

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач кафедри, професор

Г. Золотий Талина ЗАПІША

«28» серпня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

В.о. декана факультету економіки
та управління

Аркадій ТОПОВ

«28» серпня 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

В. о. проректора з
науково-педагогічної та методичної
роботи

Вячеслав СЕДОВ

«28» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

ОП 26 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

«ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕНЕДЖМЕНТУ»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

перший (бакалаврський) рівень

(назва рівня вищої освіти)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

D «Управління та адміністрування»

(шифр та назва галузі знань)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

D3 «Менеджмент»

(код та найменування спеціальності)

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Менеджмент

(назва освітньої програми)

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

Факультет економіки та управління

(факультет, інститут)

ОДЕСА – 2025

сн

Робоча програма освітнього компонента Навчальна практика «Інформаційне забезпечення менеджменту» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» спеціальності ДЗ «Менеджмент» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Розробник: Аркадій ТОПОВ, кандидат економічних наук, асистент кафедри менеджменту

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри менеджменту
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри  Галина ЗАПША

Гарант освітньої програми  Ганна ДІДУР

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма здобувача вищої освіти	Характеристика освітнього компонента	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <i>D «Управління та адміністрування»</i> (шифр і назва)		
	Спеціальність: <i>D3 «Менеджмент»</i>		
Модулів –	Освітня програма «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових модулів –		1-й	1-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 180		2-й	2- й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача – 45	Рівень вищої освіти: <i>перший</i> (бакалаврський) рівень	-год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		- год.	- год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		180 - год.	180 - год.
		Індивідуальні завдання:	
		- год.	
		Вид контролю:	
залік	залік		

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Навчальна практика «Інформаційне забезпечення менеджменту» відноситься до складу обов'язкових освітніх компонент освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент». Передумовами для вивчення освітнього компонента є сформовані у студентів компетентності у сфері економічної теорії, менеджменту, інформаційних систем та технологій.

Метою навчальної практики «Інформаційне забезпечення менеджменту» є формування у здобувачів освіти практичних умінь і навичок використання сучасних інформаційних технологій та цифрових інструментів у процесі управління, зокрема для збору, обробки, аналізу та представлення даних, необхідних для Інформаційне забезпечення менеджменту..

Завдання навчальної практики з менеджменту і маркетингу:

- формування необхідних теоретичних знань та практичних навичок роботи з інформаційними системами та цифровими інструментами у сфері менеджменту;
- ознайомлення з видами, джерелами та потоками управлінської інформації, принципами її збору, обробки, зберігання та використання в управлінні;
- набуття навичок роботи з хмарними сервісами Google (Google Документи, Google Таблиці, Google Форми, Google Презентації) як базовими інструментами інформаційного забезпечення управлінської діяльності;
- вивчення методів систематизації, візуалізації та аналітичної обробки даних для Інформаційне забезпечення менеджменту;
- формування умінь застосування формул, функцій та інструментів табличних редакторів для розрахунків, аналізу даних та управління даними;
- ознайомлення з методами інформаційного моделювання бізнес-процесів і управлінських ситуацій;
- набуття практичних навичок створення електронних таблиць, діаграм, графіків і звітів для представлення результатів управлінського аналізу;
- розвиток компетенцій у сфері колективної роботи з інформаційними ресурсами та організації спільного доступу до документів;
- формування навичок використання цифрових інструментів у плануванні, організації, контролі та комунікаційній діяльності менеджера;
- ознайомлення з сучасними тенденціями цифровізації менеджменту та розвитком інформаційних систем управління.

Знати:

- сутність та значення інформаційного забезпечення у системі менеджменту;
- класифікацію інформації за джерелами, видами та формами використання в управлінні;
- принципи організації та функціонування інформаційних систем менеджменту;
- теоретичні засади інформаційних потоків в організаціях;
- концептуальні підходи до цифровізації управлінської діяльності; методологічні основи використання інформаційних технологій у процесах Інформаційне забезпечення менеджменту;
- особливості застосування сучасних інформаційно-комунікаційних сервісів у менеджменті;
- науково-методичні засади збору, зберігання та обробки управлінської інформації;
- принципи організації та інтерпретації даних у табличних редакторах;
- теоретичні основи аналізу й візуалізації даних в управлінні;
- підходи до побудови інтегрованих інформаційних систем для управління підприємствами;
- роль інтерактивних звітів та інформаційних панелей у забезпеченні ефективності управління.

