плакату.

Малюнок 24. Рекламний плакат для відкриття нового сімейного кафе.

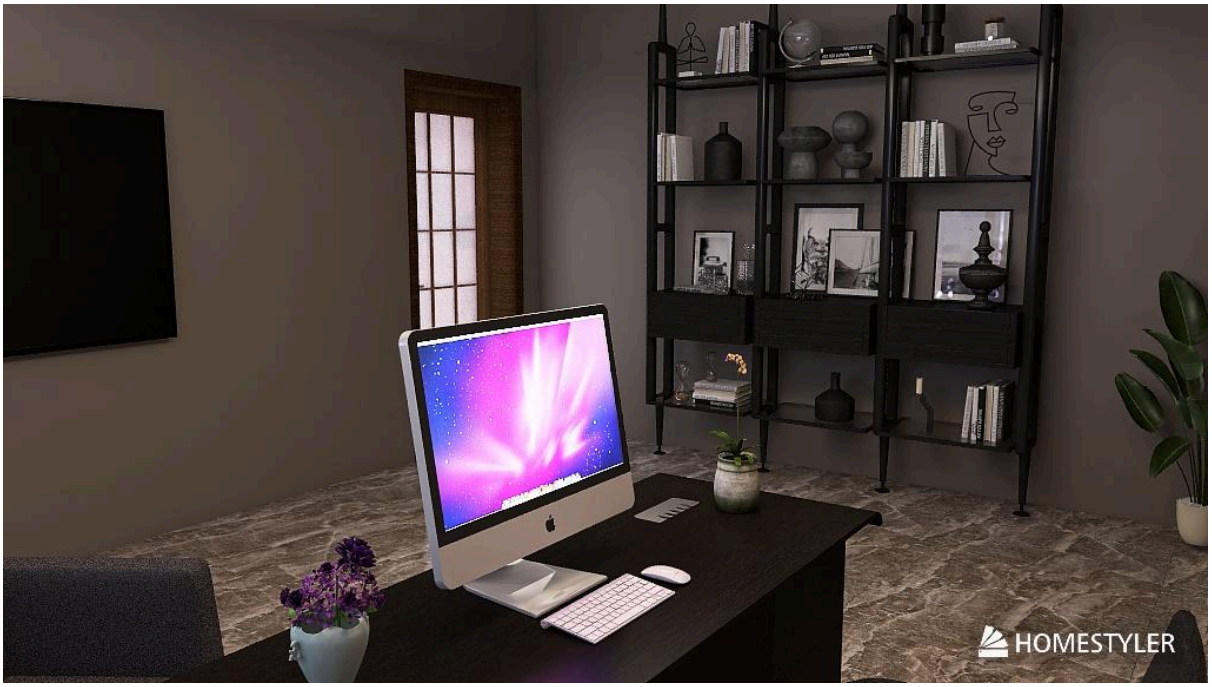
3. Індивідуальне завдання. Комп’ютерне проєктування

3.1. Проєктування спрощеної 3D-моделі «Офісне приміщення». Результати виконання завдання для самостійної роботи у вигляді копій екранів та зображень:

Малюнок 25. План офісного приміщення.

Малюнок 26. Офісне приміщення з лівого-нижнього кутка.

Малюнок 27. Офісне приміщення з правого-нижнього кутка.



Малюнок 28. Офісне приміщення з правого-верхнього кутка.

Малюнок 29. Офісне приміщення з лівого-верхнього кутка.

4. Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності

4.1. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді доповіді повної відповіді на питання.

1. Microsoft To Do як засіб управління особистими та командними завданнями

1.1. Функціональна архітектура та інструментальний потенціал сервісу

Microsoft To Do — це сучасний кросплатформний хмарний додаток для управління завданнями, який став прямим спадкоємцем популярного сервісу Wunderlist після його поглинання корпорацією Microsoft. Розробники вдало поєднали мінімалістичний, візуально привабливий інтерфейс із потужною інфраструктурою безпеки та масштабованості екосистеми Microsoft 365. Центральною ідеєю сервісу є створення «єдиного цифрового вікна» для миттєвої фіксації, структурування та відстеження будь-яких завдань, ідей чи проектів із доступом до них у режимі 24/7 з будь-якого пристрою.

Основу користувацького досвіду становить інтелектуальний простір під назвою «Мій день». Цей екран повністю очищається щоранку, створюючи психологічний ефект «чистого аркуша» та дозволяючи користувачеві заново розставляти пріоритети на поточну добу без тиску невиконаних раніше справ. Алгоритми додатку аналізують дедлайни, важливість завдань та прострочені пункти, пропонуючи персоналізовані рекомендації у бічній панелі. Складні та капітальні проєкти реалізуються через механізм кроків або підзавдань. Це дозволяє здійснювати глибоку декомпозицію великих цілей на дрібні технологічні етапи, суттєво полегшуючи контроль над загальним прогресом роботи.

