

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	Сльота Олексій
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	Проектування спрощеної 3D-моделі «Офісне приміщення»		+	виконано
8	Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності		+	виконано
9	Створення презентації PowerPoint для захисту звіту		+	
10	Складання та захист звіту		+	виконано

Керівник практики: _____

(підпис)

Олександр ГУТОРОВ

(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:

Практичне завдання 1.1

Персональне інформаційне середовище OneDrive

Тема: Створення інформаційного середовища для безпечного сховища документів, надання прав доступу для спільної діяльності з використанням Microsoft OneDrive.

Мета заняття: Ознайомитися з принципами створення інформаційного середовища з використанням Microsoft OneDrive та з організацією спільної роботи над документами.

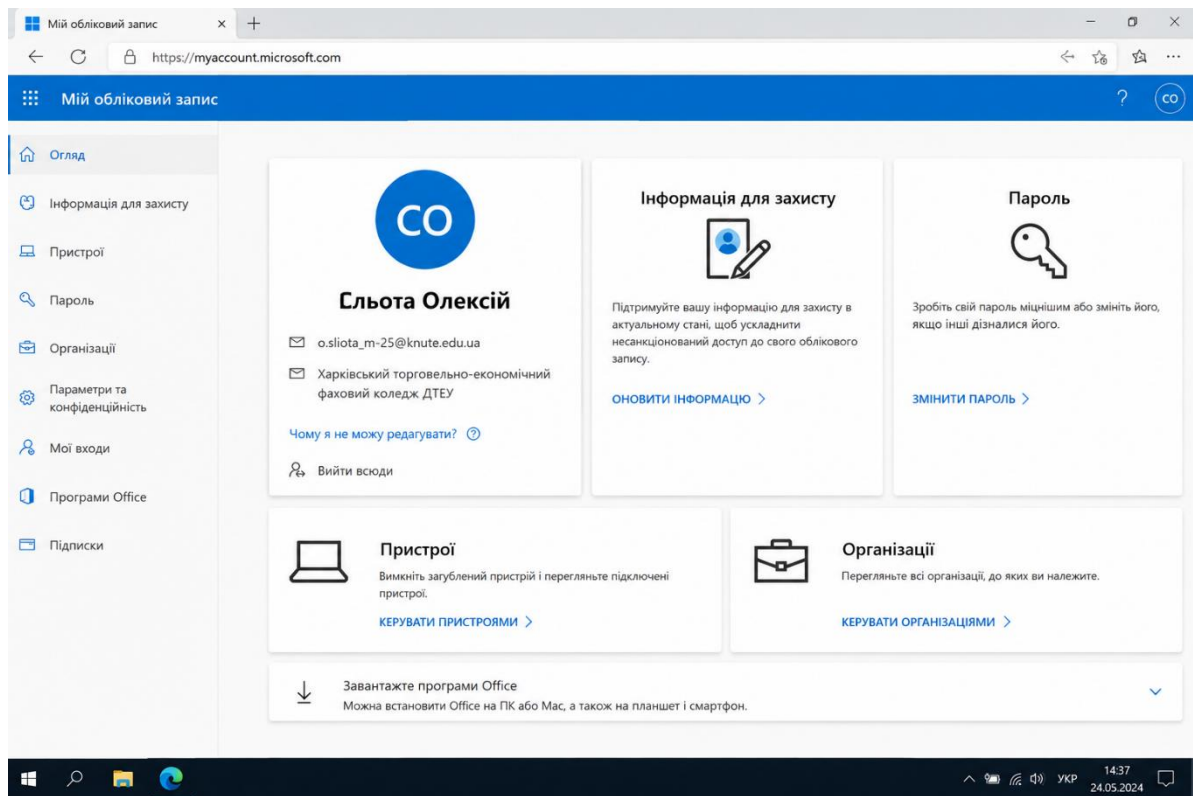
Завдання: виконати налаштування особистого облікового запису Microsoft на порталі KNUTE; навчитися працювати зі службою хмарного сховища OneDrive: створити структуру папок, завантажити документи, надати до них доступ викладачу для спільної роботи.

Виконана робота:

1. Відкритий розділ Мій обліковий запис

У ході виконання роботи здійснено вхід до облікового запису Microsoft 365 за допомогою корпоративної електронної пошти. Після авторизації відкрито розділ «Мій обліковий запис», де відображаються дані користувача та налаштування профілю.

Скріншот

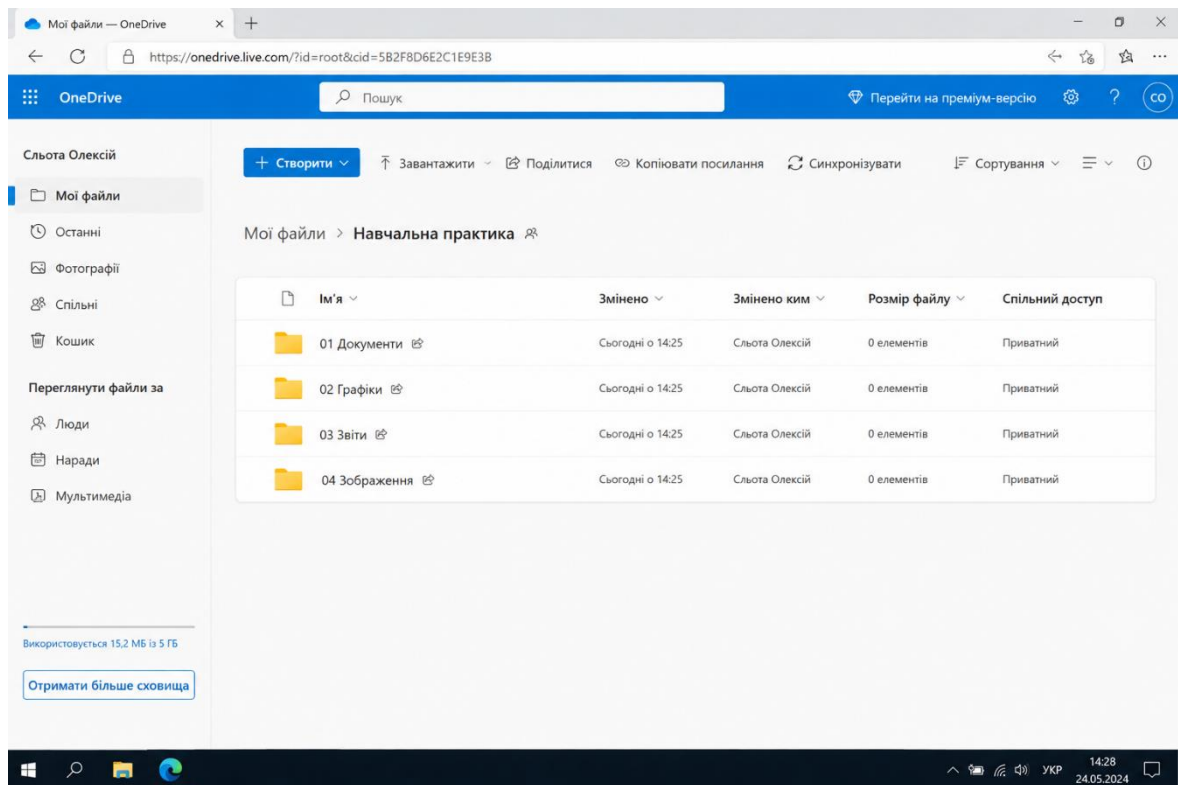


2. Відкрита папка Навчальна практика

У сервісі OneDrive створено папку «Навчальна практика». Усередині неї сформовано структуру каталогів:

- 01 Документи;
- 02 Графіки;
- 03 Звіти;
- 04 Зображення.

