

**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	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Калітєєвська Оксана Олександрівна
Курс, академічна група	О-25

Харків-2026

1. Календарний графік проходження навчальної практики.
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 та календар Outlook	+		Виконано
3	Управління процесами та спільна робота з використанням Teams/Planner	+		Виконано
4	Планування персональних завдань з використанням To Do	+		Виконано
5	Оцінка економічних показників з використанням Forms	+		Виконано
6	Використання функцій Excel для розрахунків підприємства		+	Виконано
7	Використання функцій Excel для аналізу підприємства		+	Виконано
8	Управління бухгалтерськими документами в SharePoint		+	Виконано
9	Підготовка пошуково-дослідницького міні-проекту		+	Виконано
10	3D-модель «Офісне приміщення»		+	Виконано
11	Складання та захист звіту		+	Виконано

Керівник практики:


підпис

Осман С.В

прізвище та ініціали

2. Індивідуальне завдання.

Інструменти автоматизації професійної діяльності

2.1. Постановка індивідуального завдання. Підготовка пошуково-дослідницького міні-проекту

2.2. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді тексту

РЕФЕРАТ

на тему:

«Сегментація платників податків за допомогою САПР: аналіз та візуалізація даних для податкового планування»

Вступ

У сучасних умовах цифровізації економіки податкове адміністрування потребує використання новітніх інформаційних технологій. Одним із важливих напрямів є сегментація платників податків, тобто поділ їх на окремі групи за певними ознаками: розміром доходів, видом діяльності, рівнем податкової дисципліни, сумою податкових платежів, ризиком ухилення від сплати податків тощо.

Сегментація дає змогу податковим органам і підприємствам ефективніше аналізувати фінансову інформацію, прогнозувати податкові надходження, виявляти ризикові групи платників та планувати податкову політику. Для цього можуть використовуватися сучасні САПР — системи автоматизованого проєктування рішень, а також Excel, Power BI, бази даних, аналітичні панелі та інші цифрові інструменти.

Міжнародні організації зазначають, що аналітика даних стає невід'ємною частиною податкового адміністрування, оскільки допомагає виявляти закономірності, ризики та аномалії в поведінці платників податків.

1. Поняття сегментації платників податків

Сегментація платників податків — це процес групування фізичних або юридичних осіб за спільними характеристиками з метою подальшого аналізу, контролю та планування.

Основними критеріями сегментації можуть бути:

- розмір підприємства;
- обсяг доходів;
- сума сплачених податків;
- вид економічної діяльності;
- регіон діяльності;
- рівень податкової дисципліни;
- наявність податкового боргу;
- частота порушень податкового законодавства;
- ризик ухилення від оподаткування.

Наприклад, платників можна поділити на такі групи:

1. великі платники податків;
2. середній бізнес;
3. малий бізнес;

4. фізичні особи-підприємці;
5. платники з високим рівнем ризику;
6. платники з низьким рівнем ризику.

Такий підхід дозволяє краще розуміти поведінку платників податків та застосовувати до кожної групи відповідні методи контролю або підтримки. СІАТ зазначає, що сегментація може здійснюватися за розміром компанії, рівнем доходу, поведінкою щодо дотримання законодавства, видом діяльності та ризиком ухилення.

2. Роль САПР у податковому аналізі

САПР у контексті податкового аналізу можна розглядати як комплекс програмних засобів, які допомагають автоматизувати процеси збору, обробки, аналізу та візуалізації даних. Такі системи можуть використовуватися не лише для технічного проєктування, а й для створення моделей управлінських рішень.

У податковому плануванні САПР можуть виконувати такі функції:

- автоматичний збір даних про платників;
- групування платників за визначеними критеріями;
- аналіз податкових ризиків;
- побудова прогнозів податкових надходжень;
- створення діаграм, графіків і карт;
- формування звітів для керівництва;
- підтримка прийняття управлінських рішень.

Наприклад, система може автоматично визначити, які підприємства мають найбільший податковий борг або які галузі демонструють зниження податкових надходжень.

3. Аналіз даних платників податків

Аналіз податкових даних включає збирання, очищення, обробку та інтерпретацію інформації. Основними джерелами даних можуть бути:

- податкові декларації;
- фінансова звітність підприємств;
- дані про сплату податків;
- інформація про податковий борг;
- дані з електронного кабінету платника;
- реєстри юридичних осіб та ФОП;
- банківські та митні дані.

Для аналізу можна використовувати такі методи:

1. Порівняльний аналіз — зіставлення показників різних груп платників.
2. Динамічний аналіз — оцінка змін показників за певний період.
3. Кластерний аналіз — автоматичне групування платників за схожими характеристиками.
4. Ризик-аналіз — визначення платників із підвищеною ймовірністю порушень.
5. Прогнозування — оцінка майбутніх податкових надходжень.

МВФ підкреслює, що аналітика у податковому адмініструванні використовується для управління ризиками дотримання законодавства та допомагає визначати, які ризики потребують найбільшої уваги.

4. Візуалізація даних для податкового планування

Візуалізація даних — це подання числової інформації у вигляді графіків, діаграм, таблиць, карт та інтерактивних панелей. Вона допомагає швидко зрозуміти основні тенденції та проблеми.

Для податкового планування можуть використовуватися такі види візуалізації:

- стовпчикові діаграми для порівняння сум податків;
- кругові діаграми для відображення структури платників;
- лінійні графіки для аналізу динаміки надходжень;
- теплові карти для визначення регіонів із високим або низьким рівнем сплати податків;
- інтерактивні панелі Power BI для комплексного аналізу.

Наприклад, за допомогою діаграми можна показати, яка частка податкових надходжень припадає на великі підприємства, середній бізнес і ФОП. Це дозволяє визначити, які групи платників є найбільш значущими для бюджету.

5. Використання Excel та Power BI

Найпростішим інструментом для аналізу податкових даних є Microsoft Excel. У ньому можна створювати таблиці, виконувати розрахунки, використовувати формули, фільтри, зведені таблиці та діаграми.

Основні можливості Excel:

- сортування платників за сумою податків;
- фільтрація за видом діяльності;
- розрахунок середніх показників;
- побудова діаграм;
- створення зведених таблиць;
- визначення платників із найбільшим податковим боргом.

Power BI є більш потужним інструментом для аналітики. Він дозволяє створювати інтерактивні інформаційні панелі, оновлювати дані в режимі реального часу та візуалізувати великі обсяги інформації. Такі інструменти особливо корисні для податкових органів, які працюють із великими масивами даних.

ОЕСР зазначає, що цифрова трансформація податкового адміністрування спрямована на те, щоб зробити виконання податкових обов'язків простішим і більш інтегрованим у звичайну діяльність платників.

6. Значення сегментації для податкового планування

Сегментація платників податків має велике значення для податкового планування, оскільки дозволяє:

- визначити основні джерела податкових надходжень;
- виявити проблемні групи платників;
- прогнозувати надходження до бюджету;

- оптимізувати роботу податкових органів;
- зменшити кількість необґрунтованих перевірок;
- підвищити рівень добровільної сплати податків.

Наприклад, якщо аналіз показує, що певна група підприємств часто подає звітність із помилками, податкові органи можуть надати їм консультаційну підтримку або розробити спеціальні електронні сервіси.

В Україні також активно розвиваються електронні податкові сервіси. ДПС повідомляла про плани модернізації Електронного кабінету, розширення функцій подання звітності, інтеграцію з державними системами та можливість отримання даних у режимі реального часу.

7. Переваги використання САПР та аналітичних систем

Використання САПР, Excel, Power BI та інших інформаційних систем має такі переваги:

1. Швидкість обробки даних. Великі обсяги інформації можна аналізувати значно швидше.
2. Точність розрахунків. Автоматизація зменшує кількість помилок.
3. Зручність візуалізації. Дані подаються у зрозумілій графічній формі.
4. Підтримка управлінських рішень. Керівники можуть швидко оцінити ситуацію.
5. Прогнозування ризиків. Система допомагає виявити потенційні проблеми.
6. Оптимізація перевірок. Податкові органи можуть зосередитися на найбільш ризикових платниках.

8. Проблеми та ризики використання цифрових технологій

Попри значні переваги, використання цифрових систем має певні проблеми:

- потреба в якісних і достовірних даних;
- ризик помилок у вихідній інформації;
- необхідність захисту персональних даних;
- висока вартість впровадження складних систем;
- потреба у фахівцях з аналітики даних;
- ризик неправильної інтерпретації результатів.

Особливо важливо забезпечити прозорість алгоритмів, які використовуються для оцінки ризиків платників. Якщо система автоматично відносить платника до ризикової групи, мають бути зрозумілі критерії такого рішення.

Висновок

Сегментація платників податків за допомогою САПР та аналітичних інструментів є важливим напрямом розвитку сучасного податкового адміністрування. Вона дозволяє ефективніше аналізувати фінансову інформацію, виявляти ризикові групи платників, прогнозувати податкові надходження та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Використання Excel, Power BI, баз даних та інших цифрових систем дає змогу автоматизувати обробку інформації, створювати наочні візуалізації та підвищувати якість податкового планування.

Отже, цифрова сегментація платників податків є ефективним інструментом для підвищення прозорості, точності та результативності податкової політики. У майбутньому її

значення буде лише зростати, оскільки податкові органи та підприємства дедалі активніше використовують цифрові технології, аналітику даних і штучний інтелект.

Список використаних джерел

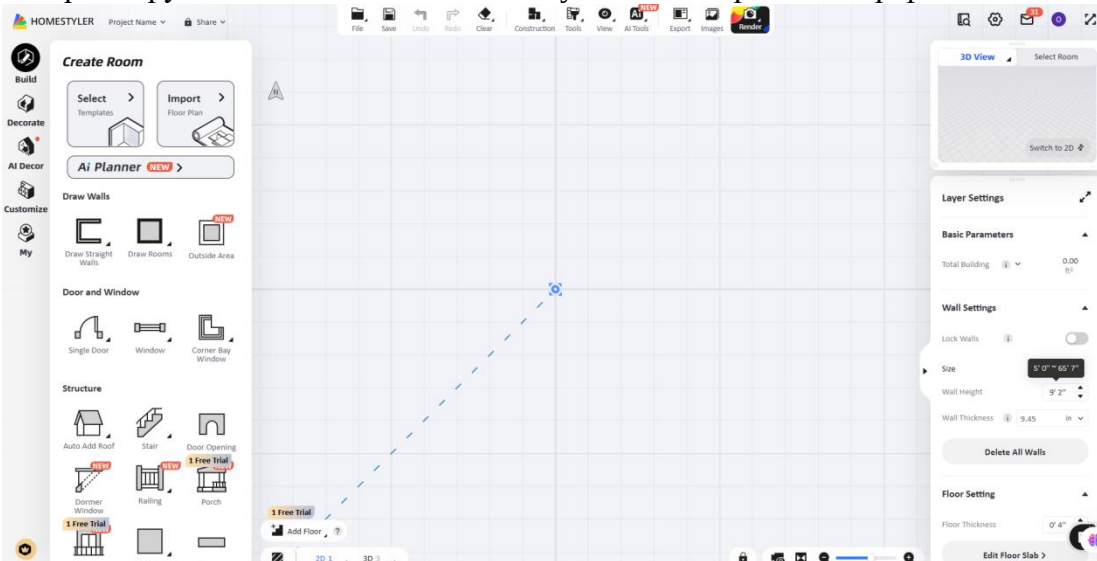
1. OECD. Digital transformation of tax administration.
2. OECD. Tax Administration Digitalisation and Digital Transformation Initiatives, 2025.
3. IMF. Tax Administration: Essential Analytics for Compliance Risk Management, 2024.
4. CIAT. Compliance risk management and taxpayer segmentation in tax administrations, 2025.
5. Державна податкова служба України. Матеріали щодо цифровізації та електронних сервісів ДПС.
6. Наукові публікації з питань цифровізації податкового адміністрування України.

2.3. Постановка індивідуального завдання. 3D-модель «Офісне приміщення»

2.4. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді копій екранів.

Індивідуальне завдання 2. Інструменти автоматизації професійної діяльності «3D-модель «Офісне приміщення»

1. Зареєструвалась на сайті сайт homestyler.com та пройшла верифікацію



2. Змініть одиниці виміру на міліметри.

Налаштування

×

Налаштування

Параметри дизайну

Налаштування стіни

Налаштування меблів на замовлення

Налаштування сантехніки та електропроводки

Одиниця вимірювання

☐ Округліть до найближчих 10

мм ▾

Автозбереження

Кожні 5 хв ▾

Перемикання мови

іншомовний лаунч скоро!

Англійська ▾

Підтвердити

3. Змініть висоту та товщину стін.

Налаштування

×

Налаштування

Параметри дизайну

Налаштування стіни

Налаштування меблів на замовлення

Налаштування сантехніки та електропроводки

Замкові стіни

☐

Висота стіни

Глобальне налаштування застосовується до всіх існуючих та нових створених стін

1500 - 20000 мм

3000

Товщина стінки

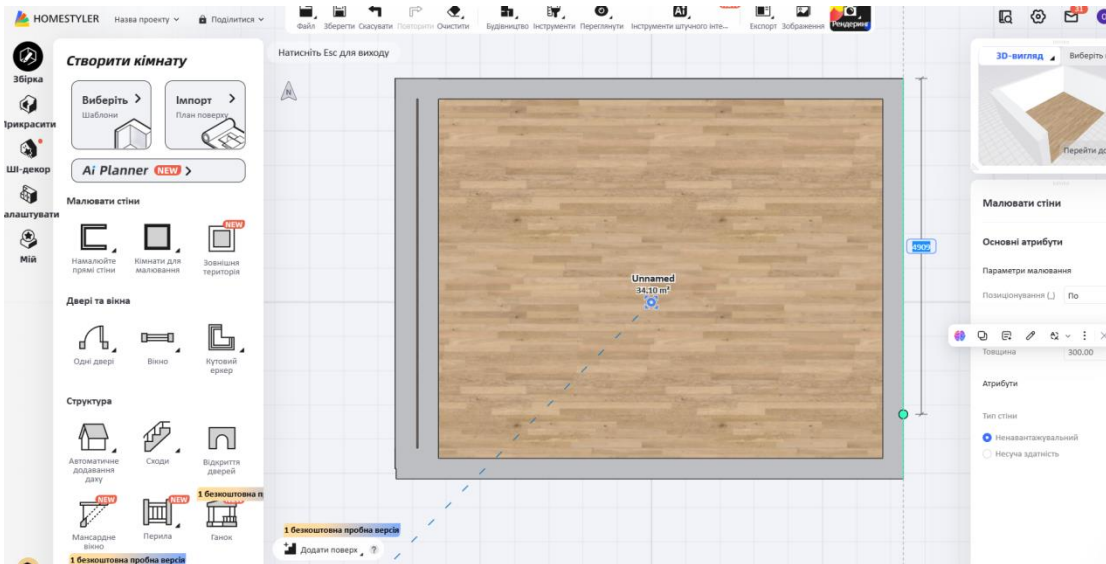
Встановлення значення ширини стіни за замовчуванням під час створення нової стіни або кімнати