Вміти:

- використовувати сучасні цифрові інструменти для організації управлінської діяльності, зокрема засоби Google Workspace (Google Диск, Документи, Таблиці, Форми, Календар);
- створювати, структурувати та зберігати управлінську інформацію у хмарних сховищах, забезпечуючи доступ та спільну роботу користувачів;
- формувати інформаційні бази та застосовувати формули і функції для обробки управлінських даних у табличних редакторах;
- здійснювати пошук, збір і систематизацію інформації для Інформаційне забезпечення менеджменту із використанням відкритих джерел та спеціалізованих сервісів (зокрема YouControl);
- аналізувати масиви даних за допомогою логічних, статистичних та умовних функцій, створювати зведені таблиці;
- будувати графіки, діаграми та інші форми візуалізації для представлення результатів аналізу даних;
- застосовувати інструменти умовного форматування, фільтри, спадні списки та захист діапазонів для підвищення точності та зручності роботи з інформацією;
- створювати інтерактивні аналітичні звіти на основі Google Таблиць і суміжних сервісів для підтримки управлінських рішень;
- планувати діяльність і координувати завдання за допомогою цифрових календарів, розкладів і систем нагадувань;

- інтегрувати різні джерела даних та забезпечувати ефективне інформаційне забезпечення управлінських процесів на рівні підприємства.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті проходження навчальної практики у здобувача формуються:

інтегральна компетентність:

ІК - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

загальні компетентності:

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області; розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

спеціальні (фахові) компетентності:

ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації

ФК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

ФК16.Здатність аналізувати економічний, інноваційний, маркетинговий та експортний потенціал підприємства та розробляти напрями і інструментарій його розвитку з урахуванням галузевих особливостей.

ФК18. Здатність використання економіко-математичних методів і моделей для аналізу, прогнозування, планування та оптимізації в управлінні економічними процесами.

Програмними результатами проходження навчальної практики є:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

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

ПРН 11. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 20. Застосовувати методи та інструменти економіко-математичного моделювання складних економічних систем для обґрунтування управлінських рішень.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Зміст навчальної практики	Кількість годин	
	Виконання завдань	Опрацювання навчально-методичної літератури
1. Основи інформаційного забезпечення менеджменту Ознайомлення з метою і завданнями практики, формою ведення щоденника. Отримання індивідуального завдання з навчальної практики. Ознайомлення з поняттям інформації та її роллю в управлінні, видами інформації, джерелами управлінської інформації. Засвоєння вимог до інформації: повнота, достовірність, своєчасність. Ознайомлення з правилами оформлення звіту. Засвоєння особливостей інформаційного забезпечення управління в аграрній сфері.	12	18
2. Організація інформаційного забезпечення Організація збору інформації. Планування та координація діяльності за допомогою цифрових інструментів. Google календар як засіб планування, координації та контролю. Google форми як інструмент збору та структурування інформації. Інтеграція форм із таблицями. Опанування YouControl як інформаційно-аналітичної системи. Використання даних YouControl в управлінні підприємством.	12	18
3. Обробка інформації в табличних редакторах Використання табличних редакторів, як інструменту обробки даних. Засвоєння таких інструментів: функція вертикального пошуку (VLOOKUP), логічні функції: IF, AND, OR. Використання Функцій роботи з текстом: CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID, LEN, функції роботи з датами: TODAY, DATE, YEAR, MONTH, DAY. Автоматичні розрахунки періодів. Імпорт даних із зовнішніх файлів. Підключення до вебджерел та оновлення даних у таблицях.	12	18
4. Аналіз даних в табличних редакторах Аналіз інформації у табличних редакторах. Функції підрахунку за умовами: COUNTIF, SUMIF, AVERAGEIF. Використання складених умов (COUNTIFS, SUMIFS). Формування багаторівневих критеріїв. Зведені таблиці: створення, налаштування, групування даних. Види зведених звітів. Сортування та фільтрування даних у зведених таблицях. Використання зведених таблиць для управлінських потреб.	12	18
5. Візуалізація даних Використання умовного форматування: кольорового виділення, шкал. Автоматичне виявлення відхилень і	12	18