Скріншот

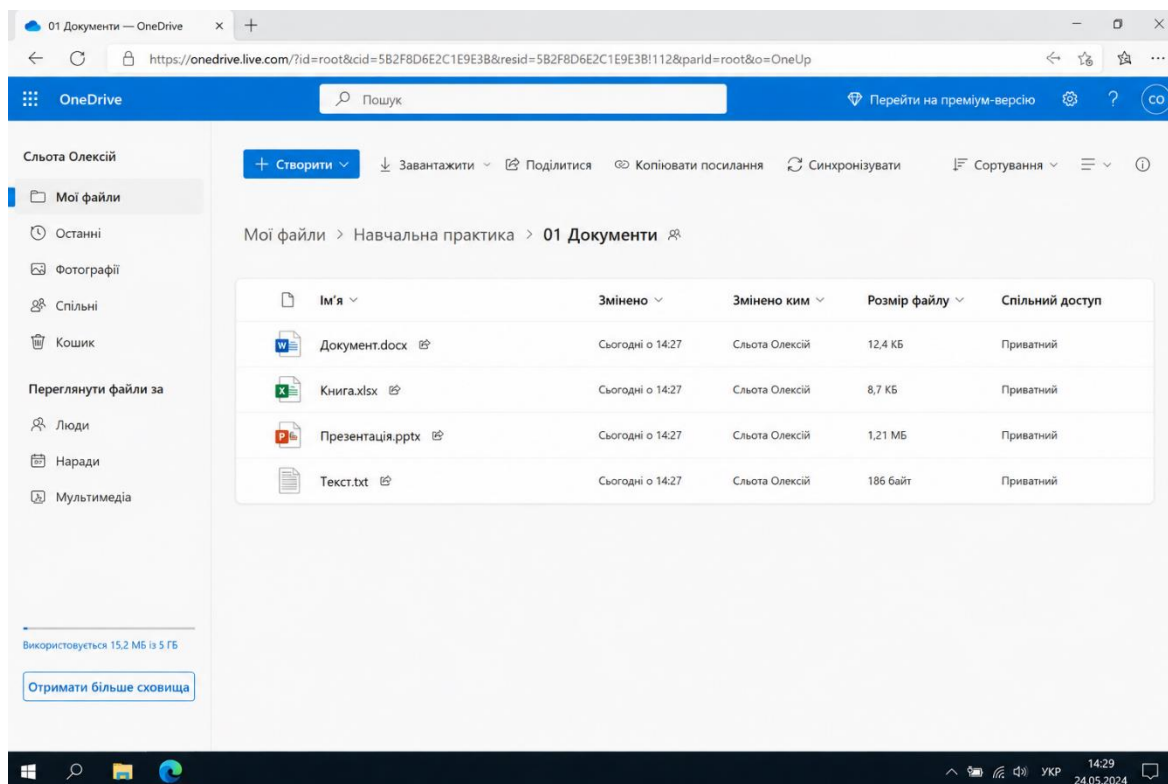


3. Відкрита папка 01 Документи де можна побачити файли
У папці «01 Документи» створено необхідні файли:

Документ.docx;
Книга.xlsx;
Презентація.pptx;
Текст.txt.

Також було налаштовано спільний доступ до папки для викладача відповідно до вимог завдання.

Скріншот



Висновок

У результаті виконання практичної роботи було освоєно роботу з хмарним сервісом Microsoft OneDrive. Створено структуру папок та файлів, організовано безпечне зберігання документів і налаштовано спільний доступ до ресурсів для колективної роботи. Отримані навички можуть бути використані для ефективної організації навчальної та професійної діяльності.

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

Практичне завдання 1.2

Електронна пошта, календар Outlook та To Do

Тема: Організація та управління комунікаційними процесами за допомогою електронної пошти Microsoft Outlook. Розумне щоденне планування завдань за допомогою Microsoft Calendar, Microsoft To Do.

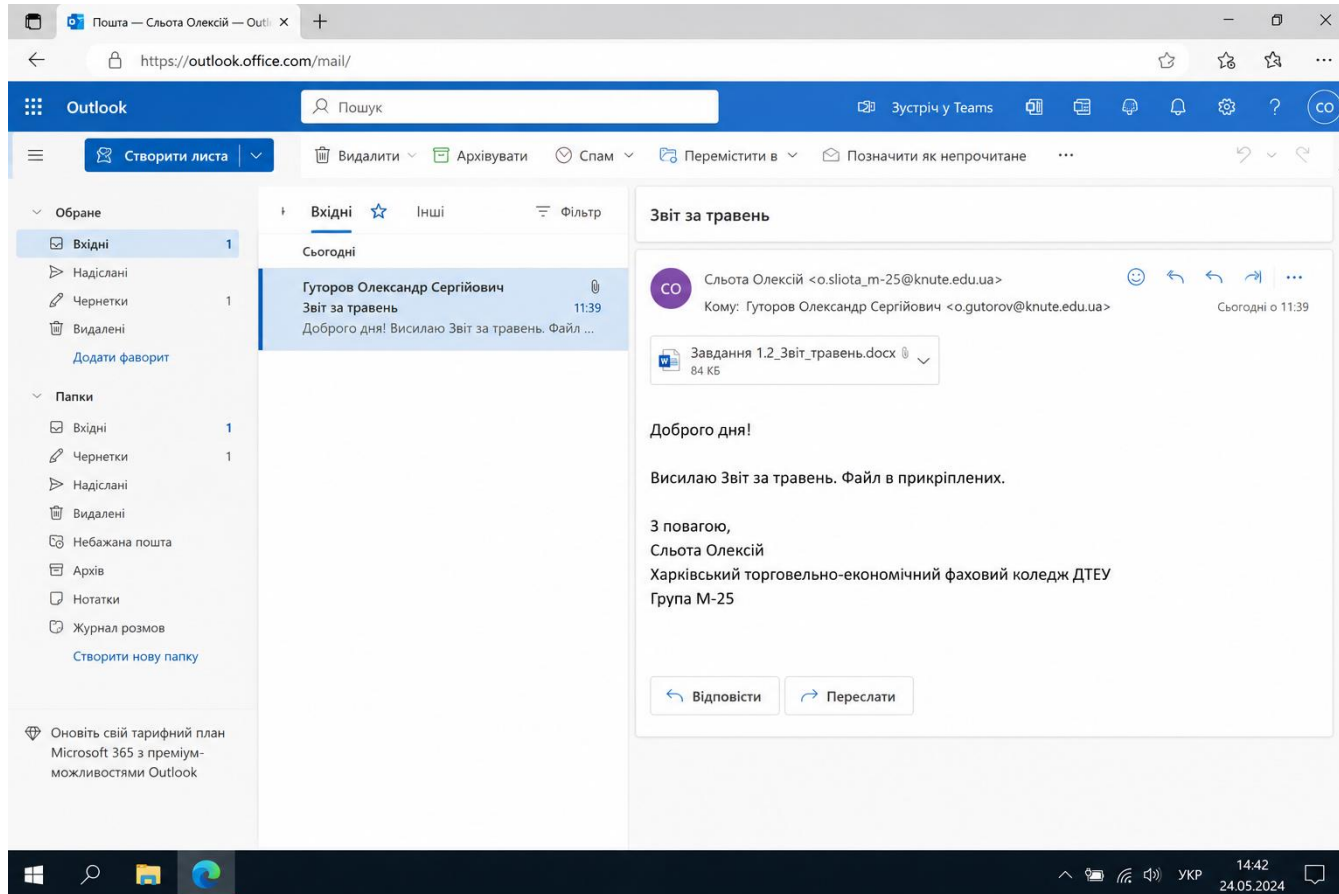
Мета заняття: набуття практичних навичок організації та управління комунікаційними процесами за допомогою електронної пошти Microsoft Outlook, щоденного планування завдань за допомогою Microsoft Calendar, Microsoft To Do.