30 - 1000 мм

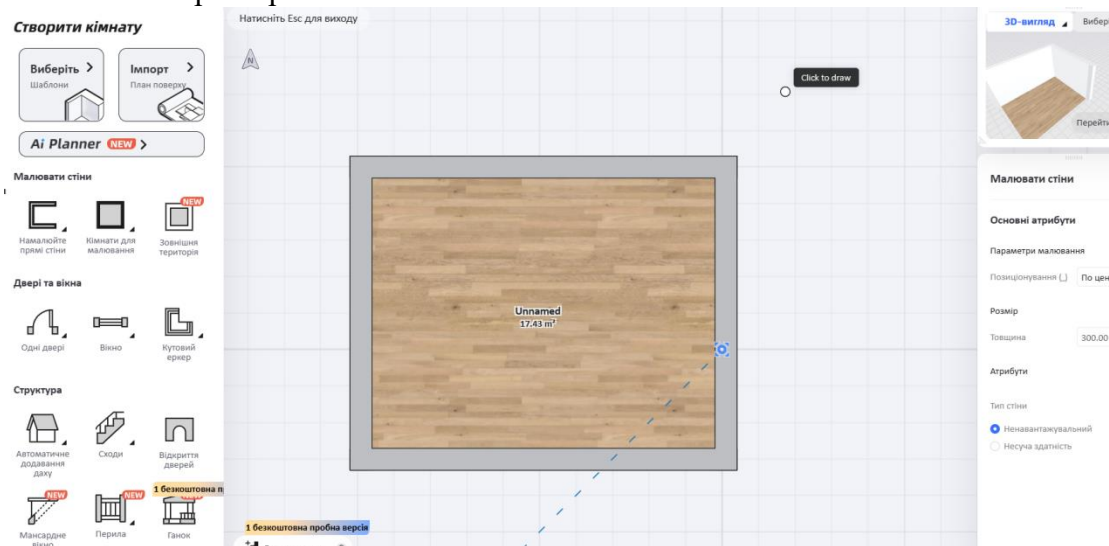
300

Підтвердити

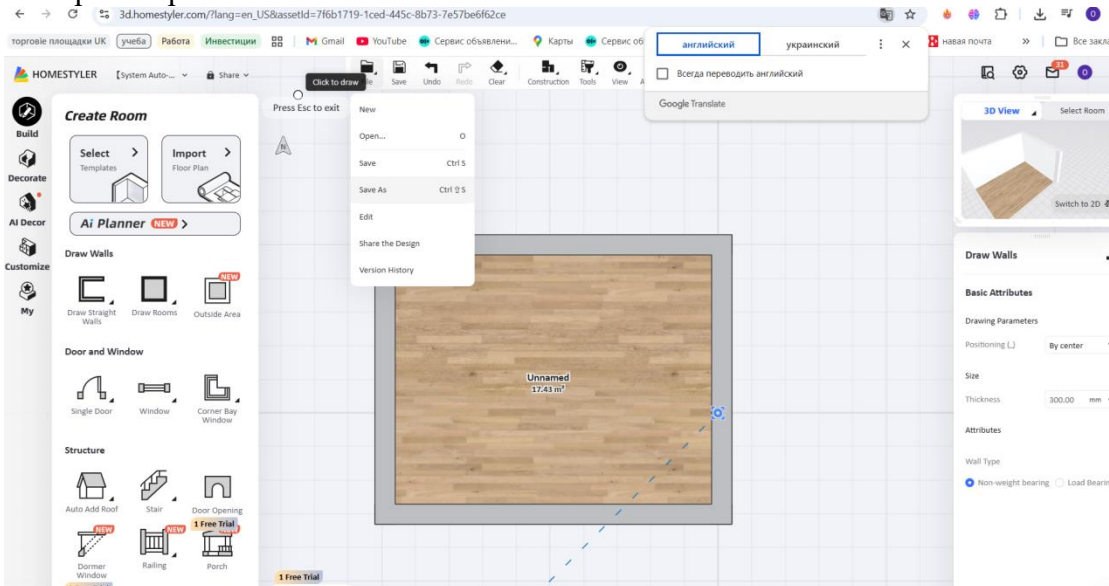
4.Встановити стіни приміщення.



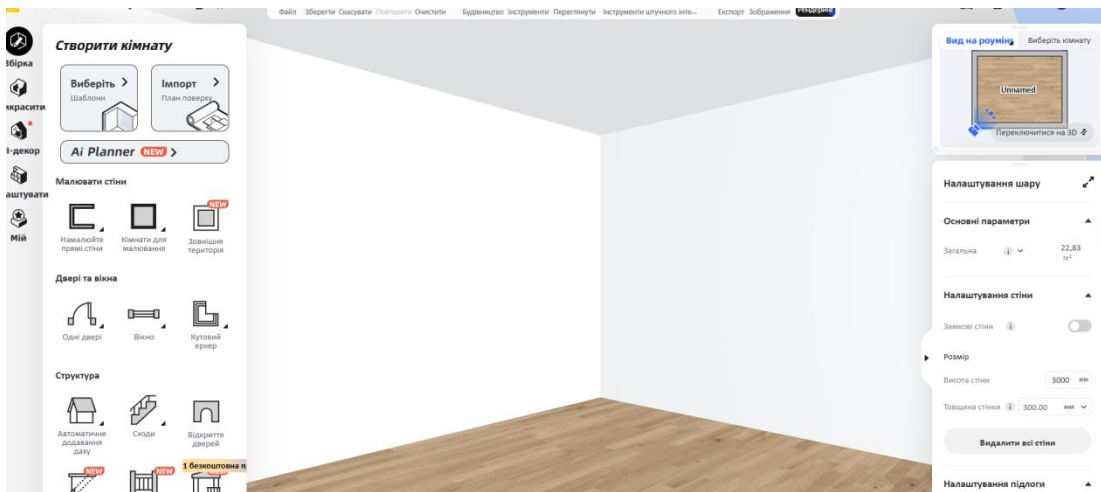
5. Встановила розміри



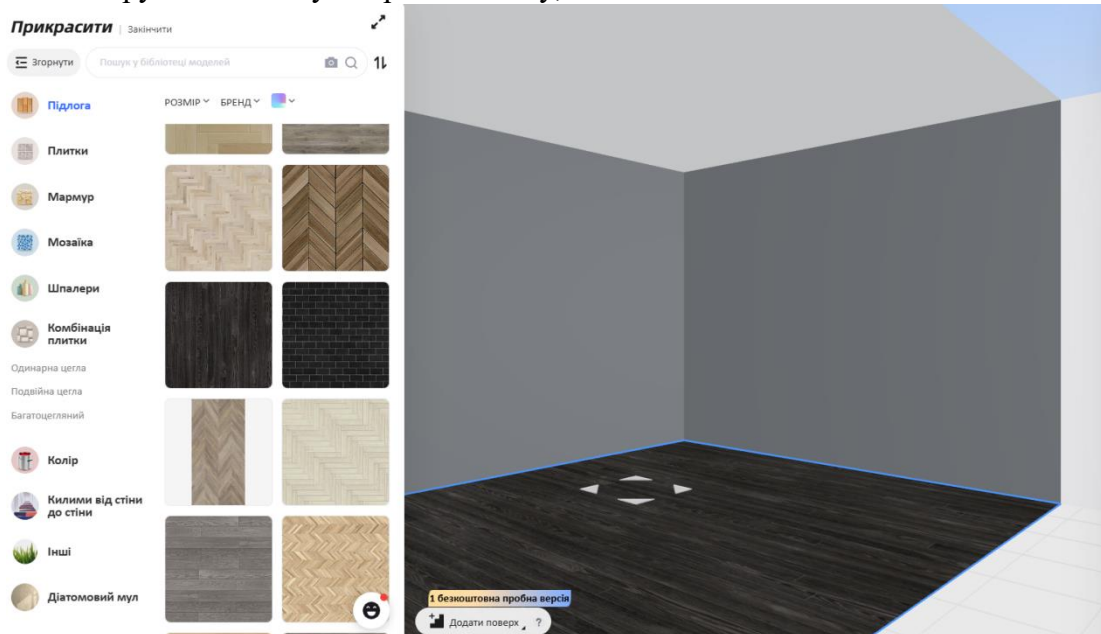
5. Зберігла проект



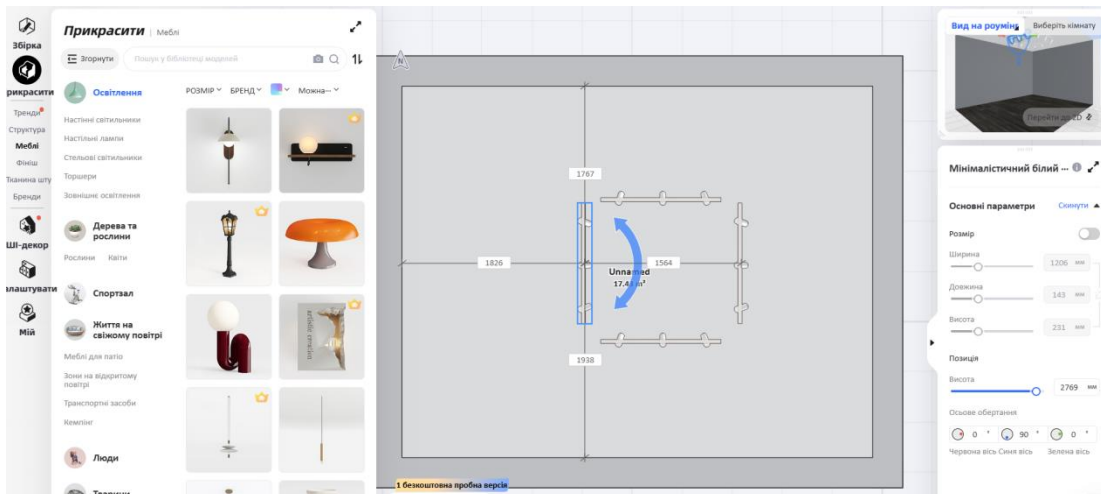
6. Оформити приміщення



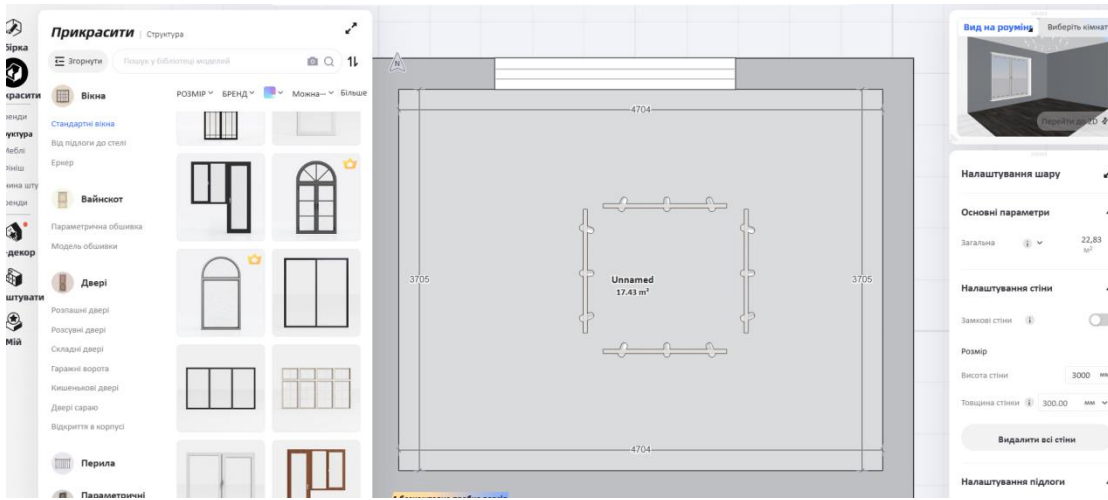
7. Задекорувала кімнату вибрала підлогу, стіни та стелю