трендів. Створення спадного меню в таблицях. Використання списків для вибору значень. Захист діапазонів: рівні доступу, обмеження редагування. Візуалізація за допомогою діаграм: стовпчасті, лінійні, кругові, комбіновані. Функції для побудови графіків. Інтерактивні елементи у візуалізації даних.		
6. Інтерактивні аналітичні звіти Створення дашбордів у табличних редакторах. Вибір ключових показників ефективності (KPI). Інтеграція даних із різних джерел. Використання зведених таблиць і графіків у дашбордах. Інтерактивні елементи: фільтри, списки, сегменти. Візуалізація показників у реальному часі. Приклади аналітичних панелей у Google таблицях. Оформлення звіту практики.	12	18
Всього	180	

5. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Основи інформаційного забезпечення менеджменту

Завдання: Ознайомлення з метою і завданнями практики, формою ведення щоденника. Отримання індивідуального завдання з навчальної практики. Ознайомлення з поняттям інформації та її роллю в управлінні, видами інформації, джерелами управлінської інформації. Засвоєння вимог до інформації: повнота, достовірність, своєчасність. Ознайомлення з правилами оформлення звіту. Засвоєння особливостей інформаційного забезпечення управління в аграрній сфері.

Місце: Факультет економіки та управління ОДАУ.

Тема 2. Організація інформаційного забезпечення

Завдання: Організація збору інформації. Планування та координація діяльності за допомогою цифрових інструментів. Google календар як засіб планування, координації та контролю. Google форми як інструмент збору та структурування інформації. Інтеграція форм із таблицями. Опанування YouControl як інформаційно-аналітичної системи. Використання даних YouControl в управлінні підприємством.

Місце: Факультет економіки та управління ОДАУ.

Тема 3. Обробка інформації в табличних редакторах

Завдання: Використання табличних редакторів, як інструменту обробки даних. Засвоєння таких інструментів: функція вертикального пошуку (VLOOKUP), логічні функції: IF, AND, OR. Використання Функцій роботи з

текстом: CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID, LEN, функції роботи з датами: TODAY, DATE, YEAR, MONTH, DAY. Автоматичні розрахунки періодів. Імпорт даних із зовнішніх файлів. Підключення до вебджерел та оновлення даних у таблицях.

Місце: Факультет економіки та управління ОДАУ.

Тема 4. Аналіз даних в табличних редакторах

Завдання: Аналіз інформації у табличних редакторах. Функції підрахунку за умовами: COUNTIF, SUMIF, AVERAGEIF. Використання складених умов (COUNTIFS, SUMIFS). Формування багаторівневих критеріїв. Зведені таблиці: створення, налаштування, групування даних. Види зведених звітів. Сортування та фільтрування даних у зведених таблицях. Використання зведених таблиць для управлінських потреб.

Місце: Факультет економіки та управління ОДАУ.

Тема 5. Візуалізація даних

Завдання: Використання умовного форматування: кольорового виділення, шкал. Автоматичне виявлення відхилень і трендів. Створення спадного меню в таблицях. Використання списків для вибору значень. Захист діапазонів: рівні доступу, обмеження редагування. Візуалізація за допомогою діаграм: стовпчасті, лінійні, кругові, комбіновані. Функції для побудови графіків. Інтерактивні елементи у візуалізації даних.

Місце: Факультет економіки та управління ОДАУ.