Завдання: навчитися працювати з електронною поштою та здійснювати щоденне планування завдань.

Виконана робота:

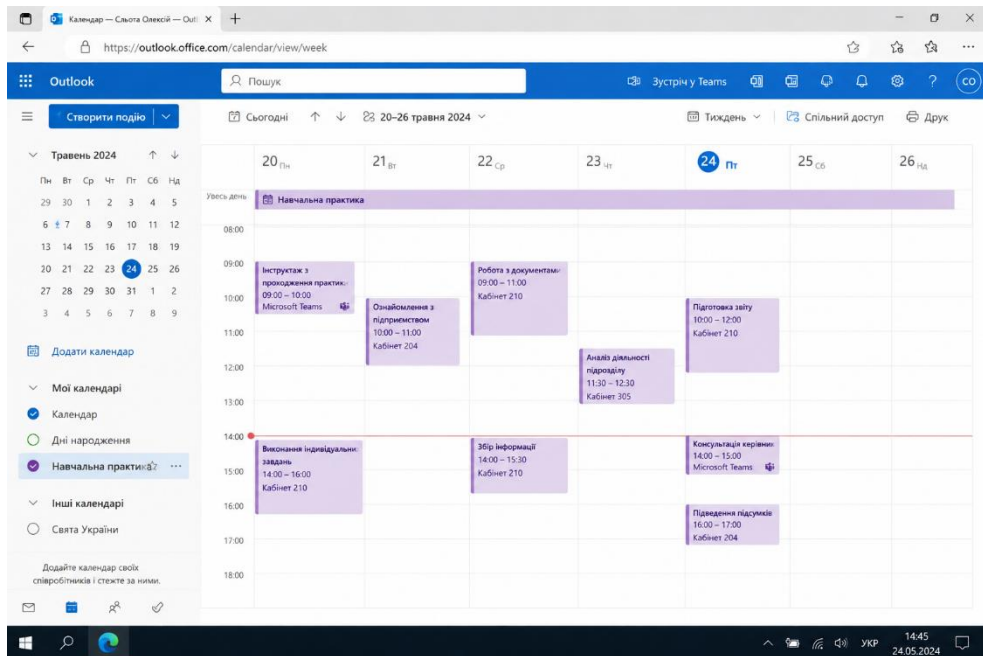
1. Електронний лист викладачеві

Скріншот



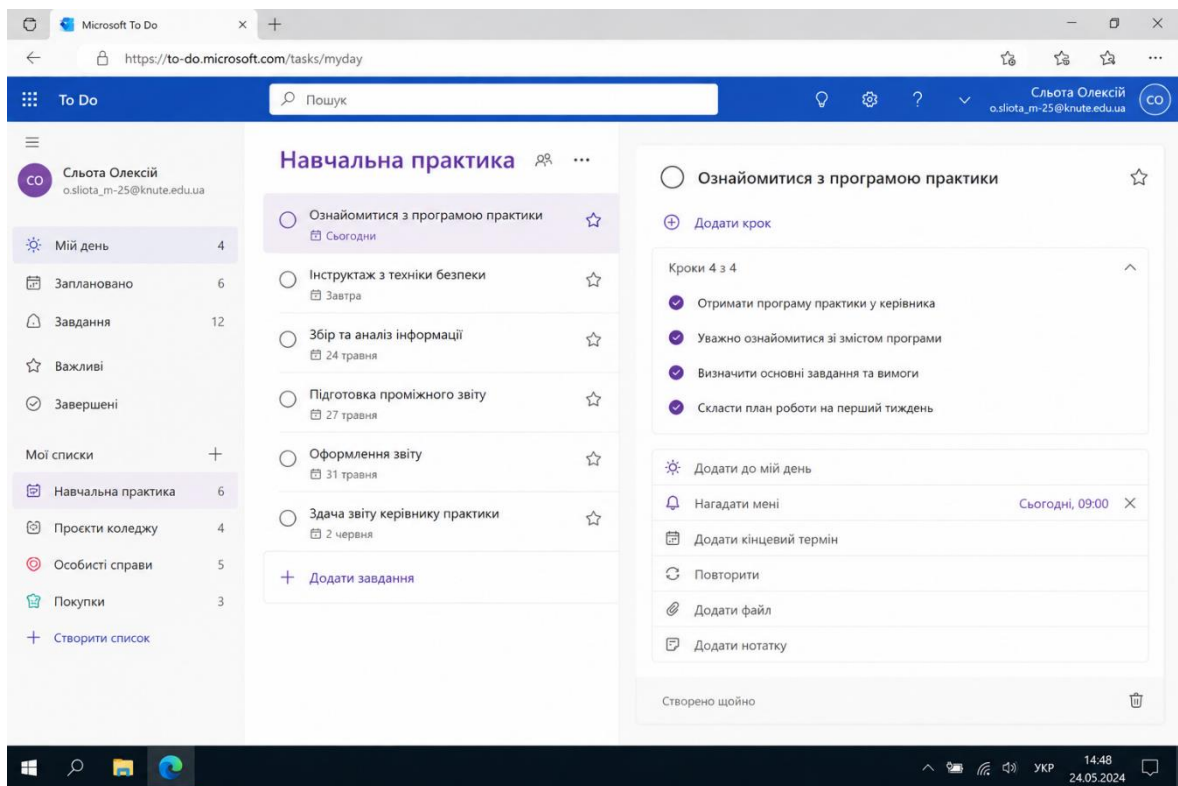
2. Особистий календар Навчальна практика

Скріншот



3. Особистий список завдань з розгорнутим списком кроків

Скріншот



Висновок

У результаті виконання практичного завдання було набуто практичних навичок роботи із сервісами Microsoft Outlook, Microsoft Calendar та Microsoft To Do. Під час виконання роботи було створено та надіслано електронний лист із вкладеним файлом, що дозволило ознайомитися з основними можливостями електронної пошти Outlook та організацією ділового листування.

Також було створено особистий календар «Навчальна практика», до якого внесено заплановані події та нагадування, що сприяє ефективному плануванню робочого часу та контролю виконання завдань. Крім того, за допомогою сервісу Microsoft To Do було сформовано список завдань із детальним переліком кроків їх виконання, визначено пріоритети та терміни виконання.

Отримані знання та навички дозволяють ефективно організовувати комунікаційні процеси, планувати особисту діяльність і підвищувати продуктивність роботи з використанням хмарних сервісів Microsoft 365.

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

Практичне завдання 1.3

Управління процесами та спільна робота Teams

Тема: Організація співпраці та спілкування в реальному часі, проведення нарад за допомогою програми Microsoft Teams.