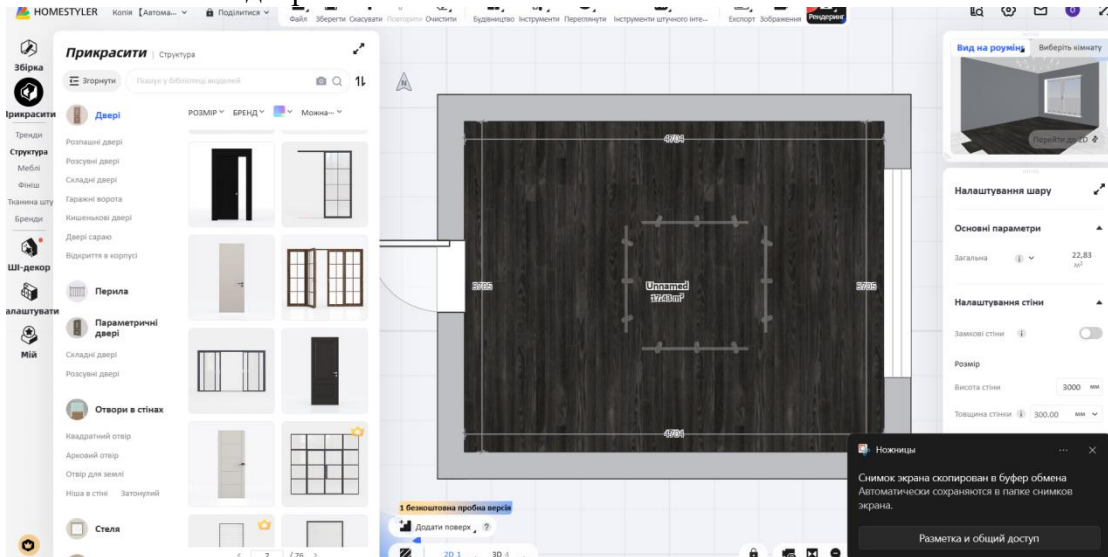
8. Встановила освітлення



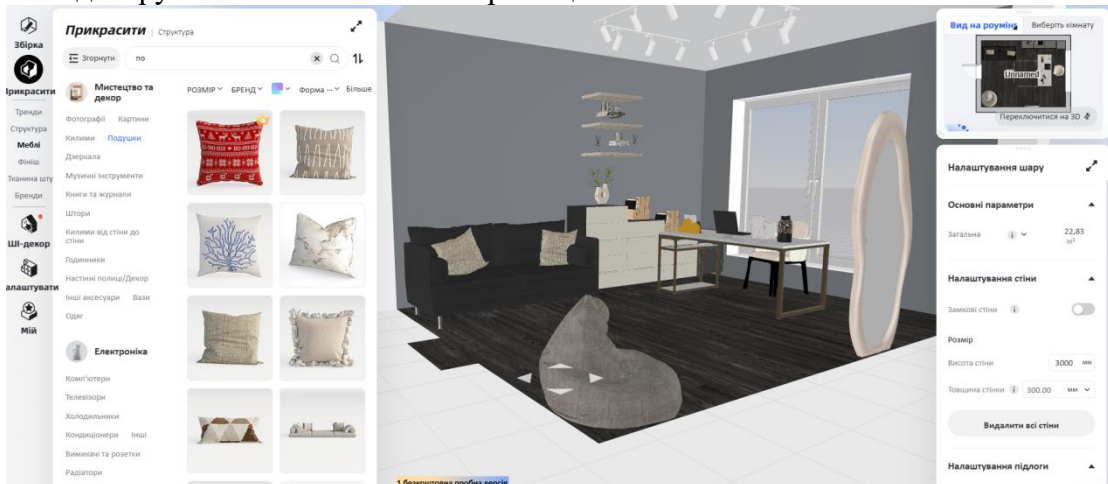
9 Встановила вікно



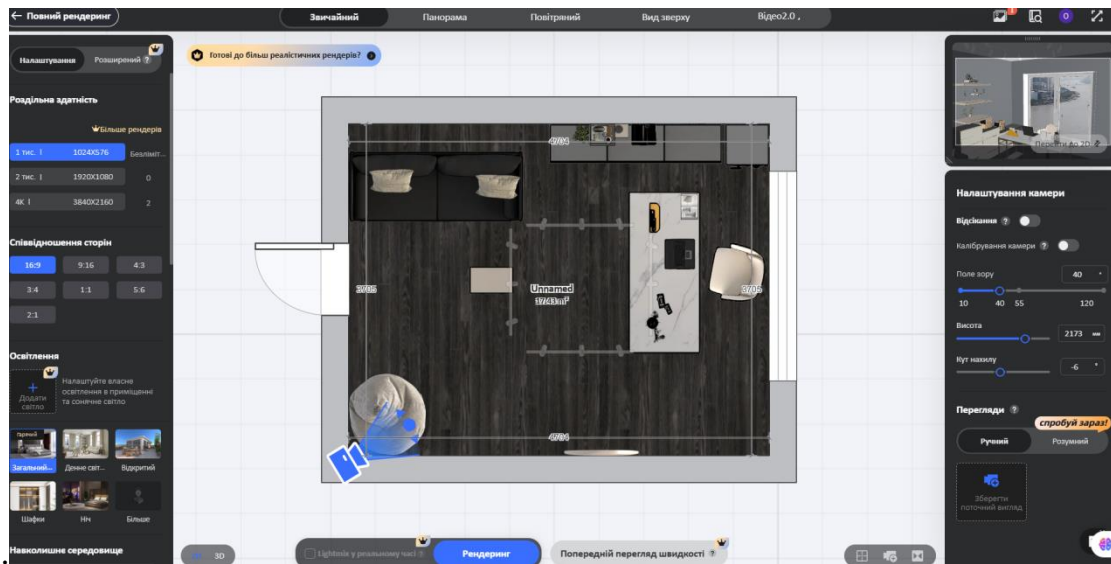
10 Встановлено двері та вікно



11.Задекорувала та обставила все приміщення

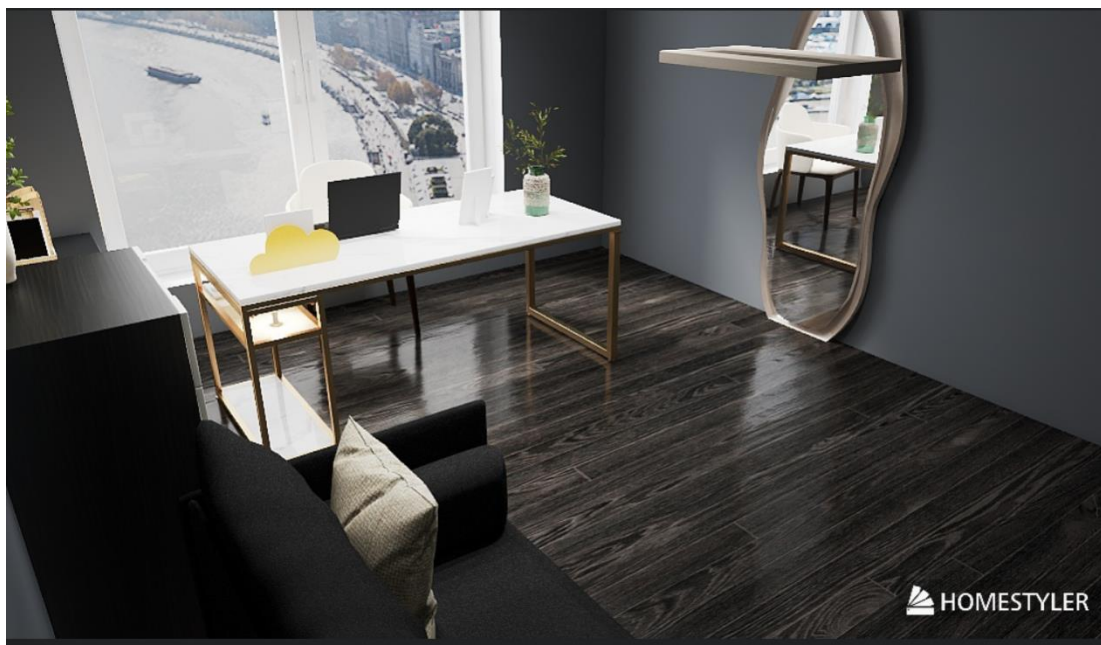


12Налаштування камери



13. Фінальні звіти





Висновок

Під час виконання індивідуального завдання було опановано основні можливості онлайн-сервісу Homestyler для створення тривимірних моделей приміщень. У ході роботи створено 3D-план офісного приміщення із заданими розмірами, налаштовано параметри стін, виконано оздоблення підлоги, стелі та стін, а також встановлено двері, вікна й освітлення.

Крім того, приміщення було облаштовано офісними меблями, комп'ютерною технікою та декоративними елементами, що дозволило створити сучасний і функціональний інтер'єр. За допомогою інструментів візуалізації Homestyler налаштовано камеру, освітлення та виконано рендеринг високої якості, у результаті чого отримано реалістичні зображення приміщення з різних ракурсів.

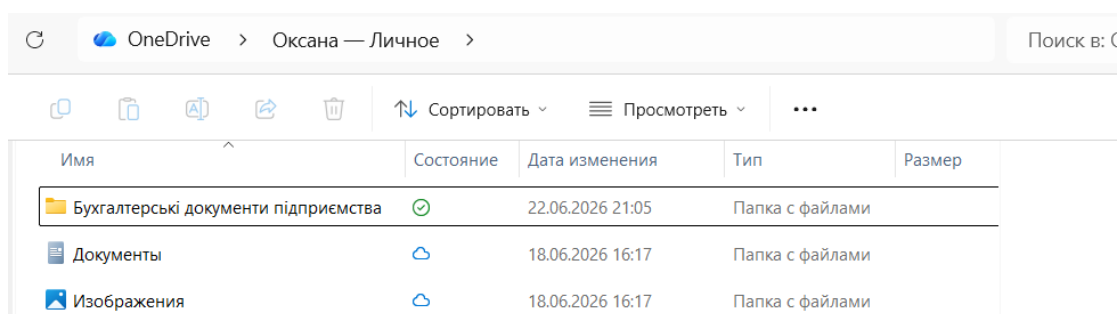
Виконання роботи дало можливість на практиці ознайомитися з інструментами автоматизації професійної діяльності, набути навичок проєктування інтер'єрів у 3D-середовищі, роботи з параметрами приміщення, меблювання та візуалізації готового проєкту. Отримані знання та практичні вміння можуть бути використані під час розроблення офісних приміщень, планування робочого простору та створення дизайнерських проєктів.

3. Завдання для самостійної роботи

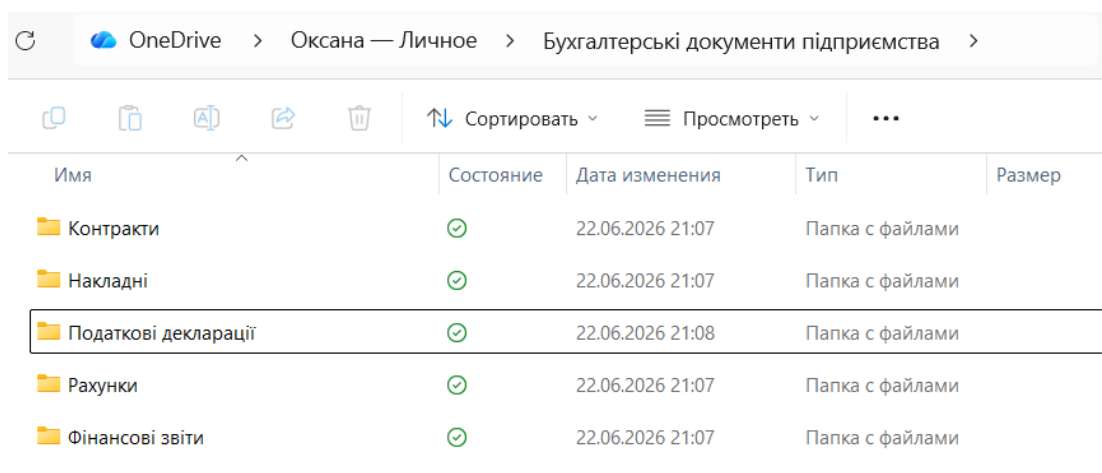
1. Створення персонального інформаційного середовища з використанням Microsoft OneDrive. Обмін документами з колегами, надання прав доступу для спільної діяльності. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Використання Microsoft OneDrive для організації зберігання та спільної роботи з бухгалтерськими документами

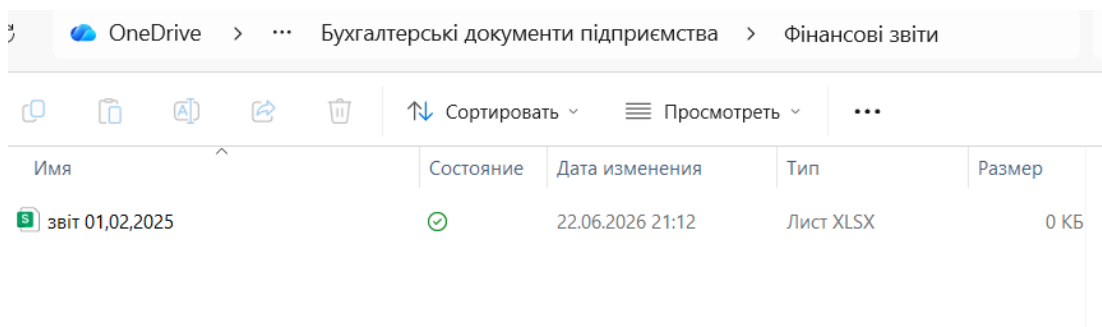
1. Перейшла до Microsoft OneDrive
2. Створила нову папку для бухгалтерських документів: "Бухгалтерські документи підприємства".



3 Структура папок



2. Завантажила бухгалтерські документи



OneDrive > ... Бухгалтерські документи підприємства > Рахунки

Сортировать Просмотреть ...

Имя	Состояние	Дата изменения	Тип	Размер
 рахунок №12548 від 22.06.2026		22.06.2026 21:14	Лист XLSX	0 КБ

OneDrive > ... Бухгалтерські документи підприємства > Податкові декларації

Сортировать Просмотреть ...

Имя	Состояние	Дата изменения	Тип	Размер
 податкова декларація за січень 2026		22.06.2026 21:15	Лист XLSX	0 КБ

OneDrive > ... Бухгалтерські документи підприємства > Накладні

Сортировать Просмотреть ...

Имя	Состояние	Дата изменения	Тип	Размер
 накладна №12584 від 22.06.2026		22.06.2026 21:16	Лист XLSX	0 КБ

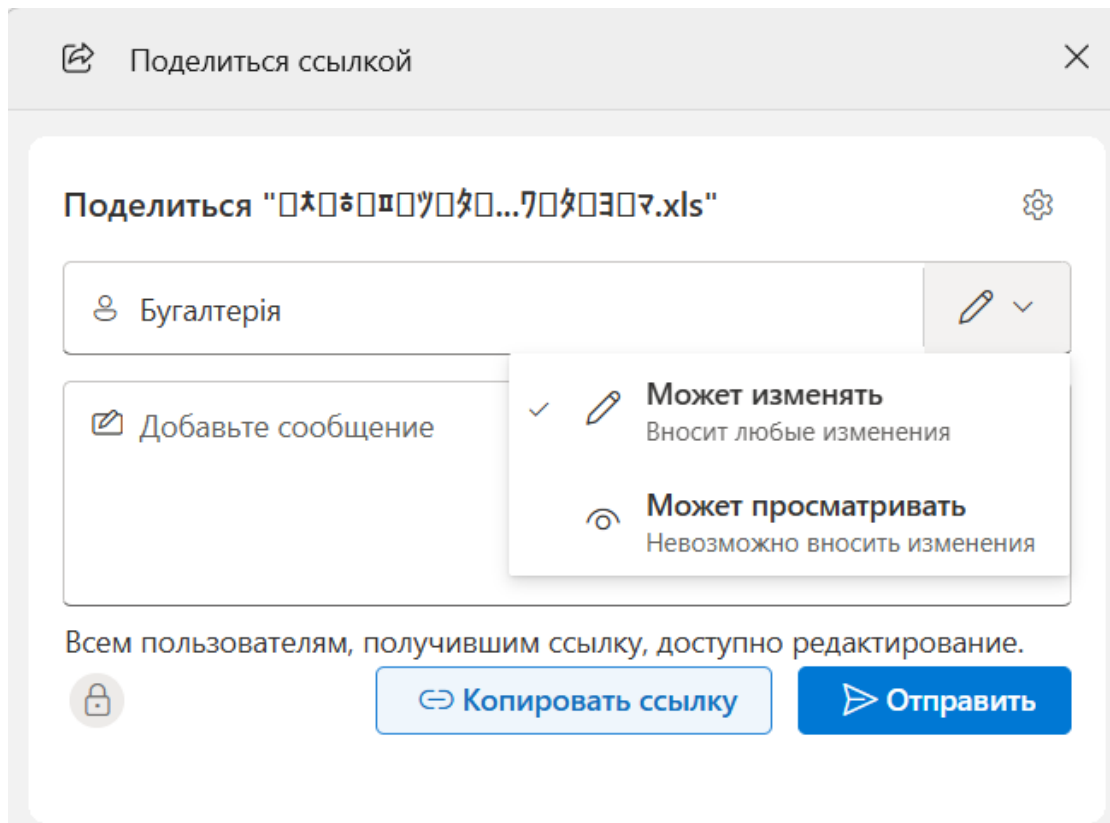
OneDrive > ... Бухгалтерські документи підприємства > Контракти

Сортировать Просмотреть ...