Тема 6. Інтерактивні аналітичні звіти

Завдання: Створення дашбордів у табличних редакторах. Вибір ключових показників ефективності (KPI). Інтеграція даних із різних джерел. Використання зведених таблиць і графіків у дашбордах. Інтерактивні елементи: фільтри, списки, сегменти. Візуалізація показників у реальному часі. Приклади аналітичних панелей у Google таблицях. Оформлення звіту практики.

Місце: Факультет економіки та управління ОДАУ.

5.1.ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Комплексне індивідуальне завдання з навчальної практики «Інформаційне забезпечення менеджменту» має наскрізний характер і

виконується у форматі підготовки звіту. Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

У звіт включаються:

- титульна сторінка з усіма підписами (форма титульної сторінки наведена у методичних вказівках до навчальної практики «Інформаційне забезпечення менеджменту»);
- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику практики і завдання, що стоять перед здобувачем;
- основна частина, в якій описуються роботи, виконані у відповідності з програмою практики (їх зміст, методика, посилання на документи і т.д.).

Структура основної частини звіту наступна:

Розділ 1. Організація інформаційного забезпечення

Розділ 2. Аналіз даних та логічна обробка інформації у Google-таблицях

Розділ 3. Візуалізація даних та інтерактивні інструменти

Основна частина повинна містити лише конкретні результати виконання завдань відповідно до обраних варіантів. Теоретичні викладення елементів програми практики не потрібні.

- висновки і пропозиції;
- додатки, в які виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми і т.п.), що підбирається і вивчається здобувачем при написанні звіту;
- список використаних джерел.

Обсяг звіту про навчальну практику (без додатків) повинен складати близько 40-50 сторінок.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі розділи відповідно до питань програми. У цій частині здобувач дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

6.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію та проведення навчальної практики покладається на декана факультету.

Організація, проведення і контроль практичного навчання здійснюється за наказом ректора університету.

На початку практики здобувачі повинні отримати інструктаж з охорони праці, ознайомитися з порядком отримання документації та матеріалів.

До початку навчальної практики здобувачі із керівником практики узгоджують порядок її проходження. Навчальна практика проходить на базі кафедри менеджменту.

Тема обов'язково має бути затверджена керівником навчальної практики.

Керують практикою викладачі кафедри менеджменту. Викладачі забезпечують здобувачів навчально-методичними матеріалами і перевіряють їх звіти.

Під час проходження навчальної практики здобувач зобов'язаний:

- своєчасно у встановлений термін прибути на місце практики (навчальна аудиторія) або вийти на зв'язок в онлайн форматі на конференцію на платформі Zoom;

- у перший день перебування на практиці скласти на весь її період індивідуальний календарний план-графік роботи;

- щоденно, від першого дня практики, після закінчення робочого дня записувати свій щоденник відомості про виконану роботу за день і давати його на перевірку (або надсилати на пошту) та для підпису керівникові практики;

- неухильно дотримуватись правил техніки безпеки;

- сумлінно виконувати всі вказівки керівника практики;

- збирати матеріали і писати звіт, щоб до закінчення практики вчасно його оформити;

- після перевірки звіту керівником навчальної практики врахувати вказані зауваження, виправити неточності і захистити звіт.

Здобувачі - практиканти мають право при проходженні навчальної практики:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та керівника практики;

- на консультативну допомогу з боку керівника навчальної практики.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання – це способи спільної роботи викладача і здобувачів, спрямовані на засвоєння здобувачами теоретичних знань, придбання практичних навичок і умінь, розвиток у них пізнавальних здібностей, формування високих моральних, ділових та професійних якостей.

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналіз, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

При проведенні навчальної практики з інформаційного забезпечення менеджменту застосовують словесні, інноваційні, наочні та практичні методи навчання, які приведені в таблиці 1.