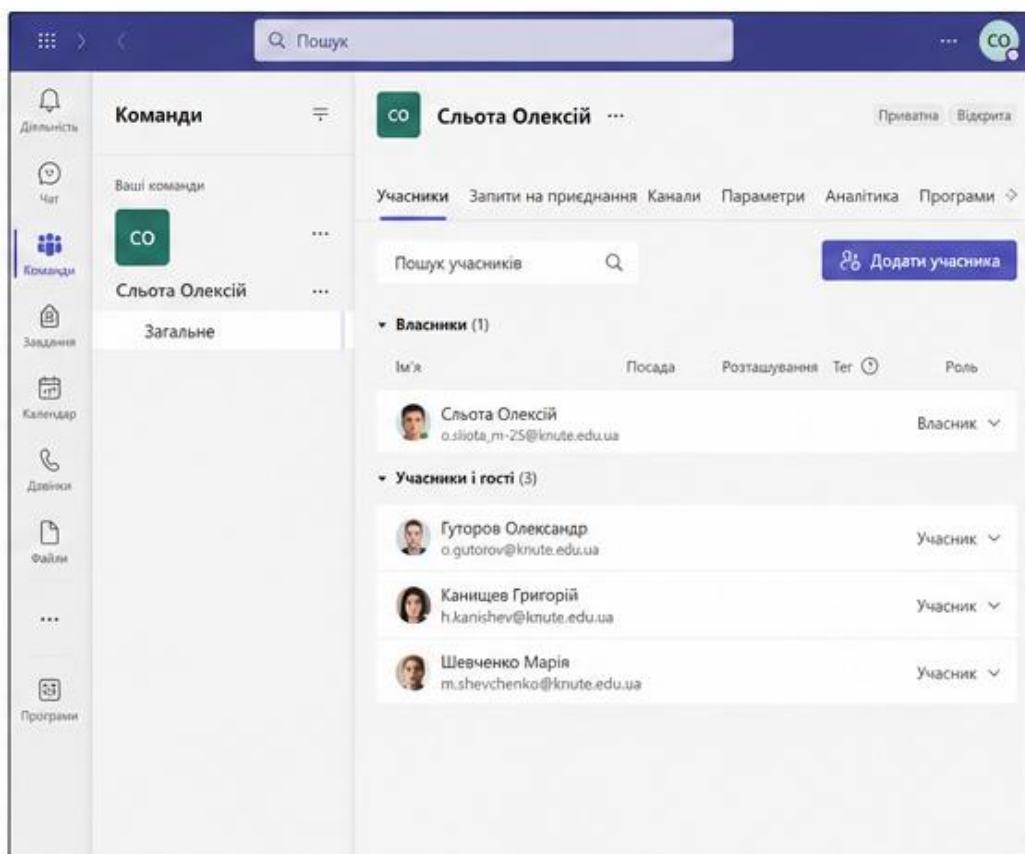
Мета заняття: ознайомлення з можливостями застосування програми Microsoft Teams для організації співпраці та спілкування в реальному часі. Набуття практичного досвіду зі створення команд, планування та проведення нарад за допомогою програми Microsoft Teams.

Завдання: навчитися створювати команди, підключати до них інших користувачів, завантажувати файли для спільної роботи, планувати та проводити наради в програмі Microsoft Teams.

Виконана робота:

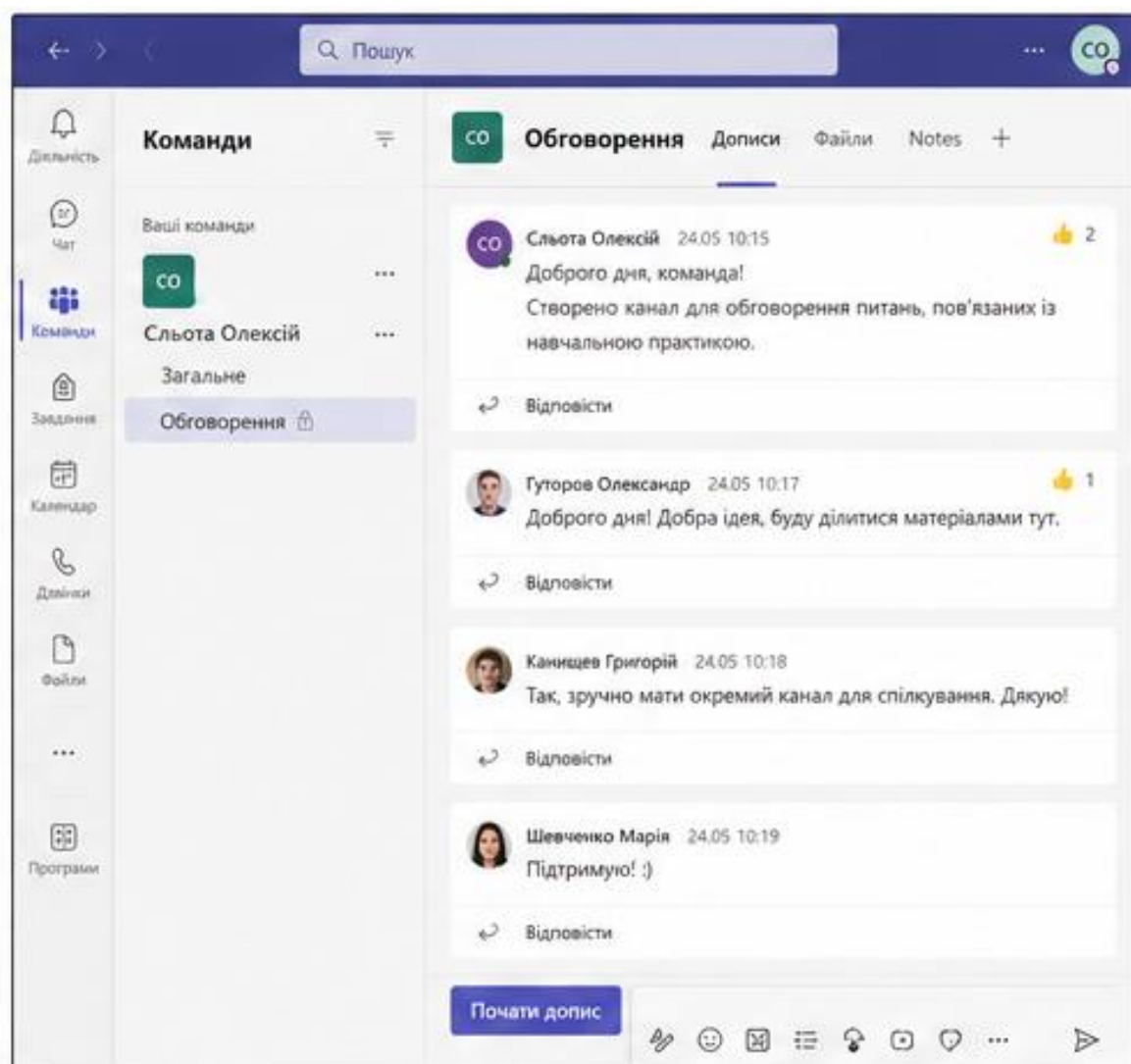
1. Інтерфейс Команди в режимі Керування

Скріншот

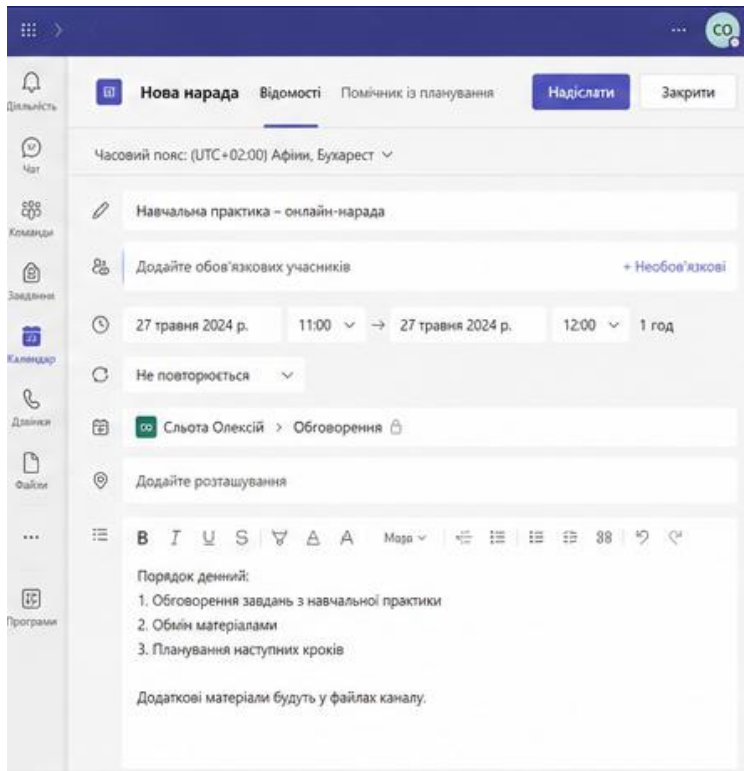


2. Канал Обговорення в режимі Керування

Скріншот



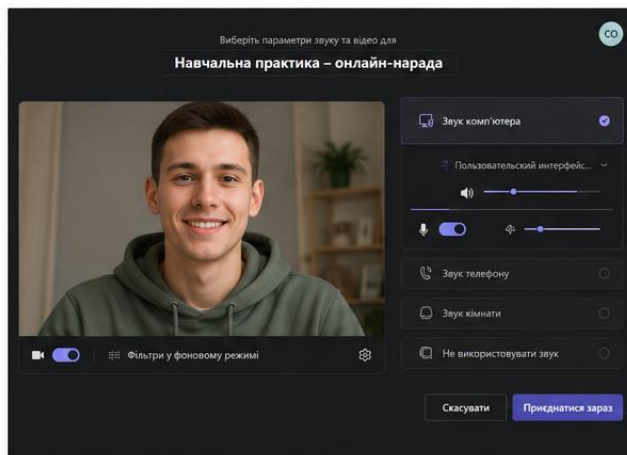
3. Налаштування зустрічі (наради) скріншот



С

4. Налаштування технічних засобів зустрічі

Скріншот(фото не моє якщо що)



5. Трансляція зустріч зі списком учасників

Скріншот(тут також взяті картинки)



Примітка

Для оформлення звіту використано ілюстративні зображення інтерфейсу Microsoft Teams. Фотографії учасників відеоконференції на скріншотах мають демонстраційний характер та взяті з відкритих джерел мережі Інтернет виключно з метою візуалізації роботи сервісу Microsoft Teams. Зображення не пов'язані з реальними учасниками навчального процесу.

Висновок

У результаті виконання практичного завдання було вивчено основні можливості платформи Microsoft Teams для організації командної роботи та проведення онлайн-комунікацій. У ході роботи створено команду, налаштовано канал для спілкування учасників, виконано планування та налаштування онлайн-наради, а також опрацьовано параметри аудіо- та відеозв'язку.

Крім того, було отримано практичні навички керування учасниками зустрічі, роботи зі списком користувачів та використання інструментів дистанційної взаємодії. Microsoft Teams є ефективним інструментом для організації навчальної та професійної діяльності, що забезпечує зручне спілкування, обмін інформацією та спільну роботу над проектами в режимі реального часу.

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

Практичне завдання 1.4

Створення онлайн-опитувань Forms

Тема: Створення онлайн-опитування для зворотного зв'язку та збору даних з використанням Microsoft Forms.

Мета заняття: набуття практичних навичок зі створення та проведення онлайн-опитувань засобами Microsoft Forms для зворотного зв'язку та збору даних.

Завдання: навчитися створювати форми, надсилати посилання на створені форми респондентам, організовувати зворотній зв'язок, структурувати та аналізувати отримані результати.

Виконана робота:

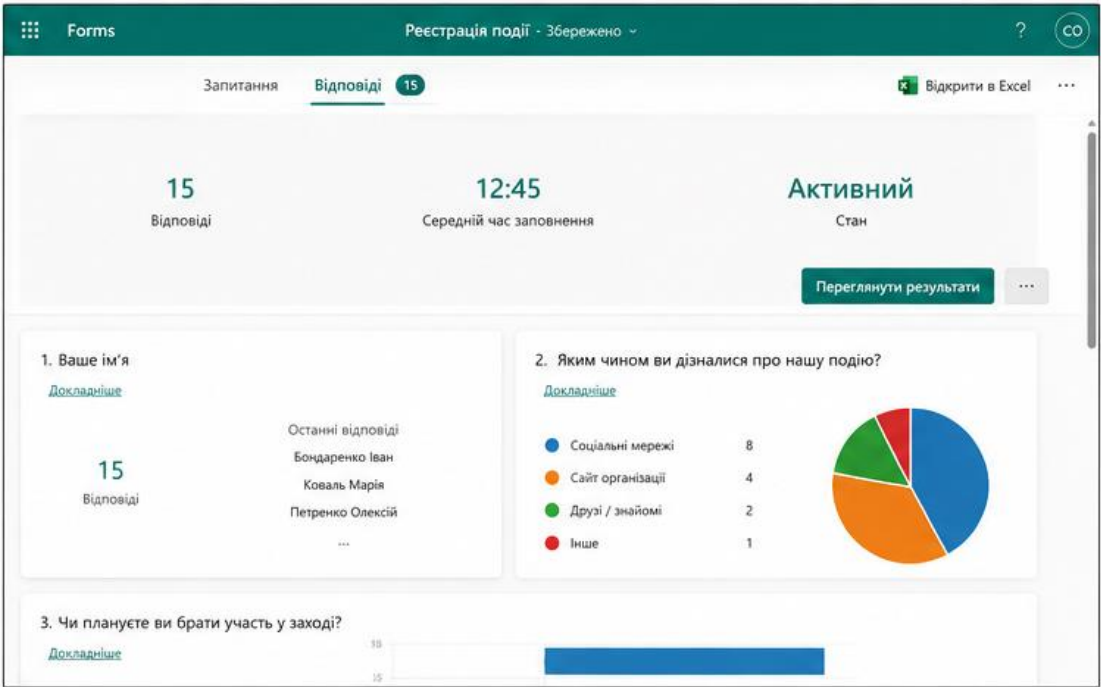
1. Надсилання та збір відповідей

Скріншот

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for a form titled 'Реєстрація події' (Event Registration). The top navigation bar is green with the 'Forms' logo and the title 'Реєстрація події - Збережено'. Below the bar, there are tabs for 'Запитання' (Questions) and 'Відповіді' (Responses), with 'Відповіді' being the active tab and showing a count of 15 responses. On the right side of the header, there are links for 'Попередній перегляд' (Preview), 'Стиль' (Style), and a green button 'Зібрати відповіді' (Collect responses). The main content area is divided into two columns. The left column displays the form's preview, which includes a green header with the title 'Реєстрація події' and a description: 'Збирайте інформацію для своєї події, наприклад кількість відвідувачів, логістичні аспекти, бажане меню тощо.' Below this is a question '1. Ваше ім'я *' (1. Your name *) with a text input field labeled 'Введіть свою відповідь' (Enter your response). The right column contains a section titled 'Надсилання та збір відповідей' (Sharing and collecting responses). It includes a dropdown menu 'Відповідати можуть лише користувачі моєї організації' (Only users in my organization can respond), a URL 'https://forms.office.com/r/AbCdEfGh12', and a 'Копіювати' (Copy) button. Below this are icons for sharing the form via various methods. Further down, there is a section 'Поділитися як шаблоном' (Share as template) with a '+ Отримати посилання для дублювання' (Get link for duplication) button. At the bottom, there is a 'Поширити в Teams' (Share in Teams) section with a description 'Поділіться цією формою в розмові в Teams' (Share this form in a Teams chat) and a 'Поділитися в Teams' (Share in Teams) button.