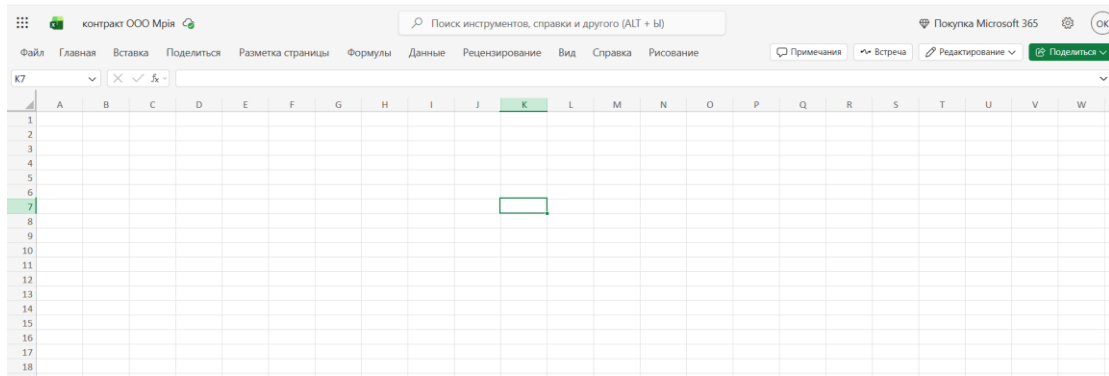
Имя	Состояние	Дата изменения	Тип	Размер
 контракт ООО Мрія		22.06.2026 21:17	Лист XLS	0 КБ

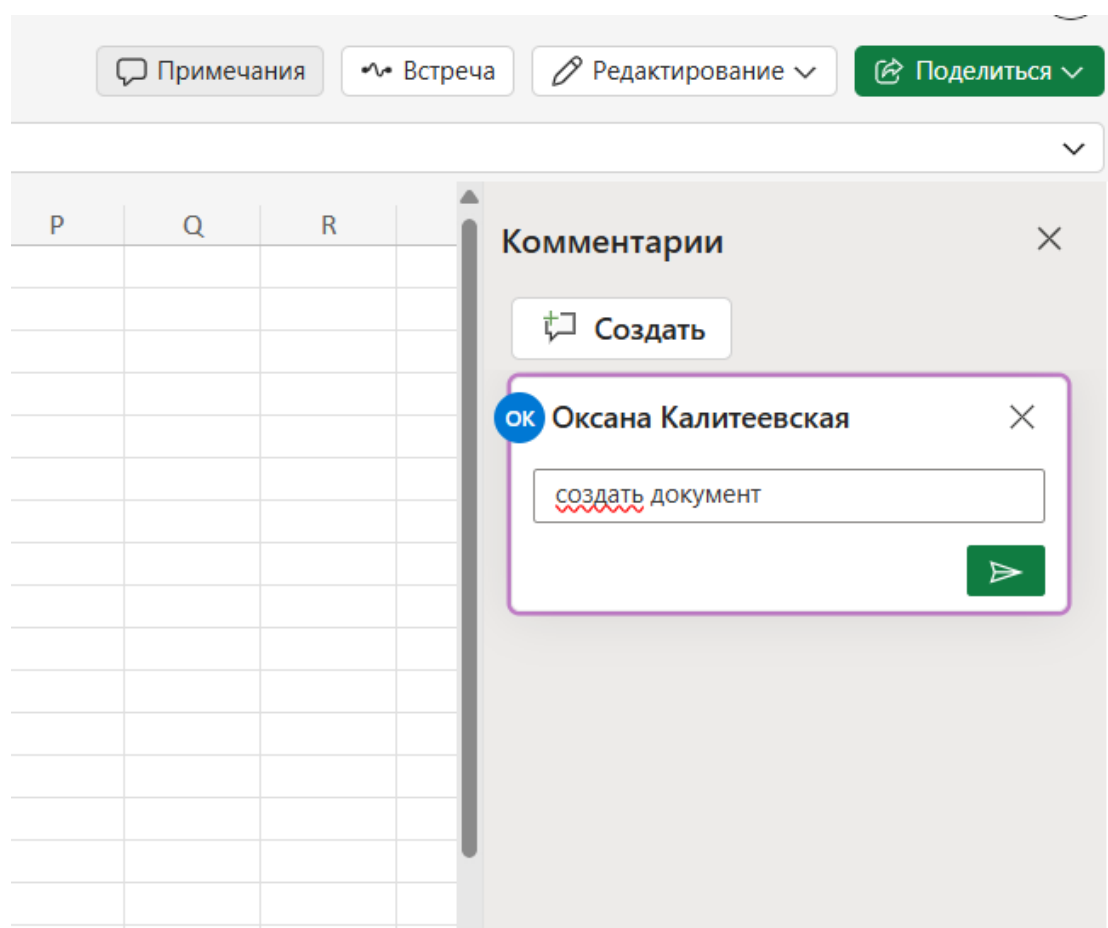
3.

Налаштувала спільний доступ

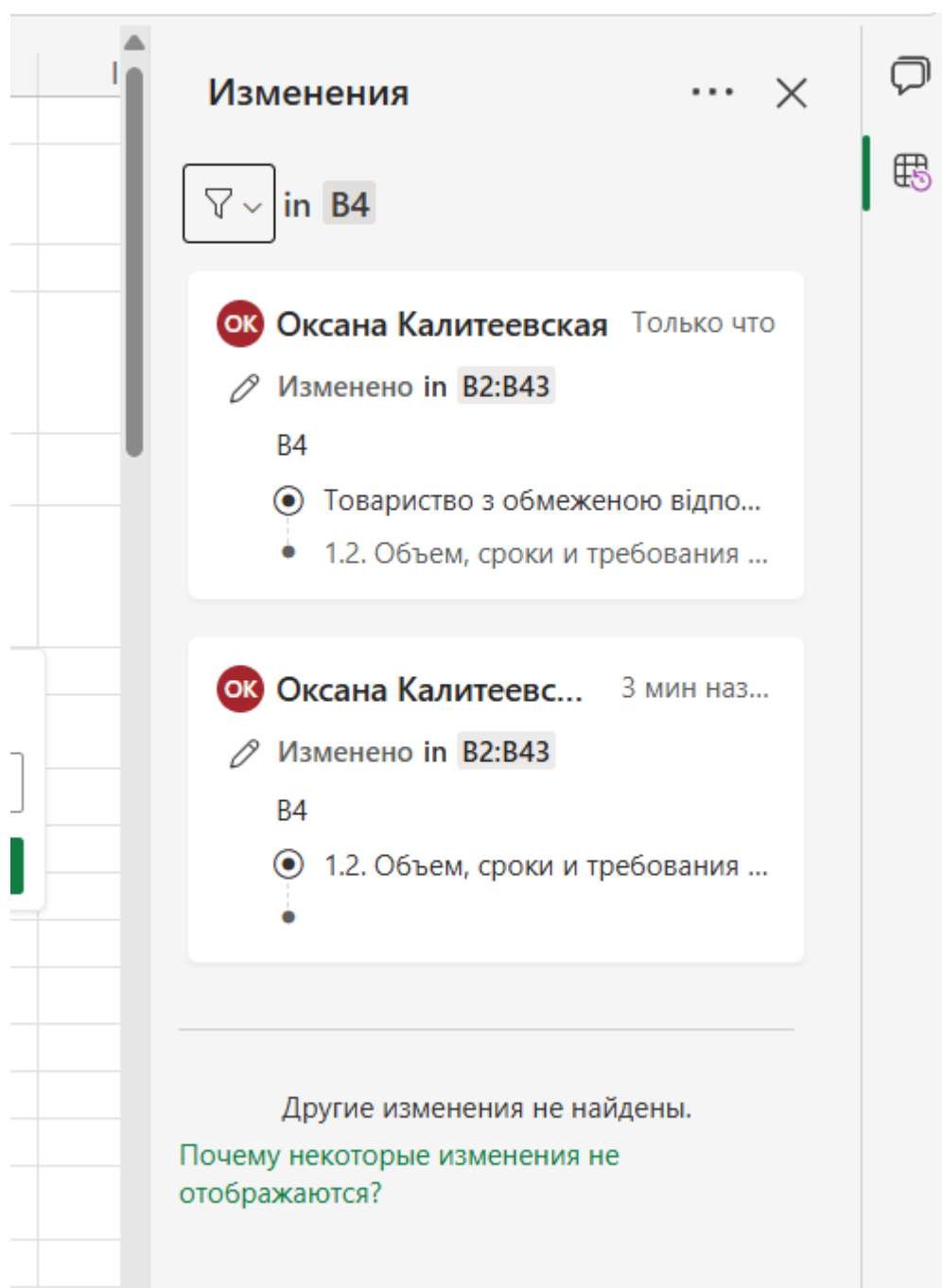


4 Спільно робота з документом





5. Контроль версії документа



Висновок

Під час виконання практичної роботи було опановано основні можливості Microsoft OneDrive для організації зберігання та спільної роботи з бухгалтерськими документами. Створено окрему папку «Бухгалтерські документи підприємства», у якій організовано структуру для зберігання фінансових звітів, рахунків, податкових декларацій, накладних і договорів. До відповідних папок були завантажені необхідні документи та впорядковано їх зручне зберігання.

Також було налаштовано спільний доступ до документів із визначенням прав користувачів, що забезпечує безпечну колективну роботу. Під час спільного редагування було використано можливість внесення коментарів та одночасної роботи кількох користувачів над одним документом. Крім того, досліджено функцію контролю версій, яка дозволяє переглядати

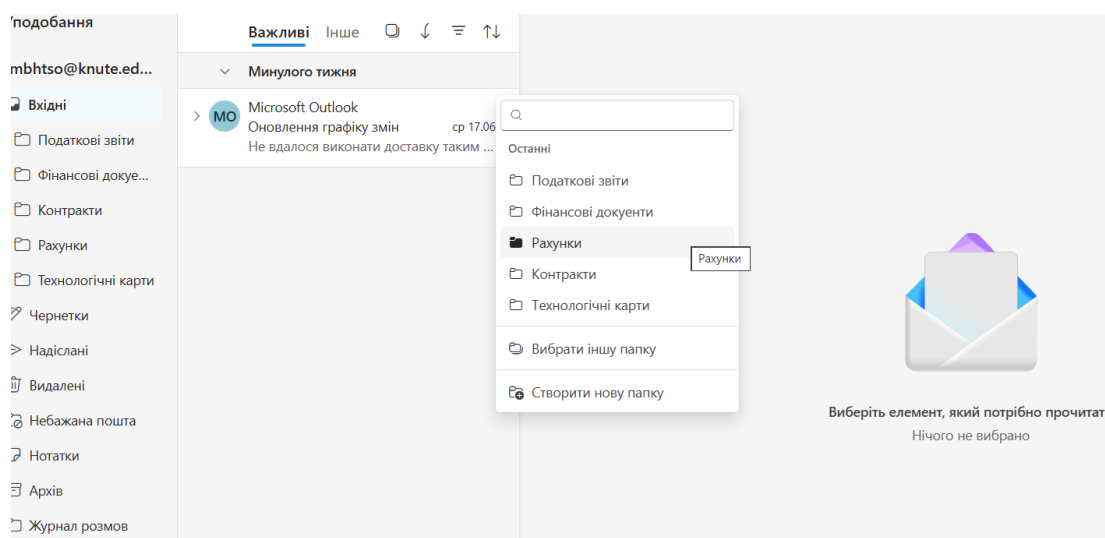
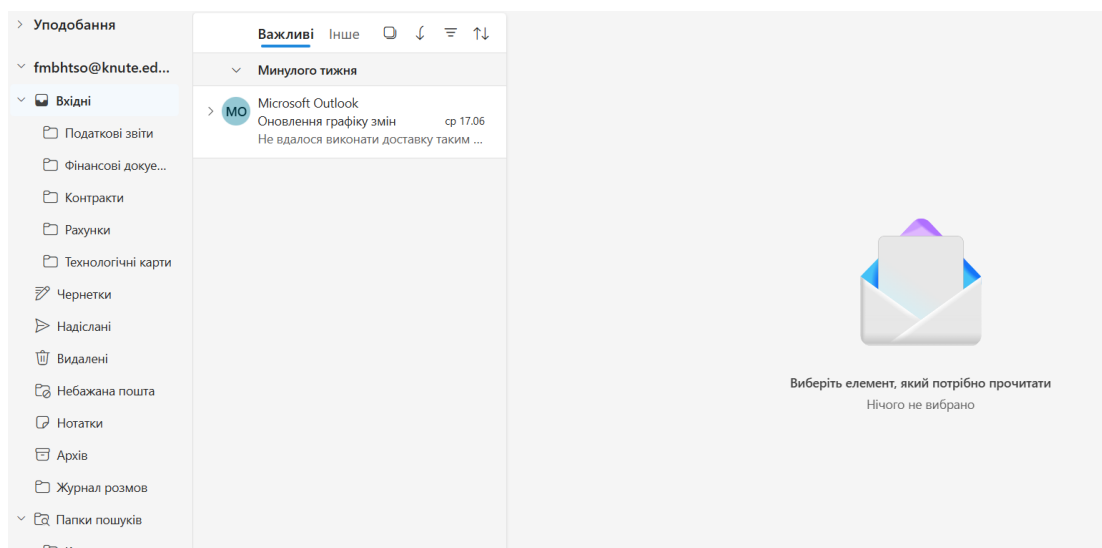
історію змін, визначати автора редагування та за потреби відновлювати попередні версії документа.

Отже, використання Microsoft OneDrive значно підвищує ефективність організації бухгалтерського документообігу, забезпечує надійне зберігання інформації, спрощує взаємодію між працівниками та сприяє підв

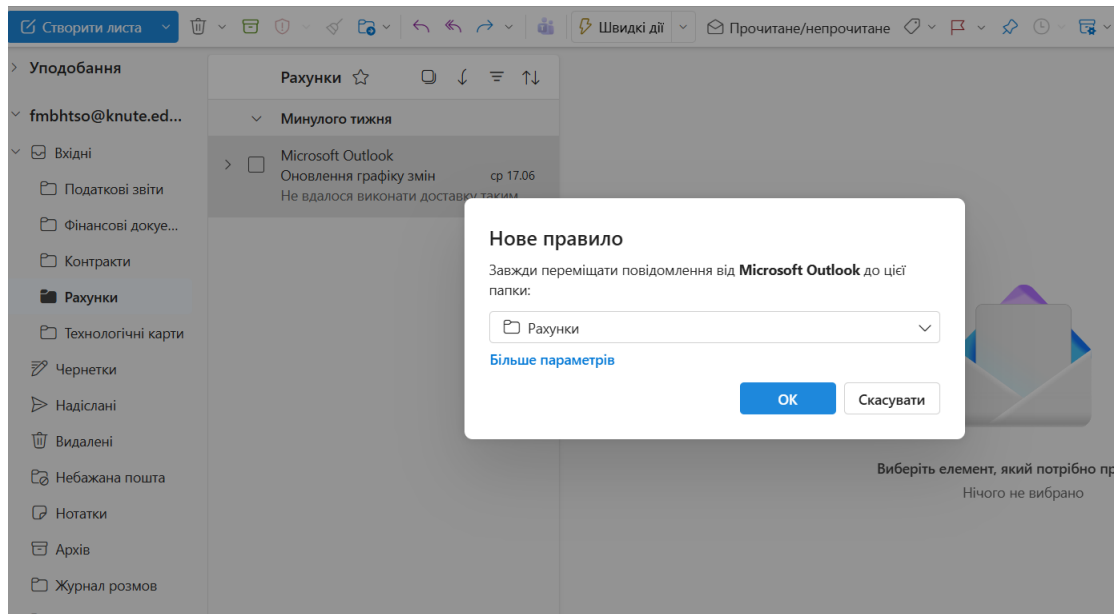
2 Використання Microsoft Outlook для щоденної роботи з електронною поштою та календарями. Результати виконання у вигляді копій екранів.