Для довгострокового планування додаток пропонує розгалужену систему тайм-факторингу. Користувач може виставляти точні терміни виконання, налаштовувати одноразові або циклічні нагадування, які повторюються за гнучким графіком (щодня, по буднях, щомісяця чи в індивідуально визначені дні). Контекстуалізація інформації забезпечується можливістю додавання розлогих текстових нотаток, інструкцій, гіперпосилань, а також прикріпленням файлів будь-яких форматів розміром до 25 МБ.

Максимальна ефективність сервісу розкривається завдяки його безшовній інтеграції з корпоративними продуктами Microsoft 365. Електронні листи, помічені користувачем у поштовій скриньці Outlook, автоматично імпортуються як завдання. Так само синхронізуються командні завдання з Канбан-дошок Planner та екосистеми Microsoft Teams. Це дозволяє консолідувати всі потоки завдань в одному місці, усуваючи необхідність постійного перемикання між різними програмами.

1.2. Роль сервісу у підвищенні індивідуальної та колективної продуктивності праці

Впровадження Microsoft To Do у повсякденну професійну чи навчальну діяльність демонструє значний позитивний вплив на показники ефективності праці через оптимізацію психологічних та організаційних чинників. З погляду індивідуального тайм-менеджменту, додаток допомагає подолати ефект Зейгарнік — психологічний феномен, за якого людський мозок перебуває у стані перманентного стресу, намагаючись утримати в пам'яті всі незавершені дії. Винесення планів у надійну цифрову систему повністю розвантажує оперативну пам'ять працівника, знижує рівень тривожності та дозволяє зосередити всі ментальні ресурси на поточному процесі.

Гнучке групування завдань за допомогою тематичних папок, списків та тегів допомагає користувачам практично реалізувати принципи матриці Ейзенхауера, відокремлюючи стратегічно важливі процеси від другорядного комунікаційного шуму. Чіткий та реалістичний план на день мінімізує прояви прокрастинації, оскільки виконавець бачить перед собою конкретні осяжні кроки замість абстрактного великого обсягу роботи.

У контексті командної взаємодії Microsoft To Do трансформується у легкий та мобільний інструмент координації мікро-проєктів. Спільні списки завдань відкривають усім учасникам робочої групи доступ до актуального стану справ у реальному часі. Функція делегування дозволяє закріплювати завдання за конкретними виконавцями з миттєвим пуш-сповіщенням. Це повністю ліквідує так звані трансакційні витрати часу, пов'язані з постійними уточнювальними дзвінками, звітами у месенджерах чи погоджувальними нарадами. Статус виконання кожного кроку стає прозорим і очевидним для всіх, що суттєво зміцнює виконавчу дисципліну та підвищує загальну швидкість реалізації колективних рішень.

2. Переваги та недоліки використання систем автоматизованого проєктування (САПР)

2.1. Економічні аспекти впровадження та експлуатації САПР

Перехід промислових підприємств та проєктних інститутів на системи автоматизованого проєктування (CAD/CAM/CAE) являє собою довгострокову стратегічну інвестицію, яка кардинально переформатовує структуру витрат та фінансові результати організації. Головною економічною перевагою САПР є суттєве скорочення часу виходу готового продукту на ринок (Time-to-Market). Автоматизація рутинних графічних операцій та математичних розрахунків дозволяє прискорити цикл розробки нових виробів у кілька разів, забезпечуючи підприємству критичну перевагу в конкурентному середовищі.

Економічна доцільність використання САПР також базується на значному зниженні собівартості проєктування та виробництва. Завдяки інтегрованим модулям інженерного аналізу (CAE) фахівці мають змогу проводити симуляції фізичних навантажень, теплопровідності чи аеродинамічних властивостей безпосередньо у цифровому середовищі. Це мінімізує витрати на створення численних фізичних прототипів та проведення дорогих руйнівних випробувань. Крім того, виявлення геометричних колізій та помилок на етапі тривимірного моделювання коштує в сотні разів дешевше, ніж виправлення аналогічних дефектів під час серійного виробництва чи будівництва об'єкта.

З іншого боку, економічний аспект супроводжується вагомими фінансовими викликами та недоліками. Перш за все, придбання професійних ліцензій на сучасні інженерні комплекси (такі як SolidWorks, Autodesk AutoCAD, CATIA або Siemens NX) вимагає величезних стартових капіталовкладень або значних регулярних витрат за моделлю SaaS-підписки. Додатковою статтею витрат є фінансування спеціалізованого навчання персоналу та сертифікація інженерів. Підприємство змушене закладати у бюджет тимчасове падіння загальної продуктивності праці на період, поки колектив освоює нові цифрові інструменти та перебудовує звичні алгоритми роботи.