2. Огляд відповідей

Скріншот



3. Перевірка окремих результатів

Скріншот

Forms | Реєстрація події - Збережено

← Назад до результатів | Респондент 3 | Друк

1. Ваше ім'я
Коваль Марія

2. Яким чином ви дізналися про нашу подію?
Сайт організації

3. Чи плануєте ви брати участь у заході?
Так, обов'язково

4. Оберіть формат участі
Онлайн

5. Ваша електронна пошта
m.koval@example.com

6. Коментарі або побажання
Дякую за організацію! Буде цікаво.

Час початку:
27.05.2024 10:32

Час завершення:
27.05.2024 10:36

Час для завершення
00:04:12

4. Результати в Excel

Скріншот

ID	Час початку (UTC)	Ваше ім'я	Яким чином ви дізналися про нашу подію?	Чи плануєте ви брати участь у заході?	Оберіть формат участі	Ваша електронна пошта	Коментарі або побажання
1	27.05.2024 10:15:42	Бондаренко Іван	Соціальні мережі	Так, обов'язково	Офлайн	i.bondarenko@example.com	Чекаю на зустріч!
2	27.05.2024 10:18:27	Шевченко Олена	Сайт організації	Так, обов'язково	Онлайн	o.shevchenko@example.com	Все супер!
3	27.05.2024 10:32:14	Коваль Марія	Сайт організації	Так, обов'язково	Онлайн	m.koval@example.com	Дякую за організацію! Буде цікаво.
4	27.05.2024 10:35:51	Петренко Олексій	Друзі / знайомі	Можливо	Офлайн	o.petrenko@example.com	Уточню пізніше.
5	27.05.2024 10:41:33	Діденко Софія	Соціальні мережі	Так, обов'язково	Онлайн	s.didenko@example.com	Буду рада приєднатися!
6	27.05.2024 10:46:02	Іванова Анна	Інше	Ні	—	a.ivanova@example.com	На жаль, не зможу.

Висновок

У результаті виконання практичного завдання було отримано практичні навички роботи з сервісом Microsoft Forms. Створено онлайн-опитування, організовано збір відповідей, виконано аналіз отриманих результатів та експорт даних до Microsoft Excel. Використання Microsoft Forms значно спрощує процес збору інформації, автоматизує обробку результатів та забезпечує ефективний зворотний зв'язок з респондентами.

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

Практичне завдання 1.5

Візуалізація процесів Visio

Тема: Побудова ефективних робочих циклів та процесів за допомогою простих фігур, шаблонів блок-схем у Microsoft Visio.

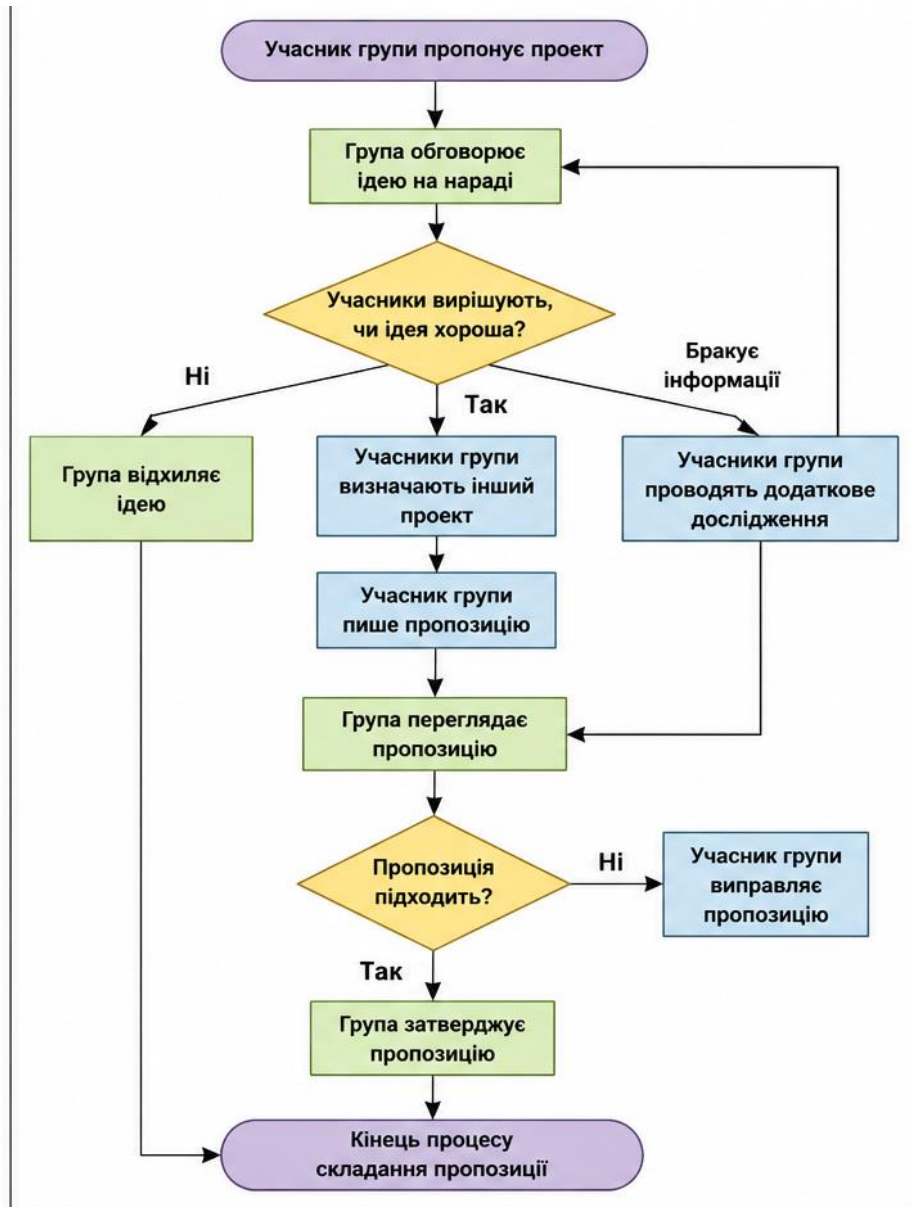
Мета заняття: навчитися будувати ефективні робочі цикли та процеси за допомогою простих фігур, шаблонів блок-схем.

Завдання: навчитися працювати у Microsoft Visio: створити схеми, завантажити документи зі схемами, надати до них доступ викладачу для спільної роботи.