. Організація та управління бухгалтерськими комунікаціями за допомогою Microsoft Outlook

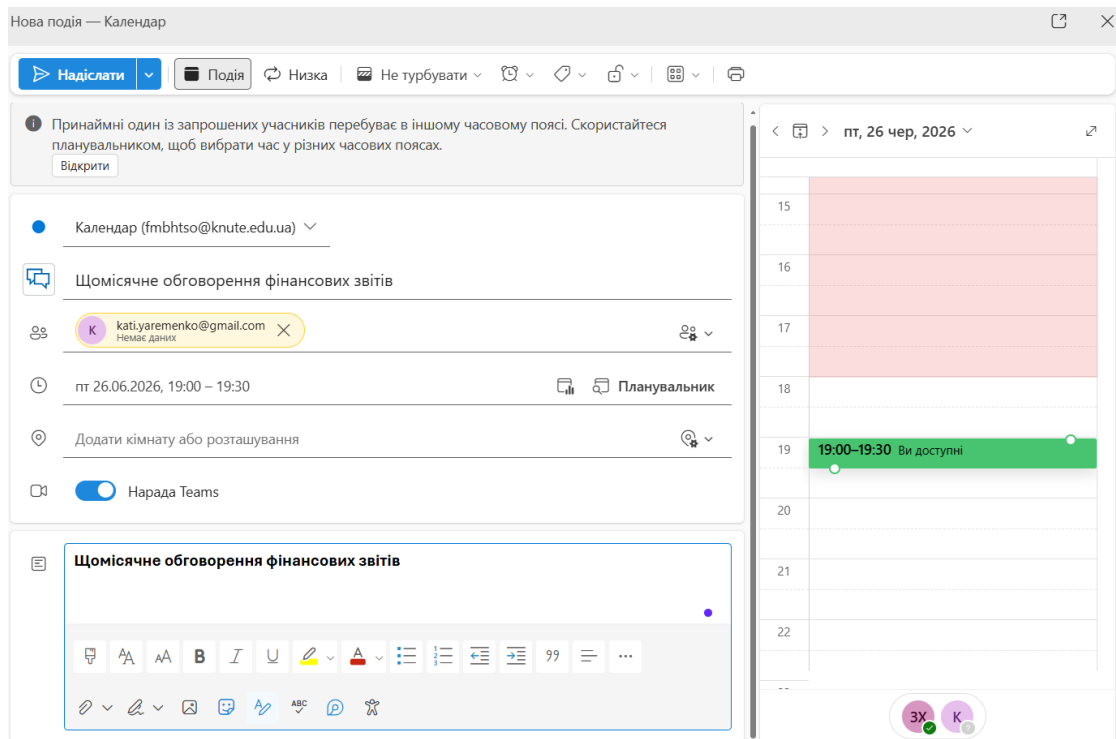
1 Створення папок в Outlook



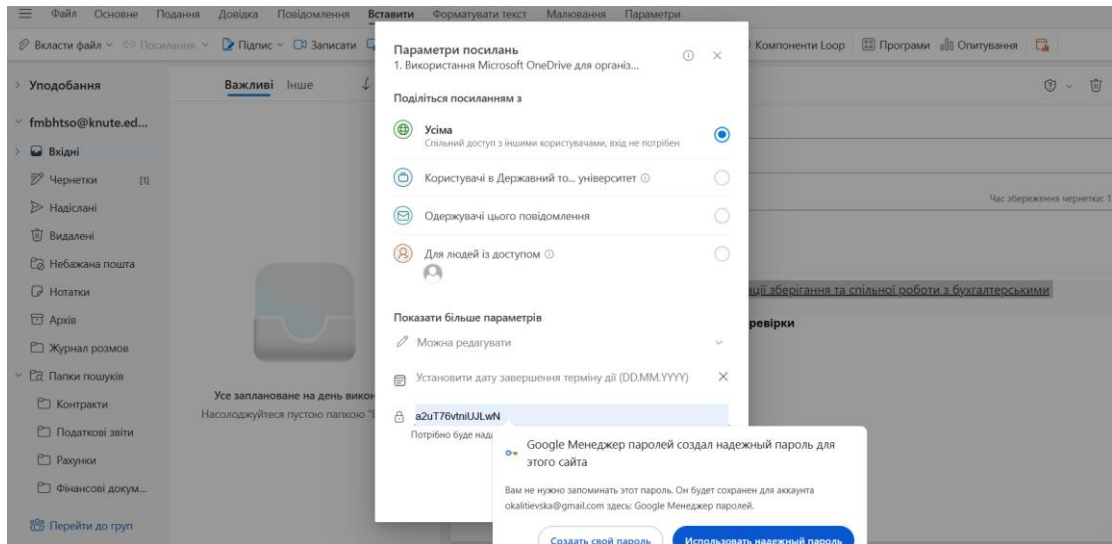
2 Створення правила для автоматичного переміщення листів



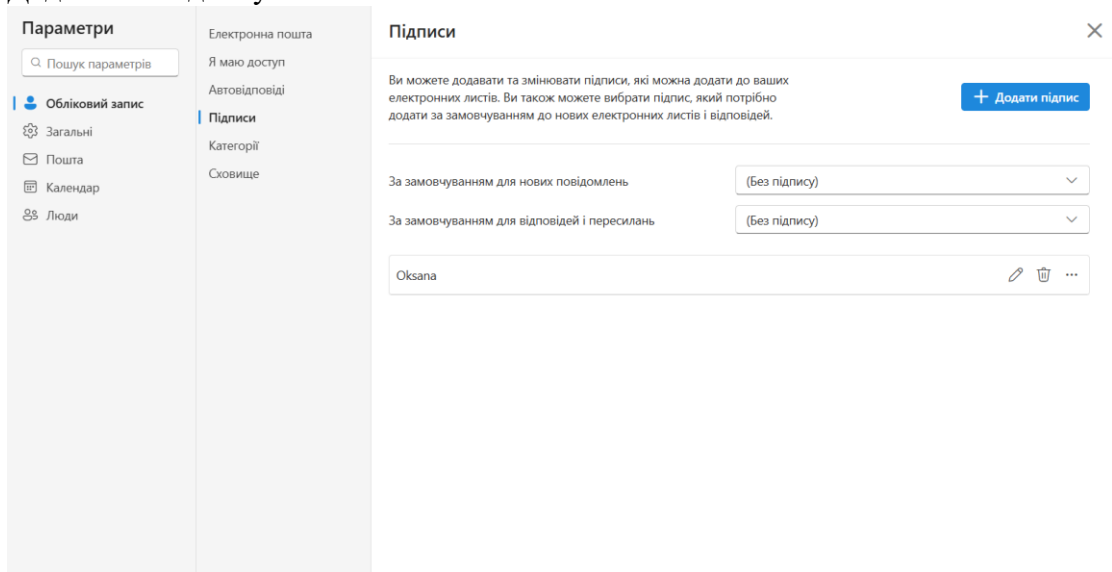
Планування та організація зустрічей
Створення календаря зустрічі



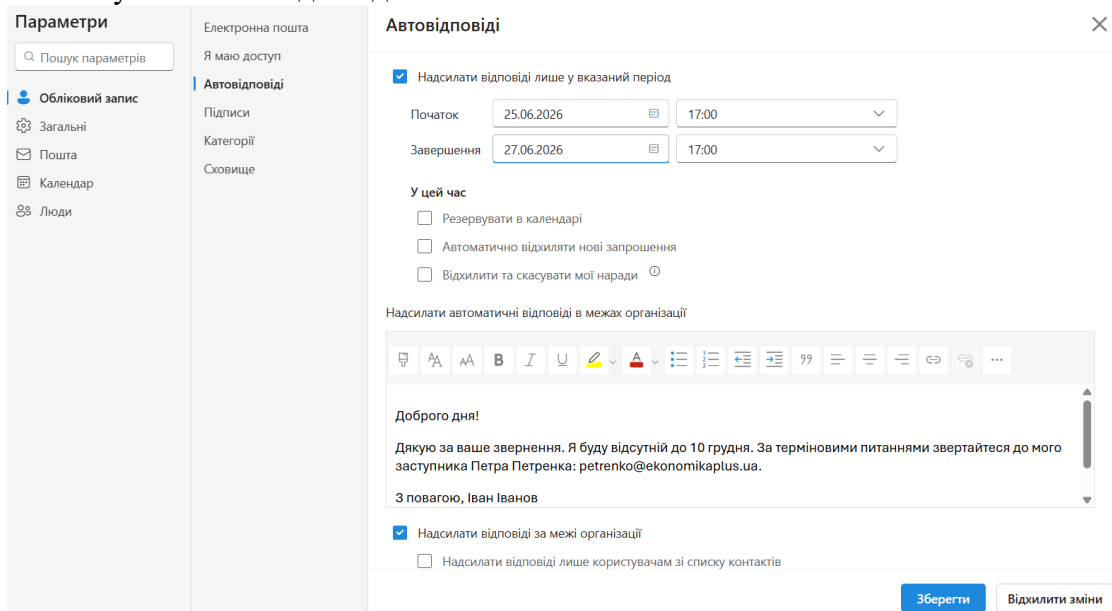
3 Відправлення файлу захищеного паролем



Додавання підпису



Налаштування автовідповіді



Висновок

Під час виконання практичної роботи було ознайомлено з основними можливостями Microsoft Outlook для організації та управління бухгалтерськими комунікаціями. У процесі роботи створено тематичні папки для впорядкування електронної кореспонденції, налаштовано правила автоматичного переміщення листів, що дозволяє ефективно сортувати вхідні повідомлення та оптимізувати робочий процес.

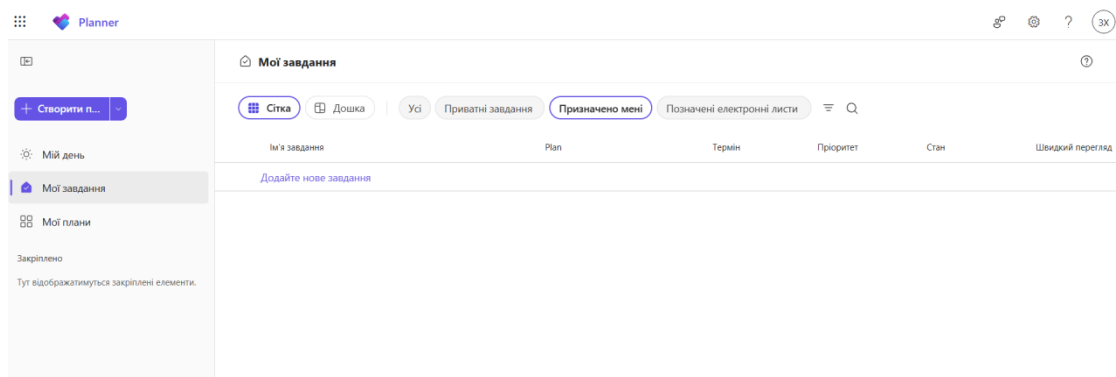
Також було опрацьовано інструменти планування зустрічей за допомогою календаря Outlook, налаштовано відправлення файлів із додатковим захистом, створено персональний електронний підпис та автоматичну відповідь на повідомлення. Використання цих функцій забезпечує швидку комунікацію, підвищує рівень інформаційної безпеки та покращує організацію роботи бухгалтерського відділу.

Отже, Microsoft Outlook є ефективним засобом для управління електронною поштою, планування робочого часу та організації ділового спілкування. Застосування можливостей Outlook у професійній діяльності бухгалтера сприяє підвищенню продуктивності праці, своєчасному виконанню робочих завдань і забезпечує більш якісну взаємодію між працівниками та партнерами підприємства.

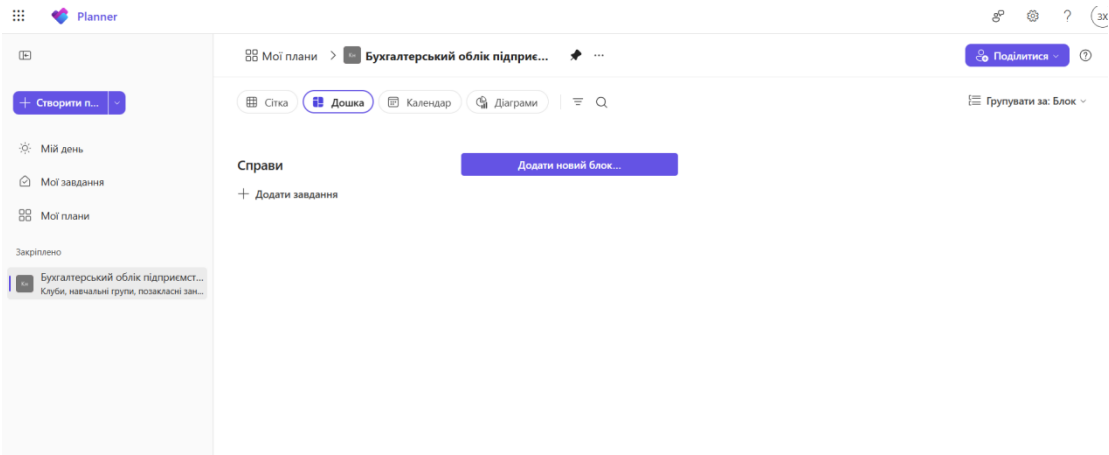
3. Управління робочими процесами та організація спільної роботи з використанням зборів Microsoft Teams/Planner. Результати виконання у вигляді копій екранів .

