

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	Руденко Анжеліка Юріївна
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	+		+
2	Електронна пошта, календар Outlook та To Do	+		+
3	Управління процесами та спільна робота Teams	+		+
4	Створення онлайн-опитувань Forms	+		+
5	Візуалізація процесів Visio	+		+
6	Використання Copilot Chat у професійній сфері		+	+
7	Проектування спрощеної 3D-моделі «Офісне приміщення»		+	+
8	Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності		+	+
9	Створення презентації PowerPoint для захисту звіту		+	+
10	Складання та захист звіту		+	

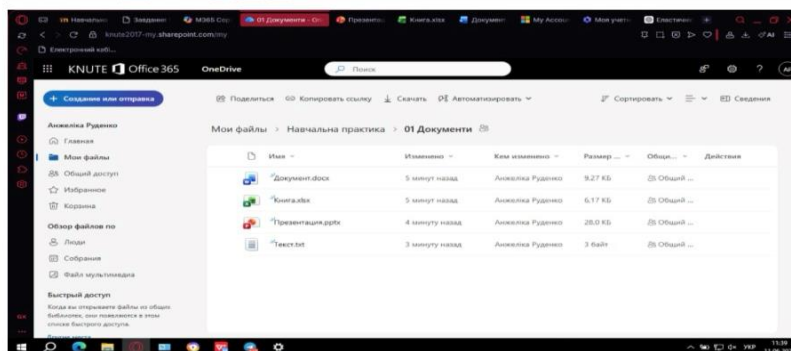
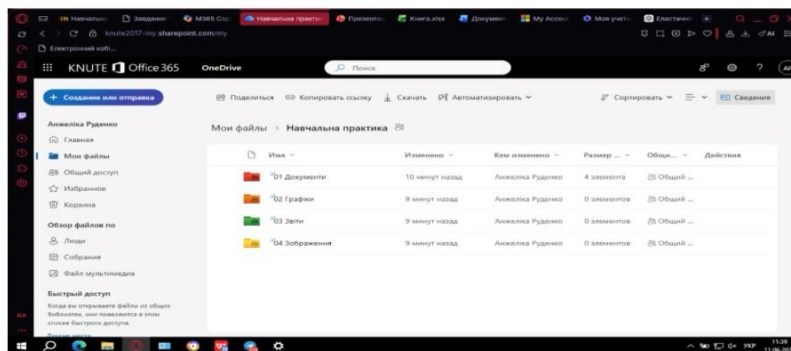
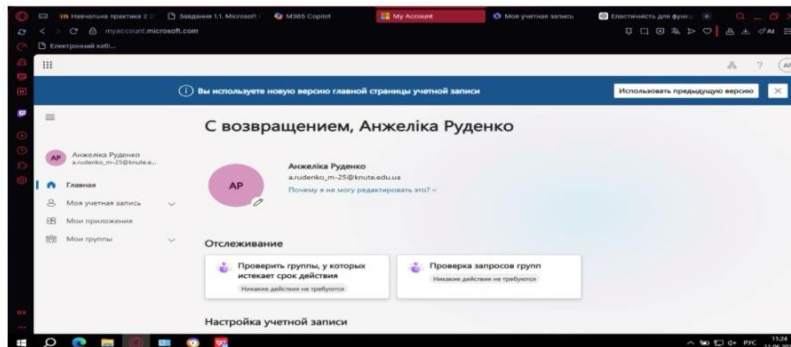
Керівник практики:
Олександр ГУТОРОВ

(підпис)