Виконана робота:

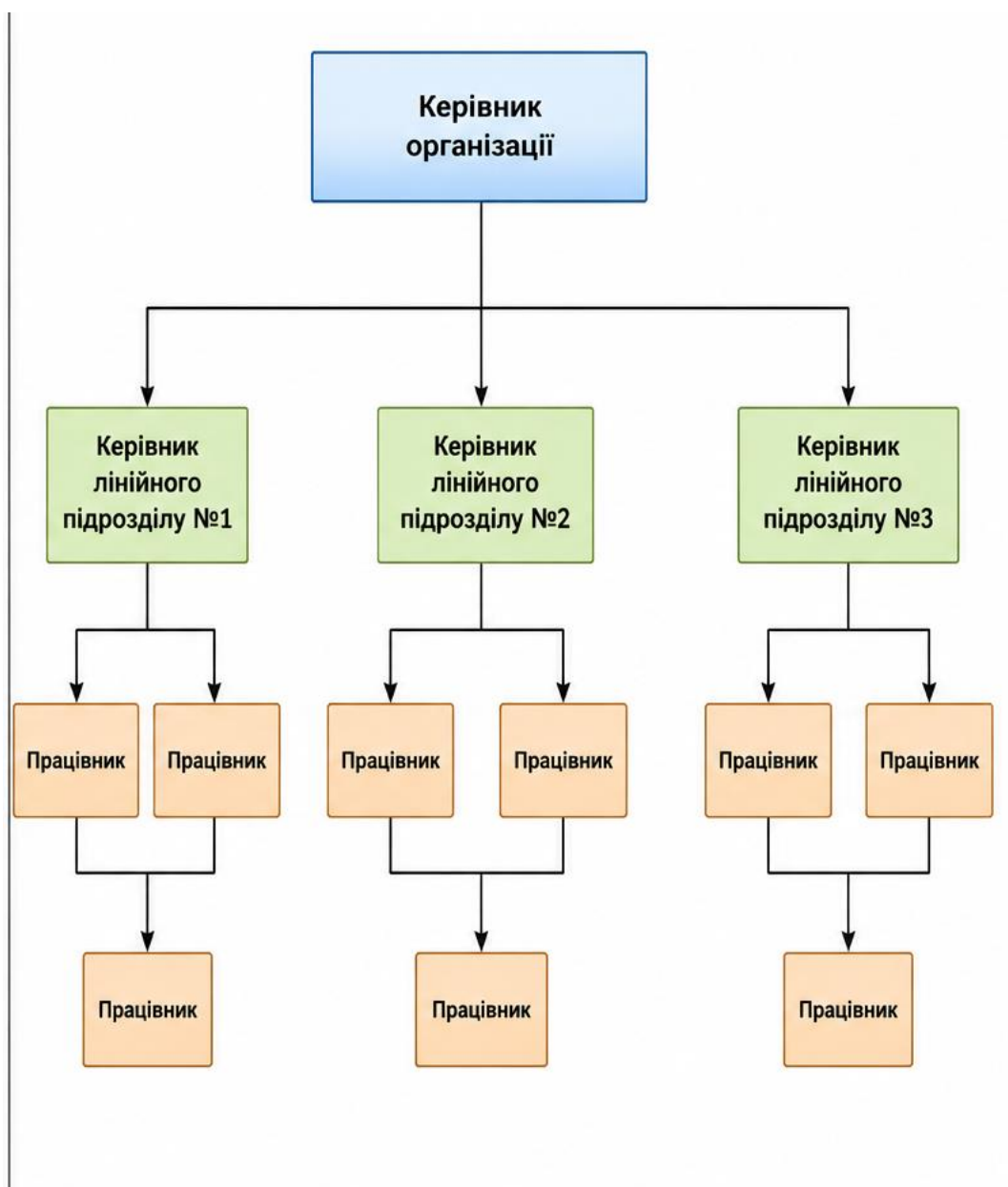
1. Зображення блок-схеми Бізнес-процес розробки пропозиції

Зображення



2. Зображення блок-схеми Принципова схема лінійної організаційної структури

Зображення



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

Практичне завдання 1.6

Використання Copilot Chat у професійній сфері

Тема: Вивчення принципів ефективного створення запитів, отримання та аналіз інформації, створення текстів, у Microsoft Copilot Chat.

Мета заняття: ознайомитися з можливостями Microsoft Copilot Chat, навчитися використовувати інструменти штучного інтелекту для вирішення професійних завдань.

Завдання: навчитися працювати з Microsoft Copilot Chat: створювати запити, отримувати інформацію, генерувати документи, аналізувати інформацію, створювати тексти.

Виконана робота:

1. Список «10 бізнес-ідей».

Текст

1. Клінінгові послуги для квартир та офісів.
2. Мобільний майстер з дрібного ремонту.
3. Доставка домашньої їжі та локальних продуктів.
4. Послуги вихову та догляду за домашніми тваринами.
5. Організація дитячих свят.
6. Онлайн-консультації з навчання та репетиторства.
7. Студія цифрового маркетингу для малого бізнесу.
8. Послуги фотографа та відеооператора.
9. Кур'єрська доставка по місту.
10. Агентство з організації подорожей та екскурсій.

2. Детальний розбір обраної бізнес-ідеї.

Текст

Бізнес-ідея: Доставка домашньої їжі та локальних продуктів

Суть

бізнесу:

Організація сервісу доставки готових домашніх страв та продуктів від місцевих виробників до клієнтів.

Цільова аудиторія:

- офісні працівники;
- студенти;
- сім'ї з дітьми;
- люди похилого віку.

Переваги:

- невеликі стартові вкладення;
- постійний попит;
- можливість масштабування.

Необхідні ресурси:

- сайт або мобільний застосунок;
- транспорт для доставки;
- партнери-постачальники;
- рекламна кампанія.

Очікуваний**результат:**

Створення прибуткового сервісу з регулярною клієнтською базою та можливістю подальшого розвитку.

3. Кінцевий варіант наказу про проведення виробничої наради.

Текст

НАКАЗ № 27-к

м.

Харків

25 червня 2026 року

Про проведення виробничої наради

З метою обговорення результатів роботи підприємства та визначення завдань на наступний період

НАКАЗУЮ:

1. Провести виробничу нараду 30 червня 2026 року о 10:00.
2. Місце проведення: конференц-зала підприємства.
3. Відповідальним за підготовку матеріалів призначити начальника відділу організації роботи.
4. Керівникам структурних підрозділів підготувати звіти про результати діяльності.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор підприємства _____

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

Текст

План відкриття кафе «Тут Свої»

Етап	Термін
Розробка концепції кафе	5–7 днів
Підготовка бізнес-плану	5–10 днів
Пошук приміщення	10–20 днів
Оформлення документів	7–14 днів
Закупівля обладнання	10–15 днів
Ремонт та оформлення інтер'єру	20–30 днів
Найм персоналу	7–10 днів
Розробка меню	5–7 днів
Рекламна кампанія	10 днів
Тестовий запуск	2–3 дні
Урочисте відкриття	1 день

2. Зображення рекламного плакату.

Зображення



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

Виданий 24.06.2026



СЕРТИФІКАТ

Цей сертифікат засвідчує, що
Сльота Олексій

успішно закінчив(ла) курс
«Початок роботи з ChatGPT»

Олександр Краковецький
PhD, CEO DevRain

Автентичність сертифіката можна перевірити за посиланням:
<https://certs.prometheus.org.ua/cert/1e41147c71524e8d84cd7d9cf6939329>

PROMETHEUS

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:

План офісного приміщення

На рисунку представлено план офісного приміщення площею 20 м². У приміщенні передбачено вхідні двері, два вікна для природного освітлення, два робочі місця з комп'ютерною технікою, шафу для зберігання документів, принтер та декоративні рослини. Планування забезпечує комфортні умови праці та раціональне використання робочого простору.