Організація облікових процесів підприємства з використанням Microsoft Planner

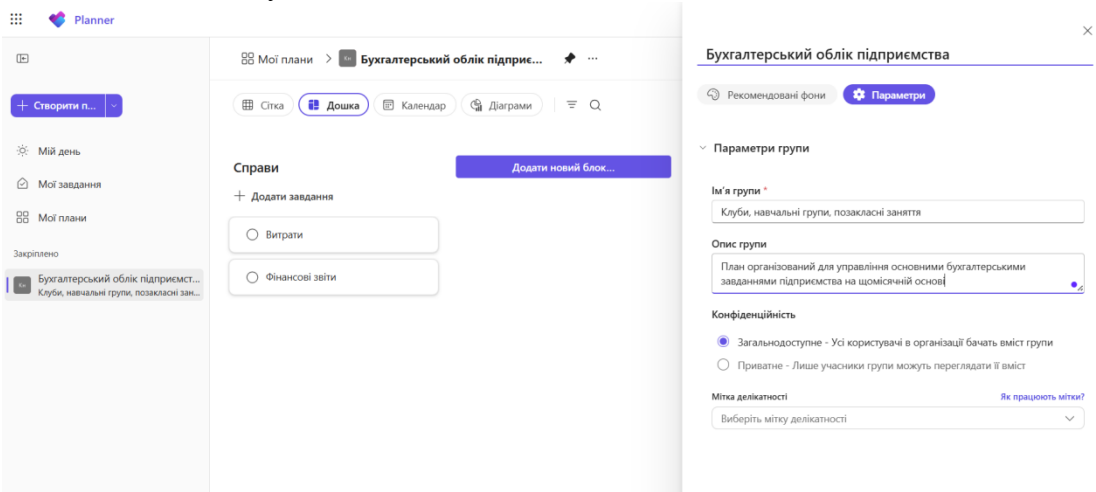
1 Увійшла в обліковий запис



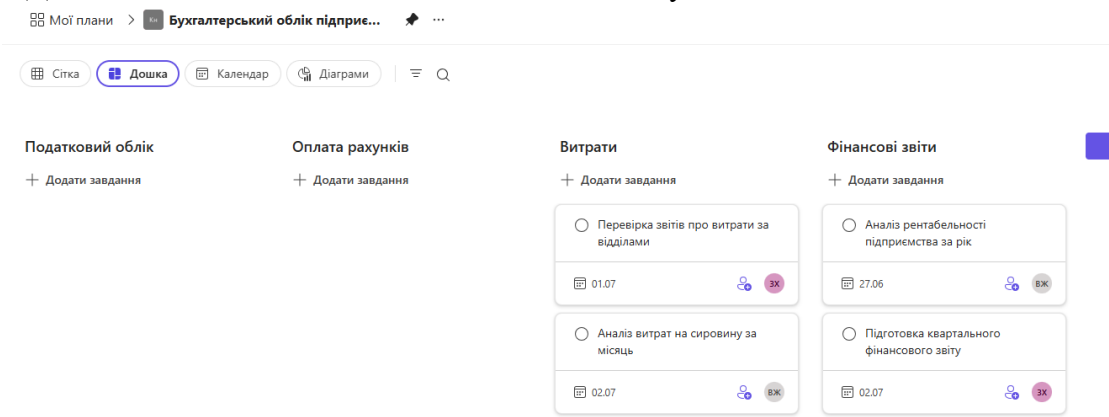
2 Створено новий план



3 додано опис плану



4 Додано блоки і завдання до них, назначено дату та відповідальних



Додано нагадування

Бухгалтерський облік підприємства

...

✕

○

Перевірка звітів про витрати за відділами

Створено вами 12 хв. тому · Востаннє змінили ви, щойно

Додати мітку

Здобувач ФМБ ХТСО

Відомості про завдання

Вкладення

Стан

Не розпочато

Пріоритет

Середній

Дата початку

Укажіть дату початку

Термін

26.07.2026

Повторювати

Щодня

Блок

Витрати

Контрольний список

Додайте кроки, щоб завершити це завдання. Позначте їх як виконані.

Нотатки

Показати в поданні дошки

нагадувати щодня

Чат завдань

Почніть розмову

Використовуйте @згадки, щоб привернути увагу колег, і реакції з емодзі, щоб швидко поділитися своєю думкою.

Введіть повідомлення

✎

➤

+

Перевірка виконаних завдань

Витрати

+ Додати завдання

○

Перевірка звітів про витрати за відділами

нагадувати щодня

30.07

👤

ЗХ

○

Аналіз витрат на сировину за місяць

02.07

👤

ВЖ

^

Завершені завдання

4

✓

Перевірка звітів про витрати за відділами

нагадувати щодня

ЗФ Виконав(ла) Здобувач ФМБ ХТСО 26.06

📅 Мої плани > 📅 Бухгалтерський облік підприє...

📅 Сітка

📅 Дошка

📅 Календар

📅 Діаграми

🔍

Податковий облік

+ Додати завдання

Оплата рахунків

+ Додати завдання

Витрати

+ Додати завдання

○

Перевірка звітів про витрати за відділами

нагадувати щодня

30.07

👤

ЗХ

○

Аналіз витрат на сировину за місяць

02.07

👤

ВЖ

^

Завершені завдання

4

✓

Перевірка звітів про витрати за відділами

нагадувати щодня

ЗФ Виконав(ла) Здобувач ФМБ ХТСО 26.06

✓

Перевірка звітів про витрати за відділами

нагадувати щодня

ЗФ Виконав(ла) Здобувач ФМБ ХТСО 26.06

Фінансові звіти

+ Додати завдання

○

Аналіз рентабельності підприємства за рік

27.06

👤

ВЖ

○

Підготовка квартального фінансового звіту

02.07

👤

ЗХ

^

Завершені завдання

1

✓

Аналіз рентабельності підприємства за рік

ЗФ Виконав(ла) Здобувач ФМБ ХТСО 26.06

Висновок

Під час виконання практичної роботи було ознайомлено з можливостями Microsoft Planner для організації облікових процесів підприємства. У ході роботи створено новий план «Бухгалтерський облік підприємства», додано опис проєкту, сформовано тематичні блоки та відповідні бухгалтерські завдання із зазначенням термінів виконання й відповідальних осіб.

Також було налаштовано нагадування для своєчасного виконання завдань та здійснено контроль їх виконання за допомогою вбудованих засобів Microsoft Planner. Це дозволило наочно відстежувати стан виконання робіт, контролювати строки та ефективно розподіляти обов'язки між учасниками команди.

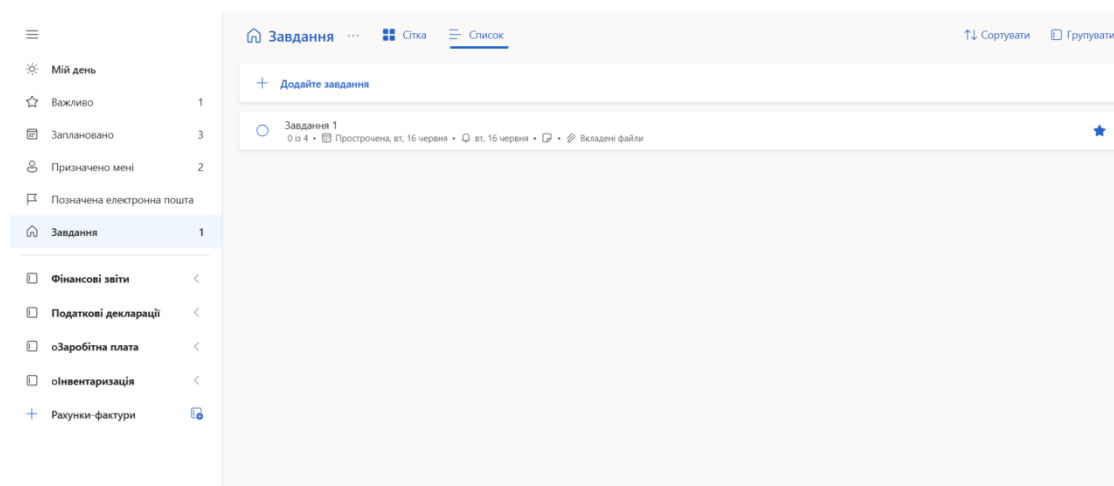
Отже, використання Microsoft Planner є ефективним засобом для планування, організації та контролю бухгалтерських процесів. Програма сприяє підвищенню продуктивності роботи, покращує координацію між працівниками, забезпечує своєчасне виконання бухгалтерських завдань і допомагає оптимізувати управління робочими процесами підприємства.

4. Розумне щоденне планування персональних завдань за допомогою Microsoft To Do. Результати виконання у вигляді копій екранів.

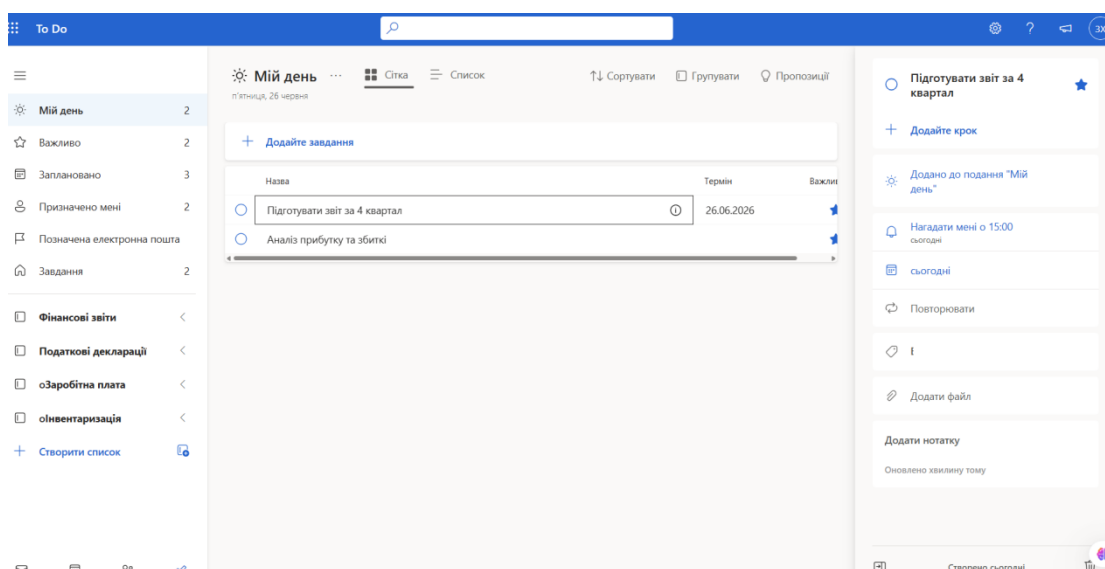
Організація бухгалтерських завдань за допомогою Microsoft To Do

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft To Do для організації та управління бухгалтерськими завданнями. Навчитися використовувати інструменти To Do для ефективного планування, призначення термінів і відстеження виконання бухгалтерських завдань.

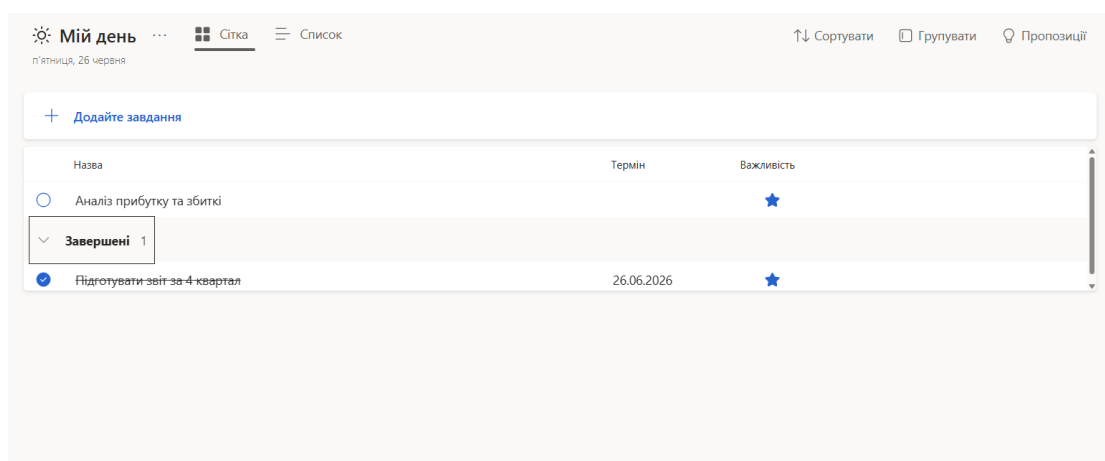
1 Створенні списків завдань для бухгалтерії



Встановленні дати та терміни



Відстежування виконаних завдань



Висновок

Під час виконання практичної роботи було ознайомлено з можливостями Microsoft To Do для організації та управління бухгалтерськими завданнями. У процесі роботи створено окремі списки завдань для бухгалтерської діяльності, визначено строки їх виконання та встановлено відповідні нагадування, що дозволяє ефективно планувати робочий процес і контролювати своєчасність виконання поставлених завдань.

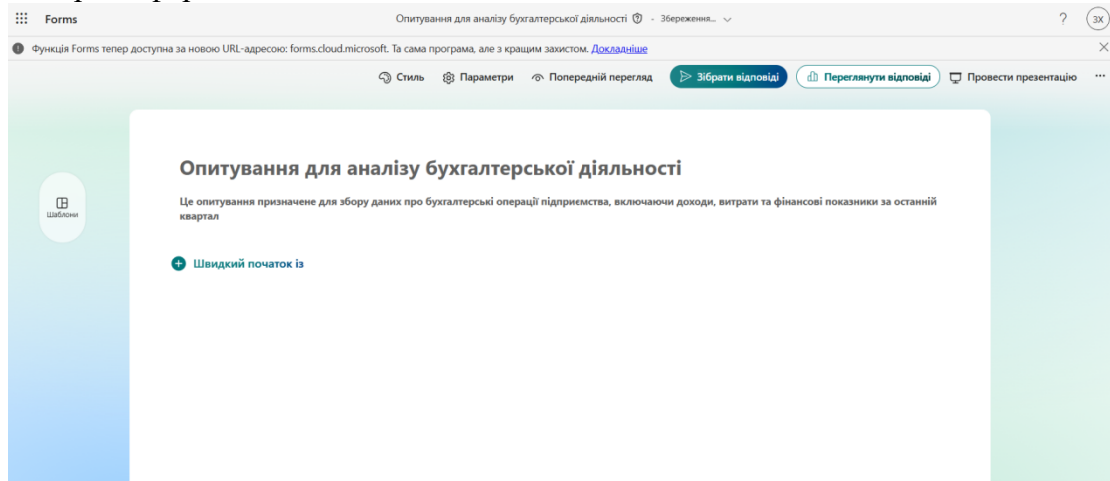
Також було опрацьовано функції відстеження виконання завдань, які дають можливість контролювати їх поточний стан, позначати виконані завдання та своєчасно реагувати на зміни у плануванні роботи. Використання Microsoft To Do сприяє впорядкуванню бухгалтерських процесів, підвищує особисту продуктивність працівників і допомагає уникати пропуску важливих термінів виконання облікових операцій.

Отже, Microsoft To Do є простим і ефективним інструментом для планування, організації та контролю бухгалтерських завдань, що забезпечує більш якісне управління робочим часом і підвищує ефективність діяльності бухгалтерського відділу.

5. Використання Microsoft Forms для оцінки економічних показників підприємства. Результати виконання у вигляді копій екранів.

6. Створення опитування та збору даних для аналізу бухгалтерської діяльності за допомогою Microsoft Forms

Створення опитувальника
Створено форма, назва та опис



1 Вибір варіантів (Choice)

Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності

Це опитування призначене для збору даних про бухгалтерські операції підприємства, включаючи доходи, витрати та фінансові показники за останній квартал

1. Які операції ви найбільш часто виконуєте?