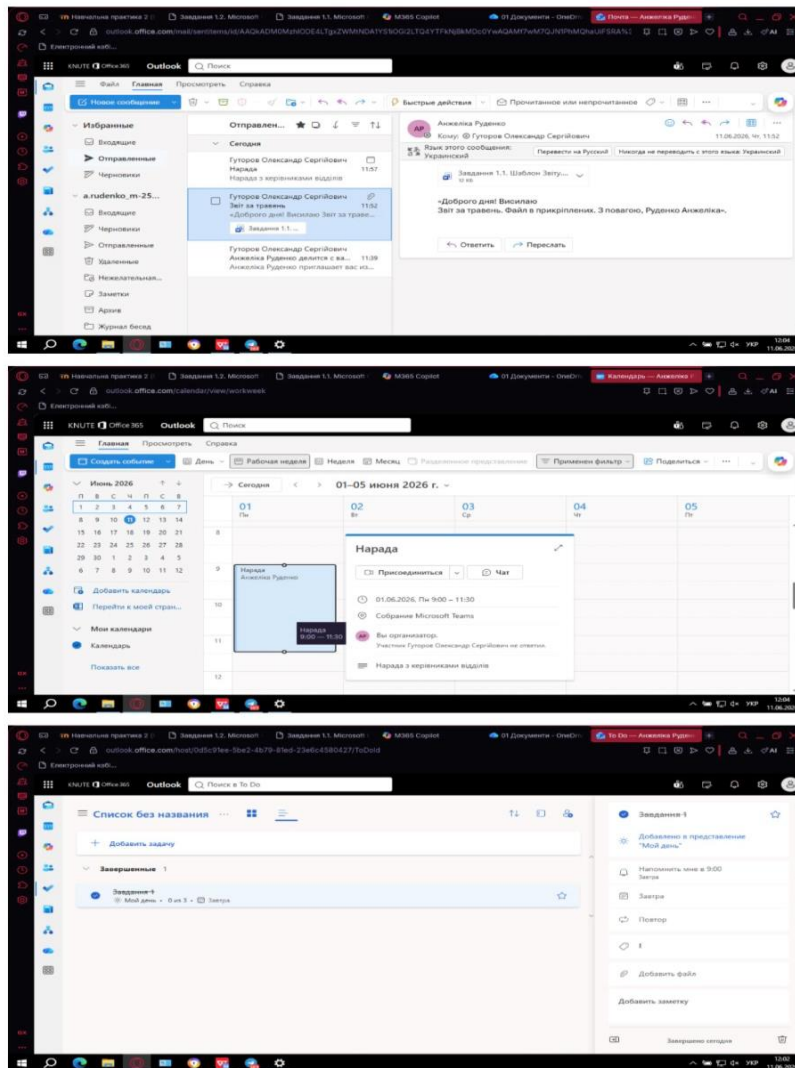
(ім'я, прізвище)

2. Завдання для практичної роботи. Цифрові технології Microsoft 365