Офісне приміщення (вид з входу)

На зображенні показано інтер'єр офісу з боку вхідних дверей. Видно два робочих столи з ноутбуками, офісні крісла, шафу для документів та принтер. Великі вікна забезпечують достатнє природне освітлення приміщення.



Офісне приміщення (вид з лівого кута)

На зображенні офіс представлено з лівого кута приміщення. Добре проглядаються робочі місця працівників, меблі та елементи озеленення. Таке планування сприяє зручній організації робочого процесу та ефективному використанню площі офісу.



Офісне приміщення (вид з протилежної стіни)

На зображенні показано офісне приміщення з протилежної сторони. Видно робочі місця співробітників, вікна, елементи декору та освітлення. Створене середовище відповідає вимогам комфортної організації офісного простору та забезпечує сприятливі умови для роботи персоналу.



Висновок

У процесі виконання практичного завдання було створено спрощену 3D-модель офісного приміщення із використанням можливостей сервісу Homestyler. Під час роботи було розроблено план приміщення, розміщено меблі, оргтехніку, двері та вікна, а також виконано візуалізацію інтер'єру з різних ракурсів. Отримані навички дозволяють використовувати сучасні засоби 3D-моделювання для проєктування та презентації інтер'єрних рішень.

4. Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності

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

ЕВОЛЮЦІЯ ХМАРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЇХ ВПЛИВ НА РОЗВИТОК ЦИФРОВОГО СУСПІЛЬСТВА

Вступ

Сучасний етап розвитку інформаційних технологій характеризується стрімким поширенням хмарних технологій, які стали одним із ключових чинників цифрової трансформації суспільства. Хмарні сервіси забезпечують зручний доступ до програмного забезпечення, обчислювальних ресурсів та сховищ даних через мережу Інтернет незалежно від місця перебування користувача. Завдяки цьому суттєво змінюються підходи до організації роботи підприємств, діяльності державних установ, навчальних закладів та окремих користувачів.

Хмарні технології дозволяють скоротити витрати на придбання та обслуговування власної IT-інфраструктури, підвищити мобільність працівників та забезпечити безперервний доступ до інформації. Саме тому дослідження еволюції хмарних технологій та їх впливу на цифрове суспільство є актуальним і важливим завданням.

Історія розвитку хмарних технологій

Перші передумови виникнення хмарних технологій з'явилися ще у 1960-х роках. Американський науковець Джон Маккарті висловив ідею про можливість надання обчислювальних ресурсів як комунальної послуги. У той період почали активно розвиватися технології віддаленого доступу до комп'ютерних систем та концепція розподілених обчислень.

У 1970–1980-х роках поширення отримали мейнфрейми та термінальні системи, які дозволяли декільком користувачам одночасно працювати з одним потужним комп'ютером. Це стало важливим кроком до формування сучасних хмарних сервісів.

На початку 1990-х років розвиток Інтернету створив передумови для появи нових моделей надання інформаційних послуг. З'явилися перші вебсервіси та

системи віддаленого зберігання даних. У цей період активно розвиваються технології віртуалізації, які дозволяють ефективно використовувати обчислювальні ресурси серверів.

Справжній прорив відбувся у 2006 році після запуску сервісу Amazon Web Services (AWS). Компанія запропонувала користувачам орендувати обчислювальні потужності через Інтернет, що стало основою сучасної моделі хмарних обчислень. Пізніше власні хмарні платформи представили Microsoft, Google, IBM та інші провідні компанії.

Основні етапи становлення хмарних технологій

Еволюцію хмарних технологій можна поділити на кілька етапів.

Перший етап пов'язаний із концепцією спільного використання обчислювальних ресурсів у 1960–1980-х роках. На цьому етапі формувалися теоретичні засади розподілених обчислень.

Другий етап охоплює 1990-ті роки, коли почалося активне використання Інтернету та технологій віртуалізації. Саме тоді виникли передумови для створення сучасних дата-центрів.

Третій етап розпочався у 2000-х роках із появою комерційних хмарних платформ. Користувачі отримали можливість орендувати сервери, системи зберігання даних та програмне забезпечення через мережу Інтернет.

Четвертий етап характеризується масовим впровадженням хмарних сервісів у діяльність підприємств, державних установ та освітніх організацій. Особливо активно цей процес відбувався під час пандемії COVID-19, коли дистанційна робота та навчання стали необхідністю.

Сучасний етап розвитку хмарних технологій пов'язаний із використанням штучного інтелекту, великих даних, Інтернету речей та автоматизації бізнес-процесів.

Вплив хмарних технологій на розвиток цифрового суспільства

Хмарні технології суттєво вплинули на всі сфери життя суспільства. У сфері бізнесу вони забезпечують швидке впровадження інформаційних систем, підвищення продуктивності праці та скорочення витрат на IT-інфраструктуру.

У сфері освіти хмарні сервіси дозволяють організовувати дистанційне навчання, зберігати навчальні матеріали та забезпечувати спільну роботу студентів і викладачів. Прикладом є платформа Microsoft 365, яка об'єднує Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel та інші сервіси.

У державному секторі хмарні технології сприяють розвитку електронного урядування, цифрових послуг та електронного документообігу. Завдяки цьому підвищується якість обслуговування громадян та ефективність роботи органів влади.

Для звичайних користувачів хмарні технології забезпечують можливість зберігати фотографії, документи та інші файли у хмарних сховищах, отримувати доступ до них з будь-якого пристрою та працювати спільно з іншими користувачами.

Перспективи розвитку хмарних технологій

У майбутньому значення хмарних технологій продовжуватиме зростати. Одним із головних напрямків розвитку стане інтеграція хмарних платформ із системами штучного інтелекту. Це дозволить автоматизувати обробку великих обсягів інформації та підтримувати прийняття управлінських рішень.

Перспективним напрямком є розвиток гібридних та мультихмарних середовищ, які поєднують можливості декількох хмарних платформ одночасно. Це забезпечить більшу надійність та гнучкість інформаційних систем.

Важливе значення матиме також розвиток технологій кібербезпеки, які дозволять ефективно захищати інформацію від несанкціонованого доступу та кіберзагроз.

Очікується подальше розширення використання хмарних сервісів у медицині, освіті, промисловості, логістиці та державному управлінні.

Висновки

Хмарні технології пройшли тривалий шлях розвитку від ідей спільного використання обчислювальних ресурсів до сучасних глобальних цифрових платформ. Вони стали важливим інструментом цифрової трансформації суспільства та забезпечили нові можливості для бізнесу, освіти, державного управління та повсякденного життя людей.

Подальший розвиток хмарних технологій буде пов'язаний із впровадженням штучного інтелекту, автоматизацією процесів, підвищенням рівня безпеки та розширенням функціональних можливостей цифрових сервісів. Саме тому хмарні технології залишатимуться одним із ключових напрямків розвитку інформаційного суспільства у майбутньому.

Список використаних джерел

1. Mell P., Grance T. The NIST Definition of Cloud Computing. National Institute of Standards and Technology. 2011.
2. Microsoft Azure Documentation. URL: <https://learn.microsoft.com>
3. Amazon Web Services. URL: <https://aws.amazon.com>
4. Google Cloud Platform. URL: <https://cloud.google.com>
5. Microsoft 365 Documentation. URL: <https://www.microsoft.com/microsoft-365>
6. Таненбаум Е. Комп'ютерні мережі. Київ : Вільямс, 2020.
7. Laudon K., Laudon J. Management Information Systems. Pearson Education, 2022.

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/jwydgm>
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>