☐ Надходження коштів

☐ Оплата рахунків

☐ Нарахування заробітної плати

☐ Облік витрат

+ Додати варіант Додати варіант "Інше"

Числові питання

- ☐ Надходження коштів
- ☐ Оплата рахунків
- ☐ Нарахування заробітної плати
- ☐ Облік витрат

2. Вкажіть суму доходів за останній квартал

Введіть свою відповідь

3. Вкажіть суму витрат на заробітну плату

Введіть свою відповідь

Відкриті питання

4. Опишіть основні труднощі, які виникають під час обліку операцій

Введіть свою відповідь

Шкала (Likert Scale)

5. Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії? Шкала від 1 до 5 (1 — неефективні, 5 — дуже ефективні)

	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
Твердження 1	☐	☐	☐	☐	☐

Дата (Date)

6. Вкажіть дату останнього оновлення фінансової звітності

Введіть дату (dd.MM.yyyy) 

Вибір файлу (File Upload)



7. Завантажте фінансовий звіт за останній місяць 

 Передати файл

Максимальна кількість файлів: 1 

Обмеження на розмір одного файлу: 10MB 

☐ Обов'язкове запитання

...

 Додати нове питання

Додано відгалуження

Параметри розгалуження

...

1. Які операції ви найбільш часто виконуєте?

☐ Надходження коштів

Перейти до 8. Яка остання сума надходження коштів 

☐ Оплата рахунків

Перейти до 9. яка остання дата оплати рахунку 

☐ Нарахування заробітної плати

Перейти до 10. загальна сума заробітних плат 

☐ Облік витрат

Перейти до 11. загальна сума витрат за поточний місяць 

2. Вкажіть суму доходів за останній квартал

Введіть свою відповідь

3. Вкажіть суму витрат на заробітну плату

Введіть свою відповідь

...        

Висновок

Під час виконання практичної роботи було опановано основні можливості Microsoft Forms для створення опитувань і збору даних, необхідних для аналізу бухгалтерської діяльності підприємства. У ході роботи було створено форму з відповідною назвою та описом, а також використано різні типи запитань: вибір варіантів, числові, відкриті, шкалу оцінювання (Likert Scale), поле для введення дати та можливість завантаження файлів.

Крім того, було налаштовано умовне відгалуження запитань, що забезпечує зручну навігацію для користувачів і дозволяє отримувати більш повну та структуровану інформацію залежно від обраних відповідей. Використання різних типів запитань дає можливість збирати як кількісні, так і якісні дані для подальшого аналізу бухгалтерських процесів.

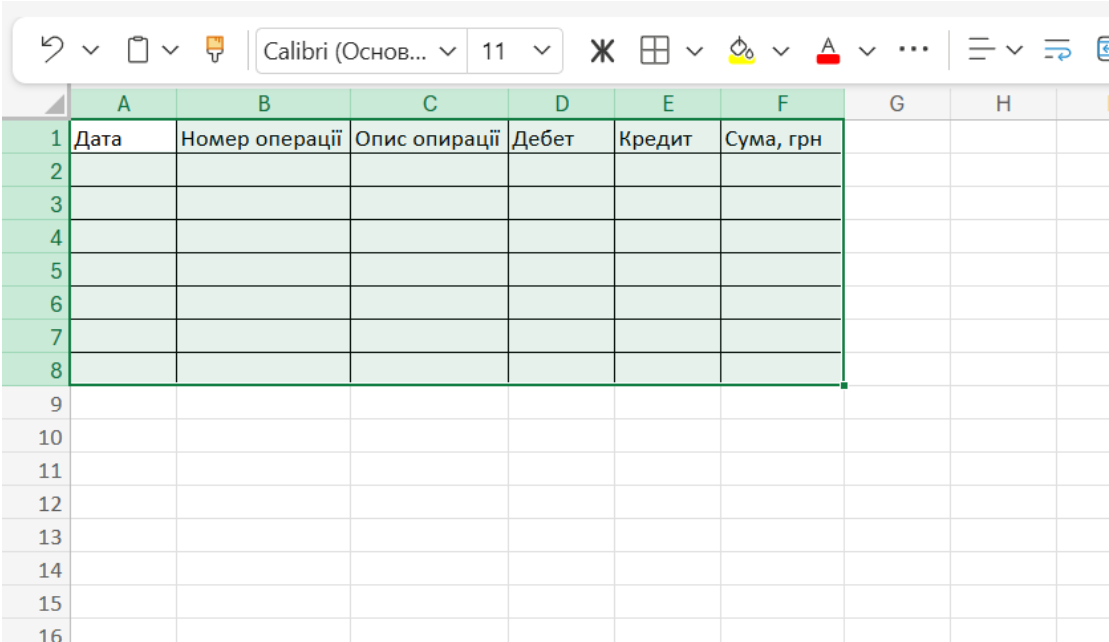
Отже, Microsoft Forms є ефективним інструментом для автоматизації збору інформації, проведення опитувань та аналізу фінансових і бухгалтерських даних. Використання цього сервісу сприяє підвищенню оперативності обробки інформації, покращує якість прийняття управлінських рішень та забезпечує зручну організацію процесу збору даних у сучасному підприємстві.

6. Використання функції Excel для економічних розрахунків підприємства. Результати виконання у вигляді копій екранів.

1. Облік операцій підприємства з використанням електронних таблиць у Microsoft Excel

1. Створення журналу господарських операцій

Створення таблиці.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Дата	Номер операції	Опис операції	Дебет	Кредит	Сума, грн		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Заповнення таблиці

Calibri (Основ... 11 Ж

C3

	A	B	C	D	E	F
1	Рахунок	Сальдо початкове	обороты по дебету	Обороты по кредиту	Сальдо кінцеве	
2	201		10000			
3	311					
4	631					
5	661					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Calibri (Основ... 11 Ж

=СУММЕСЛИ(Лист1!D3:D5;661;Лист1!F3:F5)

	A	B	C	D	E
1	Рахунок	Сальдо початкове	обороты по дебету	Обороты по кредиту	Сальдо кінцеве
2	201		10000		
3	311		0		
4	631		5000		
5	661		=СУММЕСЛИ(Лист1!D3:D5;661;Лист1!F3:F5)		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

	A	B	C	D	E	F	G
1	Рахунок	Сальдо початкове	обороты по дебету	Обороты по кредиту	Сальдо кінцеве		
2	201		10000	0			
3	311		0	8000			
4	631		5000				
5	661		3000				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

журнал господарських операцій Сохранено

Поиск инструментов, справки и дру

Файл Главная Вставка Поделиться Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид С

Calibri (Основ... 11 Ж

Общий

Н8

	A	B	C	D	E	F	G
1	Стаття	Сума, грн					
2	Активи						
3	Грошові кошти						
4	Основні засоби						
5	Запаси						
6	Всього активів						
7	Пасиви						
8	Власний капітал						
9	Кредити						
10	Зобов'язання						
11	Всього пасивів						
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

журнал господарських операцій

Поиск инструмент

Файл Главная Вставка Поделиться Разметка страницы Формулы Данные Рецензирое

Calibri (Основ... 11 Ж

В6 =СУММ(B3:B5)

	A	B	C	D	E
1	Стаття	Сума, грн			
2	Активи				
3	Грошові кошти	10000			
4	Основні засоби	50000			
5	Запаси	6000			
6	Всього активів	66000			
7	Пасиви				
8	Власний капітал				
9	Кредити				
10	Зобов'язання				
11	Всього пасивів				
12					
13					
14					

The screenshot shows the 'Вставка функции' (Insert Function) dialog box in Microsoft Excel. The function selected is 'СУММ' (SUM). The arguments are 'число1 *' (B8:B10) and 'число2' (B8:B10). The result is 0. The background shows a balance sheet table with columns 'Статья' (Article) and 'Сума, грн' (Sum, UAH).

Статья	Сума, грн
Активи	
Грошові кошти	10000
Основні засоби	50000
Запаси	6000
Всього активів	66000
Пасиви	
Власний капітал	
Кредити	
Зобов'язання	
Всього пасивів	66000

Висновок

Під час виконання практичної роботи було опановано можливості Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку та автоматизації фінансових розрахунків. У процесі роботи створено журнал господарських операцій, до якого внесено дані про здійснені операції із зазначенням дати, номера операції, опису, рахунків дебету і кредиту та суми.

На основі журналу господарських операцій було сформовано оборотно-сальдову відомість, що дозволило визначити обороти та залишки за бухгалтерськими рахунками. Також складено бухгалтерський баланс підприємства, у якому відображено активи та пасиви і підтверджено рівність їх підсумків.

Для автоматизації обчислень використано вбудовані функції Microsoft Excel, зокрема SUM, SUMIF, IF та інші, що забезпечило швидке виконання розрахунків, зменшило ймовірність помилок і підвищило точність обробки бухгалтерської інформації.

Отже, Microsoft Excel є ефективним інструментом для ведення бухгалтерського обліку, формування фінансової звітності та аналізу господарських операцій. Його використання сприяє підвищенню продуктивності роботи бухгалтера, забезпечує достовірність розрахунків і спрощує процес підготовки фінансових документів.

7. Використання функції Excel для проведення економічного аналізу підприємства та побудови діаграм. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Аналіз фінансових операцій підприємства за допомогою у Microsoft Excel
Створенно таблицю з даними

Файл Основне Вставлення Спільний доступ Макет сторінки Формули Дані Рецензії					
C3		3000			
	A	B	C	D	E
1	Дата	Операція	Сума (грн)	Статус	Неоплачено
2	01.01.2024	Придбання товару	5000	Не оплачено	
3	02.01.2024	Придбання товару	3000	Оплачено	
4	03.01.2024	Придбання товару	4500	Не оплачено	
5	04.01.2024	Придбання товару	2500	Оплачено	
6					

Введено формулу

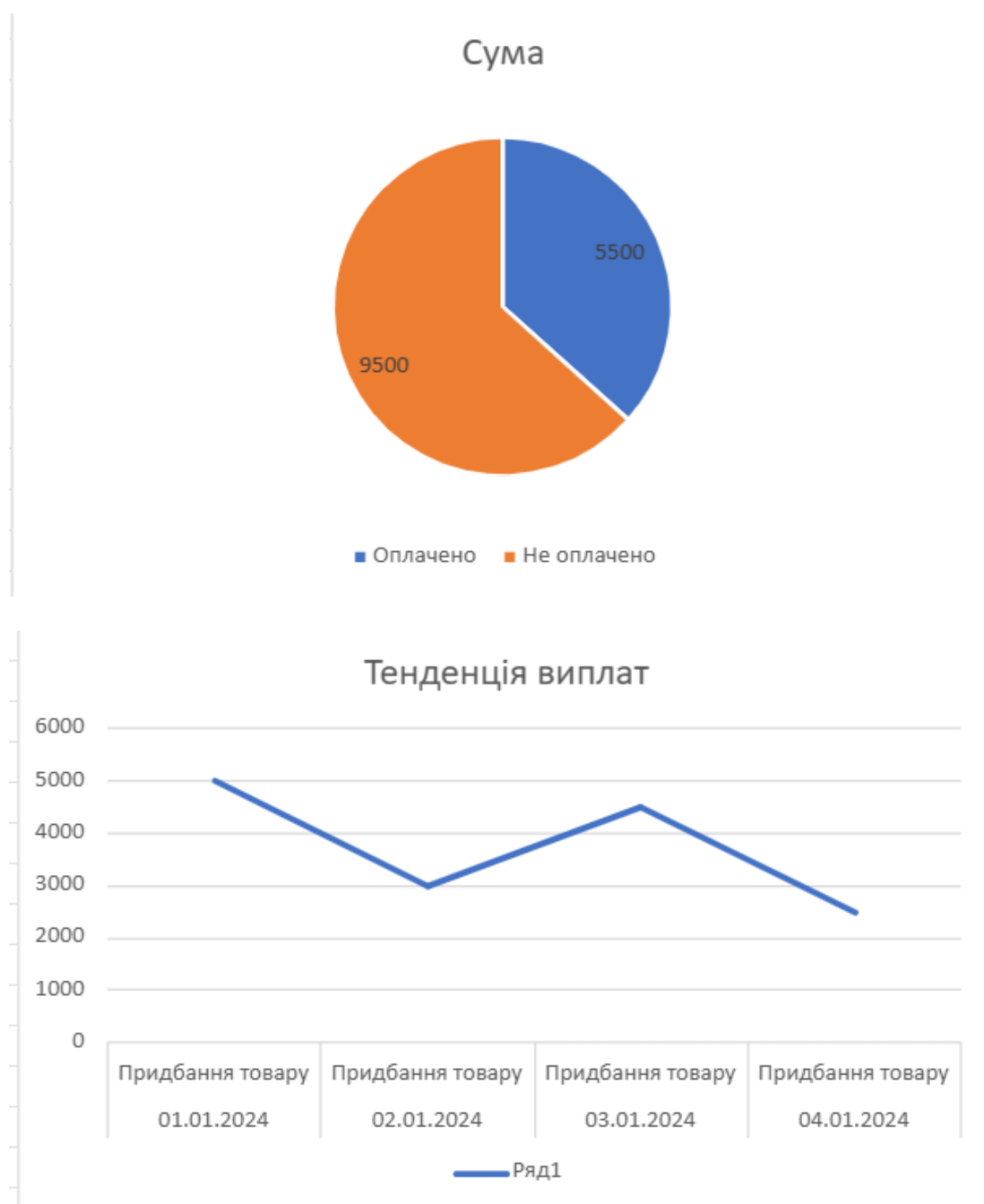
Відформатовані данні як таблиця

	A	B	C	D	E	F	G
1	Дата	Операція	Сума (грн)	Статус	Не оплачено		
2	01.01.2024	Придбання товару	5000,00	Не оплачено			
3	02.01.2024	Придбання товару	3000,00	Оплачено			
4	03.01.2024	Придбання товару	4500,00	Не оплачено			
5	04.01.2024	Придбання товару	2500,00	Оплачено			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Встановленні формули

	A	B	C	D	E
1	Дата	Операція	Сума (грн)	Статус	Не оплачено
2	01.01.2024	Придбання товару	5000	Не оплачено	
3	02.01.2024	Придбання товару	3000	Оплачено	
4	03.01.2024	Придбання товару	4500	Не оплачено	
5	04.01.2024	Придбання товару	2500	Оплачено	
6			15000,00		
7					
8	Оплачено		5500		
9	Не оплачено		9500		
10	Середня сума		3750		
11	найбільша сума		5000		
12	найменша		2500		

Побудована кругова та лінійна діаграмми



Висновок

Під час виконання практичної роботи було опановано основні можливості Microsoft Excel для аналізу фінансових операцій підприємства. У процесі роботи створено таблицю з даними про господарські операції, виконано її форматування, застосовано формули для автоматизації розрахунків та визначено основні фінансові показники.

За допомогою функцій Excel було обчислено загальну суму операцій, суми оплачених і неоплачених операцій, середнє значення, а також визначено найбільшу та найменшу суми. Для наочного представлення результатів побудовано кругову та лінійну діаграми, які дозволили проаналізувати співвідношення оплачених і неоплачених операцій та простежити тенденцію здійснення платежів.