Таблиця 1. Відповідність програмних результатів та методів навчання

Результати навчання	Методи навчання
ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	Практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні консультації. (Розповідь, пояснення, бесіди, навчальна дискусія з проблемних питань, демонстрація мультимедійних презентацій).
ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	Практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні консультації. (Розповідь, дискусія з проблемних питань, групове обговорення ситуації, розрахункові завдання, «мозковий штурм»).
ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	Практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні консультації. (Виконання аналітичних завдань)
ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	Практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні консультації. (Розповідь, дискусія з проблемних питань, робота в групах)
ПРН 11. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.	Практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні консультації. (Розповідь, дискусія з проблемних питань, демонстрація мультимедійних презентацій)
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	Самостійна робота, індивідуальні консультації. (Розповідь, пояснення, дискусія з проблемних питань, групове обговорення ситуації, аналітичні завдання).
ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	Практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні консультації. (Розповідь, пояснення, дискусія з проблемних питань, демонстрація мультимедійних презентацій, групове обговорення ситуації, «мозковий штурм»).
ПРН 20. Застосовувати методи та інструменти економіко-математичного моделювання складних економічних систем для обґрунтування управлінських рішень.	Практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні консультації. (Розповідь, пояснення, розрахункові завдання)

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основною метою контролю за проведенням кожного виду практики є виявлення і усунення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам при виконанні її програми.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами навчальної аудиторії, де проходить навчальна практика, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами в щоденниках з практики. Перевіряються

поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Захист з практики проходить перед комісією за участю викладача – керівника практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача. Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінювання знань здобувачів з освітнього компонента *навчальна практика «Інформаційне забезпечення менеджменту»* здійснюється у формі підсумкового контролю, яке передбачено «Положенням про систему оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті» (нова редакція), затвердженим наказом ректора ОДАУ №106-заг від 30 квітня 2025 року

Якість засвоєння змісту освітнього компонента в Університеті **оцінюється** за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС згідно з таблицею 2.

Таблиця 2. Шкала оцінювання знань: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

Відповідність результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання наведена в таблиці 3.

Основною метою контролю за проведенням кожного виду практики є виявлення і усунення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам при виконанні її програми. Керівник практики вживає оперативні заходи до усунення виявлених недоліків.

На кафедрі менеджменту під час проходження навчальної практики здобувачами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та всієї програми навчальної практики.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами навчальної аудиторії, де проходить навчальна практика(присутності в онлайн форматі на конференції на платформі Zoom), дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Захист з практики проходить перед комісією за участю викладача – керівника практики.

Загальною формою звітності здобувача за практику кожного виду є письмовий звіт згідно з робочою програмою, який оцінює і підписує керівник практики. Звіт оформлений належним чином має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача.

Таблиця 4

Оцінювання навчальної практики (від 0 до 100 балів)

№ теми	Найменування завдань	Максимальна кількість балів
1.	Оформлення календарного плану, щоденника та звіту навчальної практики	70
2.	Захист звіту	30
3.	Всього за освітній компонент (залік)	100

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком.

Здобувач, який не виконав вимог практики або при повторному проходженні практики отримав у комісії незадовільну оцінку, відраховується з числа здобувачів вищої освіти університету.

Таблиця 3. Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					іспит	залік
1	2	3	4	5	6	7
90 - 100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82 - 89	B	дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74 - 81	C	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			

Продовження табл. 9.2.

1	2	3	4	5	6	7
64 - 73	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60 - 63	E	достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Наскрізна програма практики для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / За заг. ред. д.е.н., проф. Запші Г.М. – ОДАУ, 2024. 49 с.
2. Робоча програма навчальної практики «Інформаційне забезпечення менеджменту».
3. Методичне забезпечення, розміщене на платформі Moodle.
4. Інструменти Google: Google Analytics; Google Forms; Календар Google; Таблиці Google, Looker Studio.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Варіс І. О., Кравчук О. І., Завгородня С. А. Цифрова трансформація бізнесу: вибір, впровадження та вдосконалення CRM-систем. Маркетинг і цифрові технології. 2021. Т. 5. № 2. С. 48–66. URL: <http://mdtopu.com.ua/index.php/mdt/article/view/139/124>
2. Гусєва О. Ю. Легомінова С. В. Діджиталізація - як інструмент удосконалення бізнес-процесів, їх оптимізація. Економіка. Менеджмент. Бізнес. 2018. № 1. С. 33-39. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecmebi_2018_1_7.
3. Савицька О. М., Салабай В. О. Діджиталізація управління бізнесом підприємства в контексті розвитку Індустрії 4.0 в Україні / Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи: зб. тез доп. І Міжнародної наук.-практ. конф., 23 квіт. 2020 р. - Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2020. С. 62-63.
4. Інформаційні технології: сучасний стан та перспективи : колект. монографія / [Альошин Г. В. та ін.]. Харків : ДІСА ПЛЮС, 2018. 461 с.
5. Шпак Н., Кісь С. Особливості формування системи менеджменту "розумними підприємствами". Економіка та суспільство. 2022. № 42. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1652/1589>.