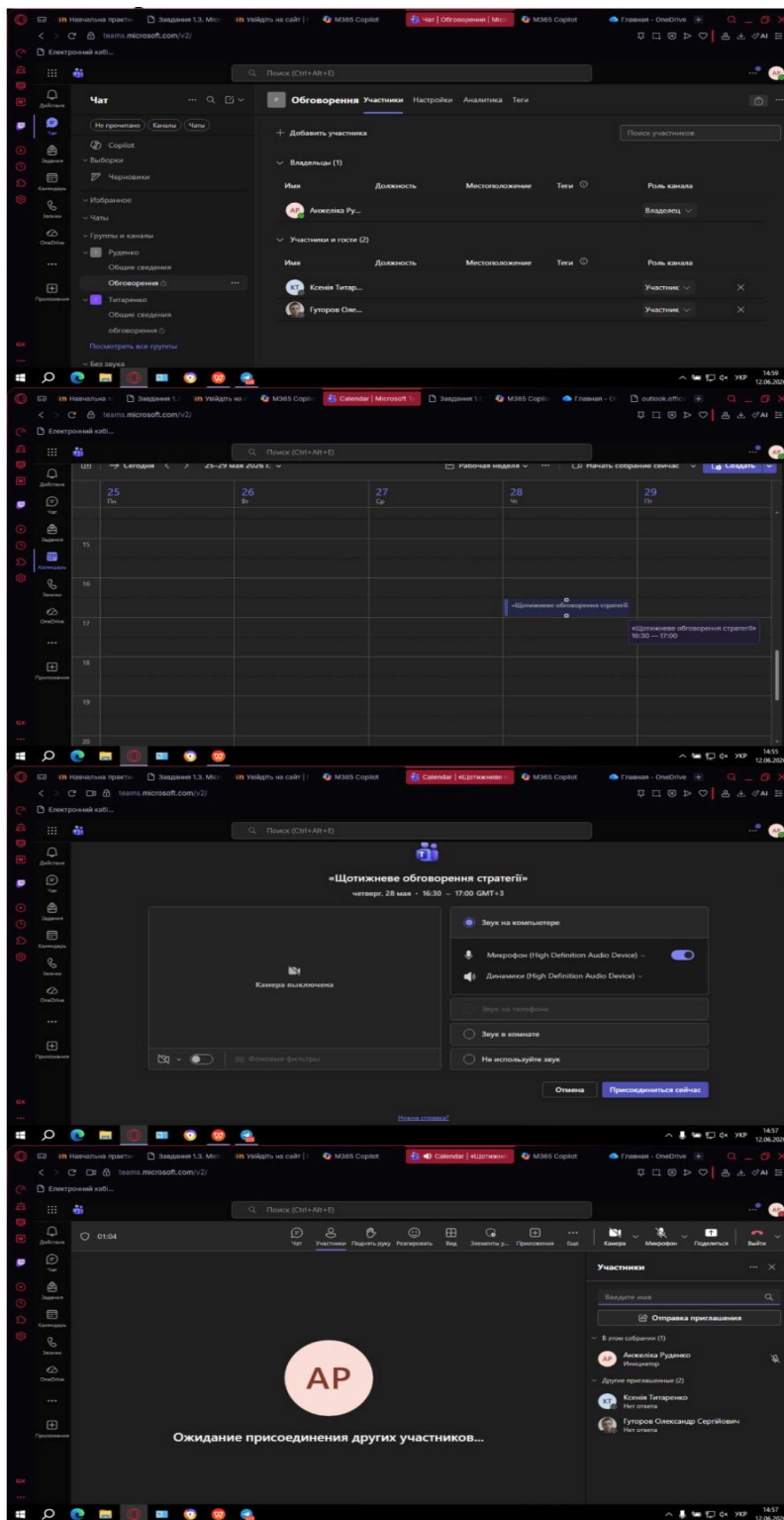
2.1. Персональне інформаційне середовище Microsoft 365 OneDrive. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:



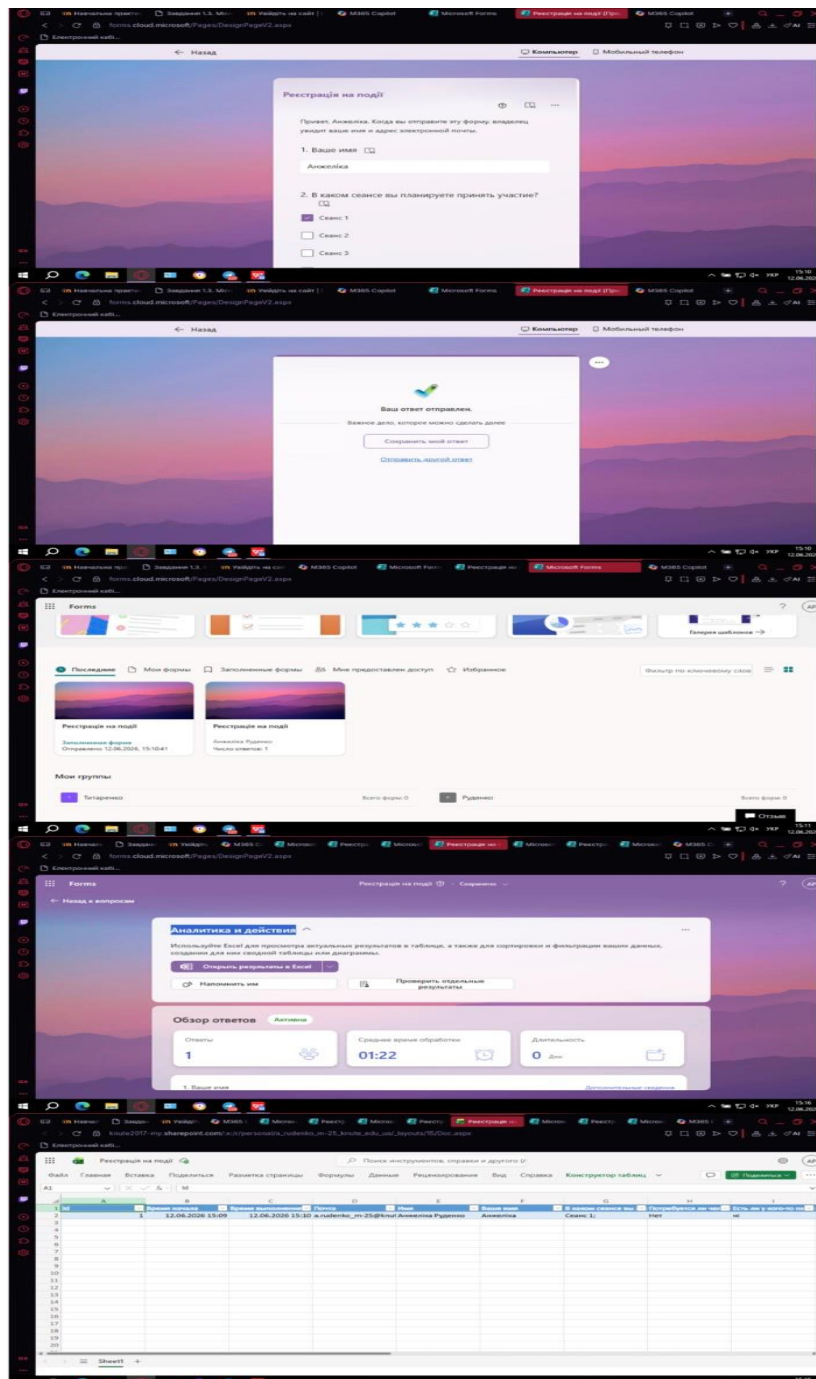
2.2. Електронна пошта, календар Microsoft 365 Outlook та Microsoft 365 To Do. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:



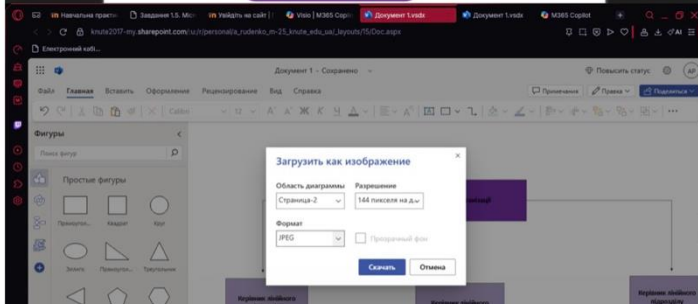
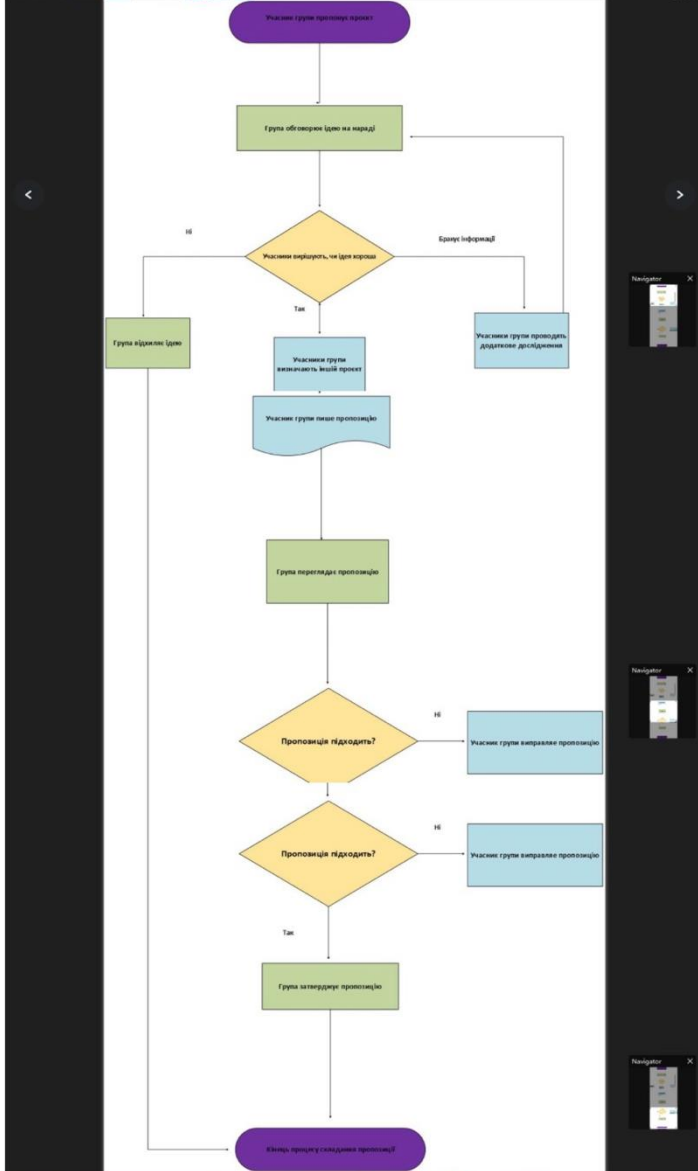
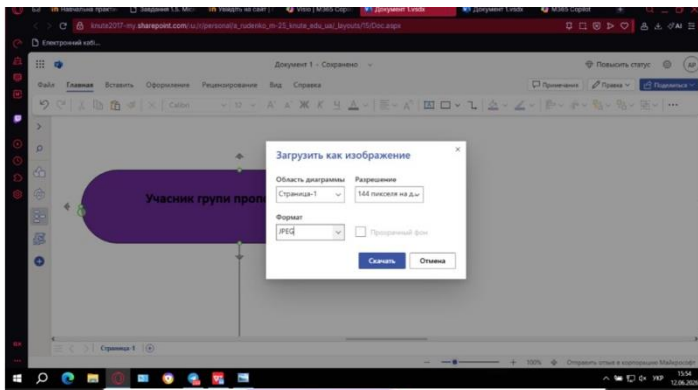
2.3. Управління процесами та спільна робота Microsoft 365 Teams. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:



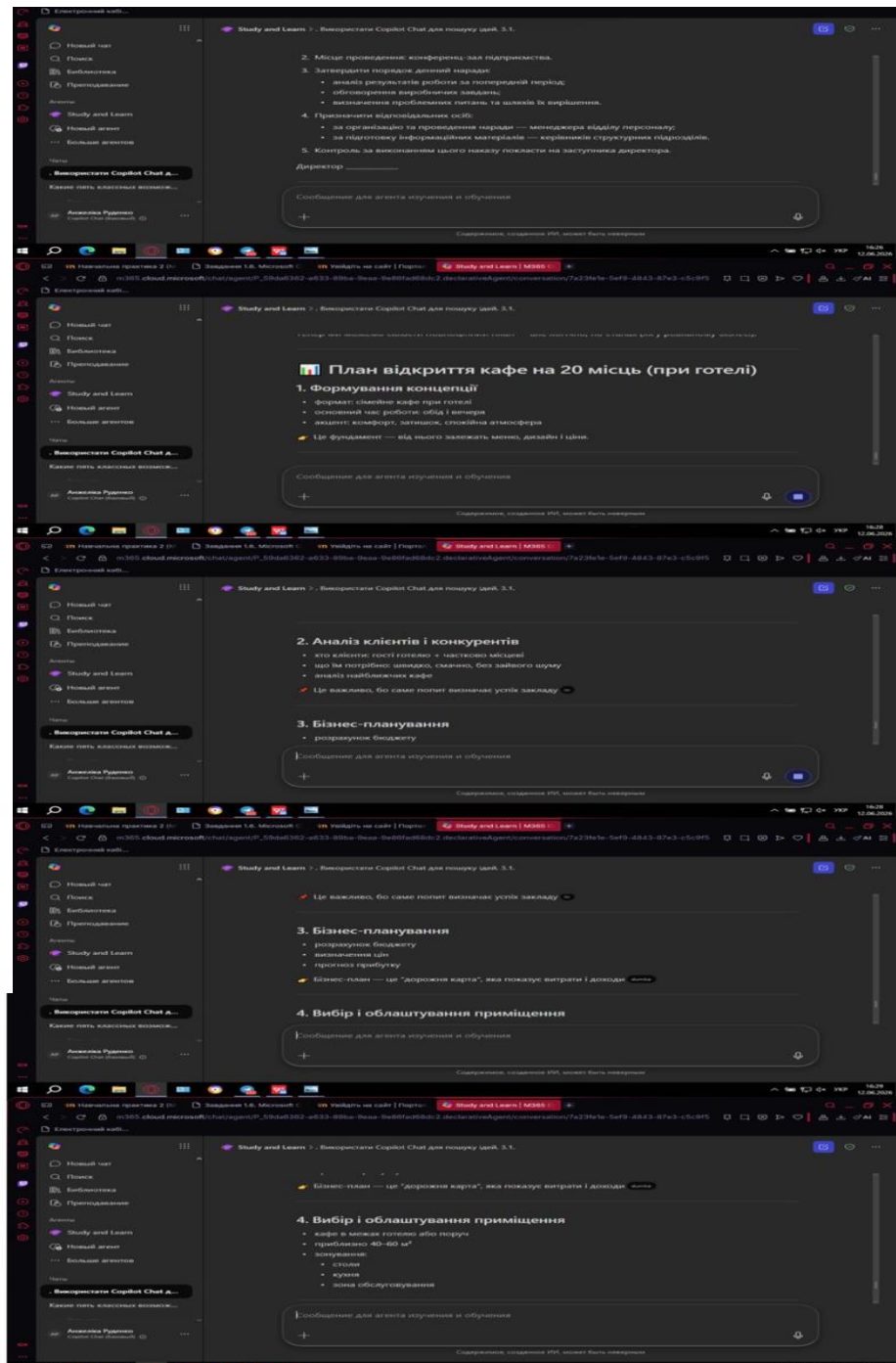
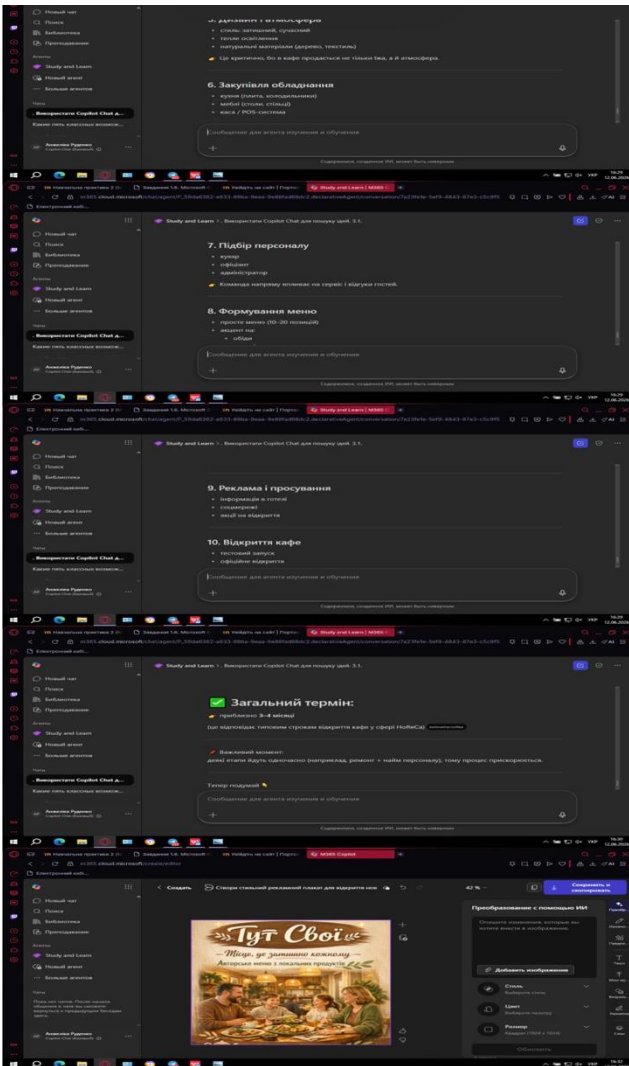
2.4. Створення онлайн-опитувань Microsoft 365Forms. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:

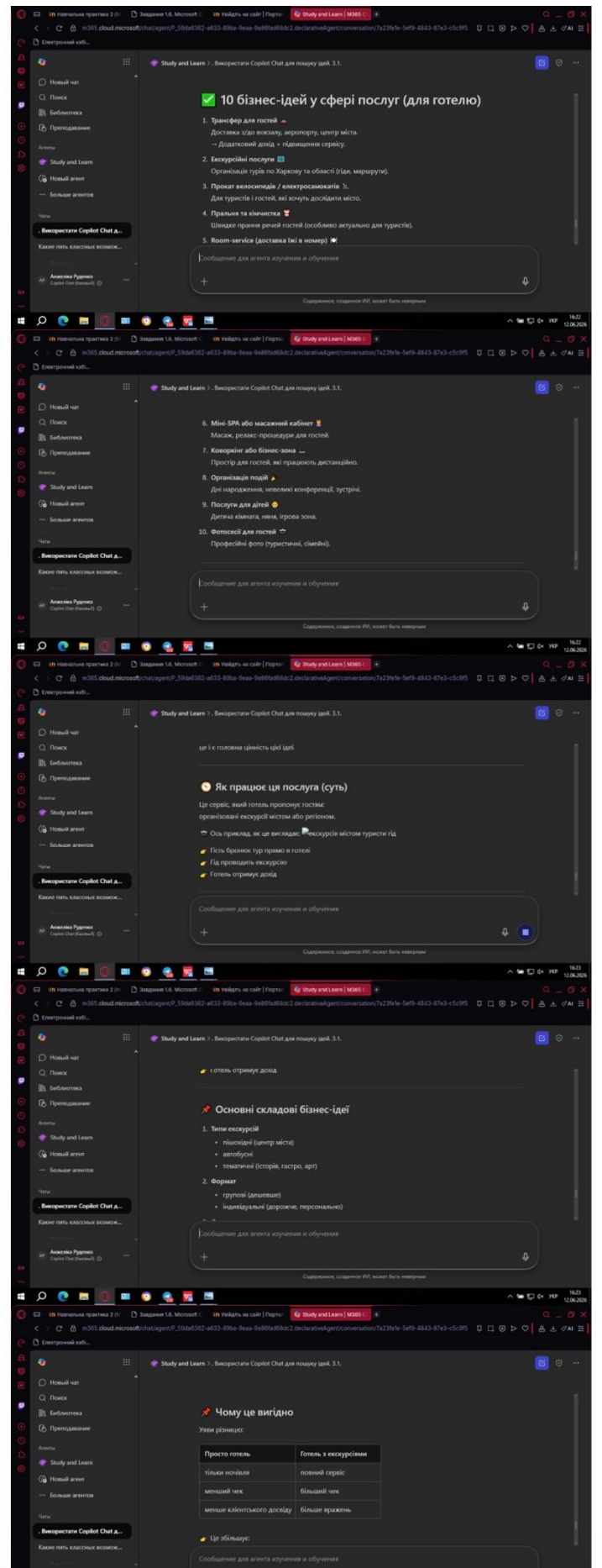


2.5. Візуалізація процесів Microsoft 365 Visio.Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді зображень:



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



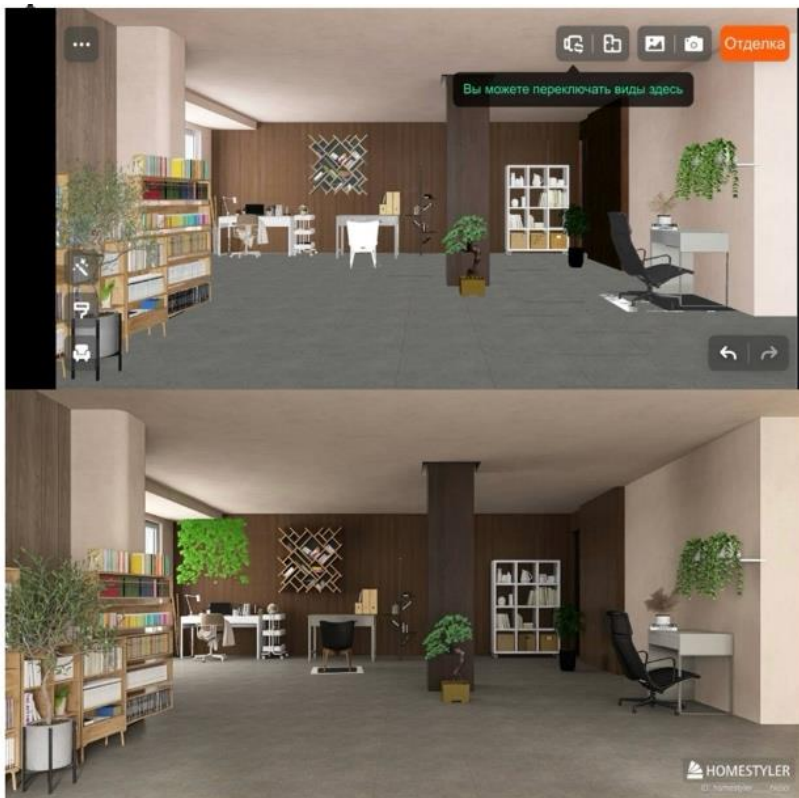


2.7. Неформальна освіта Початок роботи з ChatGPT. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді зображення Сертифікату:



3. Індивідуальне завдання. Комп'ютерне проектування

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



4. Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності

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

Індивідуальні завдання Автоматизація професійної діяльності
Microsoft PowerPoint як засіб створення професійних презентацій. Основні принципи розробки ефективних презентаційних матеріалів

Вступ

У сучасному інформаційному суспільстві презентації стали важливим інструментом комунікації, навчання, реклами та представлення результатів діяльності. Вони використовуються в освітніх закладах, бізнесі, державних установах та наукових організаціях. Одним із найпоширеніших програмних засобів для створення презентацій є Microsoft PowerPoint. Завдяки широкому набору інструментів ця програма дозволяє створювати якісні мультимедійні матеріали, які поєднують текст, графіку, відео, анімацію та інші засоби візуалізації інформації.

Ефективність презентації залежить не лише від змісту інформації, але й від способу її подання. Саме тому важливо знати принципи створення професійних презентаційних матеріалів, які забезпечують зрозумілість, логічність та візуальну привабливість інформації.

Microsoft PowerPoint як інструмент створення презентацій

Microsoft PowerPoint входить до складу пакета Microsoft Office та є однією з найпопулярніших програм для створення презентацій у світі. Програма дозволяє створювати слайди різних типів, використовувати готові шаблони оформлення, додавати текстові блоки, зображення, діаграми, таблиці, відеофрагменти та аудіозаписи.

Однією з головних переваг PowerPoint є простота використання. Навіть користувачі без спеціальної підготовки можуть швидко створювати презентації завдяки інтуїтивно зрозумілому інтерфейсу. Водночас програма містить професійні інструменти для дизайну, що дозволяють створювати складні презентаційні проекти.

PowerPoint підтримує спільну роботу над документами, збереження файлів у різних форматах, демонстрацію презентацій у режимі доповідача та інтеграцію з іншими програмами Microsoft Office. Це робить його універсальним інструментом для навчальної, професійної та наукової діяльності.

Основні принципи розробки ефективних презентаційних матеріалів

Визначення мети презентації

Першим етапом створення презентації є визначення її мети. Автор повинен чітко розуміти, для чого створюється презентація: інформування, навчання, переконання або представлення результатів дослідження. Від поставленої мети залежить структура, зміст і спосіб подання інформації.

Крім того, необхідно враховувати особливості цільової аудиторії. Презентація для студентів буде відрізнятися від презентації для бізнес-партнерів або науковців. Врахування рівня підготовки слухачів допомагає правильно обрати стиль викладу матеріалу.

Логічна структура презентації

Ефективна презентація повинна мати чітку структуру. Зазвичай вона складається з трьох основних частин:

вступ;
основна частина;
висновки.

У вступі необхідно ознайомити аудиторію з темою та метою виступу. Основна частина містить ключову інформацію, факти, приклади та аргументи. У висновках підсумовуються основні положення та формулюються рекомендації або пропозиції.

Логічна послідовність викладу матеріалу допомагає аудиторії краще сприймати та запам'ятовувати інформацію.

Лаконічність і зрозумілість

Однією з найпоширеніших помилок є перенасичення слайдів текстом. На слайдах рекомендується розмішувати лише ключові тези, тоді як детальні пояснення надаються усно під час виступу.

Для підвищення читабельності слід:

використовувати короткі речення;
застосовувати марковані списки;
виділяти ключові слова;
уникати складних формулювань.

Згідно з поширеним правилом, один слайд повинен містити одну основну ідею.

Використання якісного дизайну

Дизайн презентації значною мірою впливає на її сприйняття. Важливо дотримуватися єдиного стилю оформлення всіх слайдів. Для цього використовуються однакові шрифти, кольори та елементи оформлення.

Рекомендується застосовувати контрастні поєднання кольорів для забезпечення гарної читабельності тексту. Не варто використовувати занадто яскраві кольори або складні фонові зображення, які можуть відволікати увагу від змісту.

Шрифти повинні бути достатньо великими для комфортного читання.

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=a1zmxu.29161925.0.0.6c4d783cnrj0en>