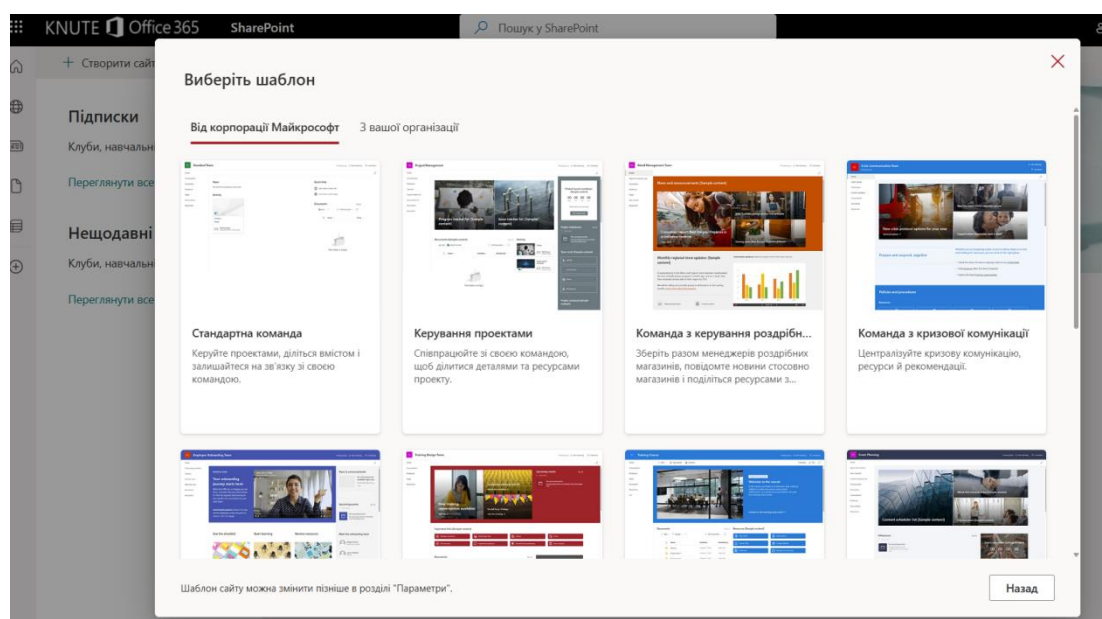
У результаті аналізу встановлено, що загальна сума операцій становить 15 000 грн, з яких 5 500 грн є оплаченими, а 9 500 грн — неоплаченими. Найбільша сума окремої операції

дорівнює 5 000 грн, найменша — 2 500 грн, середня сума операцій становить 3 750 грн. Отримані результати свідчать про значну частку неоплачених операцій, що вказує на необхідність посилення контролю за своєчасністю проведення розрахунків із постачальниками

8. Використання Microsoft SharePoint для управління бухгалтерськими документами. Результати виконання у вигляді копій екранів.

Організація облікових процесів та управління бухгалтерськими документами за допомогою Microsoft SharePoint

1 Створення сайту на Microsoft SharePoint



✕

Назвіть свій сайт

Визначте унікальне ім'я, яке відповідає стандартам іменування вашої організації. Опис необов'язковий, але допомагає іншим зрозуміти призначення сайту.

Ваш сайт групи буде підключено до групи Microsoft 365, яка надає вашому сайту спільний блокнот OneNote, адресу електронної пошти групи та календар групи.



Стандартна команда [Змінити шаблон](#)

Ім'я сайту *

Бухгалтерія підприємства

Назва сайту доступна.

Опис сайту

Сайт призначений для управління бухгалтерськими документами підпри...

Адреса електронної пошти групи *

O_25Oksana

Псевдонім групи доступний.

Адреса сайту *

https://knute2017.sharepoint.com/sites/O_25Oksana

Адреса сайту доступна.

Назад
Далі

Бп Бухгалтерія підприємства
Приватна група ★ Підписки 👤 2 учасник

Домашня сторінка

Розмови

Документи

Блокнот

Сторінки

Вміст сайту

Кошик

Навігація на Редагувати

+ Нове
Відомості про сторінку
Підготовча версія
Аналітика

Опубліковано
Надати спільний доступ
Редагувати

Новини

+ Додати

Новини

Діліться матеріалами та новинами, щоб тримати свою команду в курсі подій

[Додати новини](#)

Тримайте свою команду в курсі подій за допомогою...

На домашній сторінці сайту ви...
SharePoint зараз

Що таке сайт команди?

На сайті групи SharePoint вам і всім...
SharePoint зараз

Додавання сторінки до сайту

Сторінки – це чудовий спосіб...
SharePoint зараз

Швидкі посилання

🌐 Докладні відомості про сайт групи

🌐 Докладні відомості про додавання сторінки

Документи Переглянути все

... Усі документи 🔍

📄 Ім'я

Тут буде показано ваші файли.



Створіть структуру сайту з розділами для різних типів бухгалтерських документів

Бп Бухгалтерія підприємства
Приватна група ★ Підписки 👤 2 учасник

Домашня сторінка

Розмови

Документи

Блокнот

Сторінки

Вміст сайту

Кошик

Навігація на Редагувати

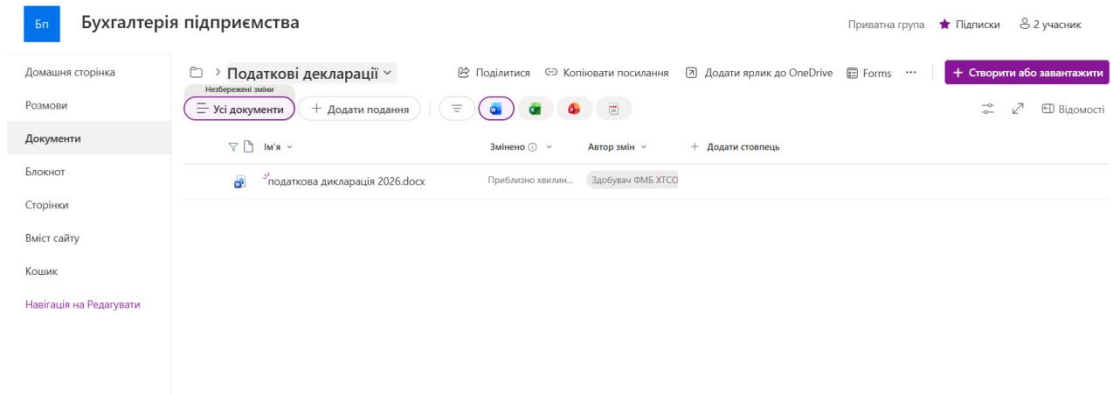
Документи

📄 Усі документи + Додати подання

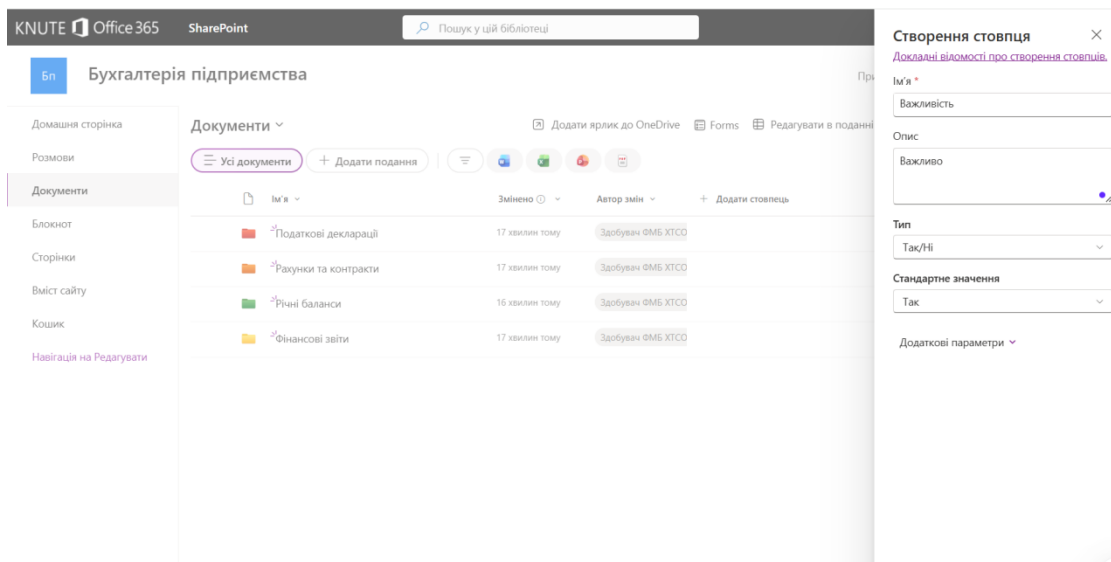
📁 Додати ярлик до OneDrive 📄 Forms 📄 Редагувати в поданні сітки + Створити або завантажити

Ім'я	Змінено	Автор змін	Додати стовпець
📄 Податковий декларації	Приблизно хвилини...	Здобувач ФМС ХТСС	
📄 Рахунки та контракти	Приблизно хвилини...	Здобувач ФМС ХТСС	
📄 Річні баланси	Кілька секунд тому	Здобувач ФМС ХТСС	
📄 Фінансові звіти	Приблизно хвилини...	Здобувач ФМС ХТСС	

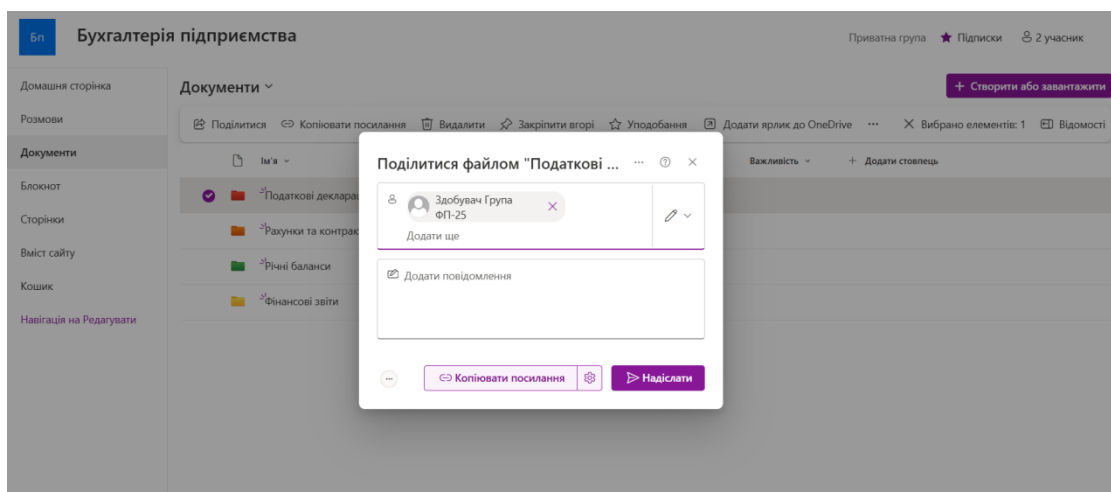
Завантажено документ в папку



Додавання тегів



Додано права доступу



Переглянуто журнал версій

Бп Бухгалтерія підприємства Приватна група Підписки 2 учасник

Домашня сторінка

Розмови

Документи

Блокнот

Сторінки

Вміст сайту

Кошик

Навігація на Редагувати

Повернутися до класичної

Документи + Створити або завантажити

Поділитися Копіювати посилання Видалити ... Вибрано елементів: 1 Відомості

Ім'я	Змінено	Автор змін	Важливість
Податкові декларації	24 хвилину тому	Здобувач ФМБ ХТСО	
Рахунки та контракти	23 хвилину тому	Здобувач ФМБ ХТСО	
Річні баланси	23 хвилину тому	Здобувач ФМБ ХТСО	
Фінансові звіти	24 хвилину тому	Здобувач ФМБ ХТСО	

Податкові декларації

Дії

Сьогодні

- Ви додали ярлик на "Податкові декларації" 4 хвилину тому
- Ви перейменували "Документ.docx" на "податкова декларація 2026.docx" 20 хвилин тому
- Ви відредагували "податкова декларація 2026.docx" 20 хвилин тому
- Ви створили "податкова декларація 2026.docx" в папці "Податкові декларації" 21 хвилин тому
- Ви відредагували "Податкові декларації" 27 хвилин тому
- Ви створили "

Автоматизація сповіщення

Оповіщати мене про змінення елементів

Заголовок оповіщення

Введіть заголовок оповіщення. Його буде додано до теми сповіщення, яке надсилатиметься з цим оповіщенням.

Документи: Податкові декларації

Одержувачі оповіщень

Ви можете ввести імена користувачів або адреси електронної пошти. Розділяйте їх крапкою з комою.

Користувачі:

Здобувач ФМБ ХТСО x

Спосіб доставки

Укажіть, як доставляти оповіщення.

Отримувати оповіщення як:

- ☒ повідомлення електронної пошти fmbhtso@knute.edu.ua
- ☐ текстове повідомлення (SMS)
- ☐ надіслати URL-адресу в текстовому повідомленні (SMS)

Тип змін

Укажіть тип змін, про які потрібно отримувати оповіщення.

Надсилати мені оповіщення лише про:

- ☒ всі типи змін
- ☐ додавання нових елементів
- ☐ змінення наявних елементів
- ☐ видалення елементів

Надсилання оповіщень про такі зміни

Укажіть, чи слід фільтрувати оповіщення згідно із зазначеною умовою. Також можна обмежити отримання оповіщень.

Надсилати мені оповіщення, якщо:

- ☒ вносяться будь-які зміни
- ☐ Інший користувач редагує документ (створено мною)

Висновок

Під час виконання практичної роботи було опановано основні можливості Microsoft SharePoint для організації облікових процесів та управління бухгалтерськими документами. У ході роботи створено сайт «Бухгалтерія підприємства», організовано бібліотеку документів із розподілом за видами бухгалтерської документації, завантажено необхідні файли та додано метадані для їх упорядкування.

Також було налаштовано права доступу для різних категорій користувачів, що забезпечує безпечну спільну роботу з документами. Використання функції контролю версій дозволило відстежувати зміни, переглядати історію редагування та за потреби відновлювати попередні версії документів. Крім того, було ознайомлено з можливостями автоматизації робочих процесів і налаштовано сповіщення про зміни документів, що сприяє оперативному контролю та своєчасному погодженню бухгалтерської документації.

Отже, Microsoft SharePoint є ефективною платформою для централізованого зберігання, управління та спільної роботи з бухгалтерськими документами. Використання цього сервісу підвищує ефективність документообігу, забезпечує надійний захист інформації, покращує взаємодію між працівниками та сприяє автоматизації основних облікових процесів підприємства

4. Список використаних джерел

1. Microsoft. Microsoft 365: офіційний сайт. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365>
2. Microsoft. Microsoft Excel. URL: <https://support.microsoft.com/excel>
3. Microsoft. Microsoft OneDrive. URL: <https://support.microsoft.com/onedrive>
4. Microsoft. Microsoft Outlook. URL: <https://support.microsoft.com/outlook>
5. Microsoft. Microsoft Teams. URL: <https://support.microsoft.com/teams>
6. Microsoft. Microsoft Planner. URL: <https://support.microsoft.com/planner>
7. Microsoft. Microsoft To Do. URL: <https://support.microsoft.com/todo>
8. Microsoft. Microsoft Forms. URL: <https://support.microsoft.com/forms>
9. Homestyler. 3D Home Design Software. URL: <https://www.homestyler.com>
10. Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету». Методичні вказівки до навчальної практики «Інструменти автоматизації професійної діяльності».