Допоміжна

1. Воржакова Ю. П., Хлебінська О. І. Сутність цифрової трансформації з різних позицій підприємців та науковців. Економіка та держава. 2021. № 9. С. 107– 111. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/9_2021/19.pdf
2. Мельник В. Концептуалізація цифрового менеджменту як реалізація і вираження креативності освіти та особистості. Нова парадигма. 2019. №134. URL: <http://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/26533/Melnyk%20Viktoria.pdf?sequence=1>.

3. Качан О. І. Прояви інформаційного бізнесу в умовах геоекономічних трансформацій. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 2. С. 10–15. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/2_2021/4.pdf.
4. Клейбатенко О.А., Топов А.Г. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління в аграрних підприємствах у воєнний час. Розвиток агропромислового комплексу та сільських територій під час війни: Збірник матеріалів Науково-практичного форуму, 29 травня 2024 року. Одеса, ОДАУ. 2024.
5. Краус Н. М., Краус К. М., Манжура О. В. Навчання цифровому підприємництву в умовах віртуальної мобільності: завдання, методи, переваги. Інфраструктура ринку. 2021. Вип. 51. С. 3–9. URL: http://www.marketinfr.od.ua/journals/2021/51_2021_ukr/3.pdf.
6. Нетребя, М. М., Шибіріна, С. О., Короленко, О. Б. Цифровий менеджмент як механізм ефективності бізнес-структур Наукові перспективи (5 (23)). (2022) С. 246-258.
7. Охріменко І. В., Федірець О. В., Сухомлин Л. В., Топов А. Г. Онтологічне планування бізнес-процесів для оптимізації стратегічного управління в умовах цифрової економіки. Актуальні проблеми економіки. 2025. № 3 (285). С. 343–355
8. Скіннер К. Людина цифрова. Четверта революція в історії людства, яка торкнеться кожного / Кріс Скіннер. Пер. Ганна Якубовська. Харків : Фабула : Ранок, 2020. 270
9. Топов А.Г., Клейбатенко А.О. Цифровізація інформаційно-аналітичного забезпечення управління в аграрних підприємствах. Економічний вісник Причорномор'я. 2024. № 5 с.121-132
10. Тупкало В. М. Цифрова економіка: зміна парадигми менеджменту підприємств. Економічний вісник НТУУ «Київський політехнічний інститут». 2021. №19. С. 179-180. URL: <http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/235646/234002>

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Верховна Рада України. URL: www.rada.gov.ua/.
2. Урядовий портал: Кабінет Міністрів України. URL: kmu.gov.ua/.
3. Нормативні акти України. URL: www.nau.kiev.ua/.
4. Офіційний сайт Держстандарту України: законодавча база, стандартизація, сертифікація, метрологія, посилання. URL: www.dstu.gov.ua/.
5. Державні послуги онлайн URL: <https://diia.gov.ua/>
6. Бібліотека ім. Максимовича, Київського національного університету. URL: <http://libgw.univ.kiev.ua/>
7. Українська електронна бібліотека. URL: <http://w.w.w.biblioteka.org.ua>
8. ЛигаБизнесИнформ. URL : www.liga.net/.
9. Візуалізація даних за допомогою Looker Studio URL: <https://support.google.com/analytics/answer/9849873?hl=uk>