2.2. Технічні аспекти функціонування САПР

Технічний базис САПР визначає архітектурну складність сучасної інженерної діяльності та висуває надзвичайно суворі вимоги до матеріально-технічного забезпечення. Основна технічна перевага систем полягає у досягненні абсолютної точності та бездоганної якості проєктної документації. Автоматизація розрахунків фікацій та креслень практично повністю виключає суб'єктивні помилки, спричинені людським фактором.

Оформлення документів здійснюється автоматично відповідно до вимог міжнародних (ISO) або національних (ДСТУ) стандартів, що гарантує уніфікацію виробничих даних.

Технології параметричного моделювання та тривимірної візуалізації дозволяють інженерам детально оцінювати ергономіку, естетику та просторову сумісність складних складальних одиниць. Зміна одного базового параметра моделі автоматично призводить до перерахунку всієї геометричної структури виробу, що економить сотні годин робочого часу при внесенні коригувань. Сучасні САПР працюють у тісному зв'язку з PDM та PLM системами, формуючи наскрізний потік даних від первинного ескізу конструктора до генерації керуючих програм для верстатів із числовим програмним керуванням (ЧПК).

Проте технічна експлуатація САПР має серйозні обмеження. Програми для тривимірного рендерингу та математичного моделювання фізичних процесів критично залежні від обчислювальної потужності апаратного забезпечення. Для їх стабільної роботи необхідні дорогі робочі станції з багатоядерними процесорами, великим обсягом оперативної пам'яті (від 32 ГБ) та професійними графічними прискорювачами.

Іншим технічним недоліком є висока вразливість інженерних комплексів до інфраструктурних чинників, таких як стабільність енергопостачання та якість інтернет-зв'язку для хмарних платформ. Раптові вимкнення електрики за відсутності резервного живлення можуть призвести до пошкодження або повної втрати складних інженерних баз даних. Також гострою залишається проблема сумісності форматів при міграції даних між різними САПР-платформами без втрати дерева побудови параметричних моделей.

2.3. Організаційні аспекти впровадження САПР

Масштабне впровадження САПР на підприємстві виходить за межі простої інсталяції програмного забезпечення та являє собою глибоку організаційну реструктуризацію всіх внутрішніх бізнес-процесів. Позитивним організаційним наслідком є створення єдиного інформаційного простору для колективної роботи. Методологія паралельного проєктування дозволяє архітекторам, конструкторам, технологам та кошторисникам одночасно працювати над різними компонентами однієї цифрової моделі. Це радикально прискорює процеси внутрішнього погодження та експертизи. Підприємство отримує можливість накопичувати власні цифрові бібліотеки типових рішень та

стандартних деталей, оптимізуючи організаційну структуру майбутніх розробок.

Водночас організаційні зміни супроводжуються серйозними ризиками, серед яких ключовим є психологічний опір персоналу. Впровадження інновацій часто натрапляє на внутрішній супротив колективу (особливо фахівців старшого покоління), які звикли до традиційних методів креслення та неохоче адаптуються до нових цифрових стандартів. Менеджменту компанії доводиться повністю переписувати посадові інструкції, регламенти взаємодії між підрозділами та критерії контролю якості. Якщо управління змінами здійснюється неефективно, підприємство ризикує отримати дезорганізацію проєктних робіт на етапі впровадження.

Наостанок, концентрація всієї інтелектуальної власності в цифровому вигляді різко підвищує організаційні ризики в сфері кібербезпеки, вимагаючи додаткових зусиль для захисту унікальних інженерних розробок від хакерських атак, промислового шпигунства або внутрішніх витоків інформації.

Список використаних джерел

1. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти / А. М. Гуржій, Л. І. Возненко та інші. Київ : Літера ЛТД, 2023. 288 с.

2. Навчання з Microsoft 365. Microsoft Support. 01.09.2024. URL : https://support.microsoft.com

3. Платформи для вдосконалення навичок і саморозвитку. Міністерство освіти і науки України. 01.09.2024. URL : https://surl.li/jwydgf

4. Хмарні технології : навчальний посібник / Зінченко О. В. та ін. Київ : Гуляєва В. М. 2020. 74 с.

5. Гервас О. Г. САПР об’єктів середовища: Навчально-методичний посібник. Умань : Візаві, 2018. 160 с.

6. Homestyler Tutorials. https://www.homestyler.com/. URL: https://www.homestyler.com/learn-help?spm=a1zmxy.29161925.0.0.6c4d783cnrj0en