

**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	Блудова І. І.
Курс, академічна група	1 курс, гр. 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-проєкту		+	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-проєкту Історія створення САПР.

2.2. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді тексту

Історія створення та розвитку САПР (Систем автоматизованого проектування), або англійською CAD (Computer-Aided Design) — це дивовижний шлях тривалістю понад 60 років: від громіздких військових радарів та перших світлових пер до сучасних хмарних систем штучного інтелекту, без яких неможливо уявити будівництво, машинобудування чи створення мікросхем.

1. Зародження та перші експерименти (1950-ті — 1960-ті роки)

До появи САПР інженери та архітектори працювали виключно за креслярськими дошками (кульманами), використовуючи олівці, лінійки, циркулі та туш. Будь-яка помилка означала необхідність перекреслювати весь аркуш наново.

- **Проєкт SAGE (середина 1950-х):** Витоки САПР лежать у військових технологіях США. На базі Массачусетського технологічного інституту (MIT) було створено систему протиповітряної оборони SAGE. Вона вперше використовувала ЕОМ (електронно-обчислювальну машину) з монітором, на якому повітряні цілі відображалися графічно, а оператор міг взаємодіяти з екраном за допомогою світлового пера.
- **Революція Sketchpad (1963 рік):** Справжнім «батьком» САПР вважається американський комп'ютерний вчений Айвен Сазерленд (Ivan Sutherland). Його дисертаційна робота — програма Sketchpad — стала першою у світі системою, яка дозволяла малювати геометричні фігури безпосередньо на екрані комп'ютера за допомогою світлового пера. Програма підтримувала базові обмеження (наприклад, малювання ідеально паралельних або вертикальних ліній), що лягло в основу сучасного параметричного проектування.
- **Перші комерційні кроки:** У 1960-х великі промислові гіганти почали розробляти власні внутрішні системи. Компанія General Motors спільно з IBM створила систему DAC-1 (Design Augmented by Computers) для проектування кузовів автомобілів.

2. Становлення індустрії та 2D-креслення (1970-ті роки)

У цей період комп'ютери залишалися величезними мейнфреймами, які займали цілі кімнати, а програмне забезпечення коштувало сотні тисяч доларів. Проте саме тоді САПР перетворився з наукового експерименту на прибутковий бізнес.

- **Поява перших CAD-компаній:** Патрік Генретті (Patrick Hanratty), який працював у GM, заснував компанію MCS і створив програмний код ADAM (1971). Це була перша комерційна система автоматизації креслення, написана на мові Fortran. Майже 80% тогочасних комерційних CAD-систем базувалися саме на коді ADAM.
- **Спеціалізація:** Почали з'являтися компанії, які стали легендами індустрії: Computervision, Applicon, Intergraph. Вони продавали комплексні рішення — комп'ютер разом із вбудованим софтом для креслення.
- **Обмеження:** Системи цього часу були переважно двовимірними (2D). Вони фактично виконували роль «електронного кульмана» — автоматизували рутинне нанесення ліній на площині.

3. Ера персональних комп'ютерів та поява AutoCAD (1980-ті роки)

80-ті роки перевернули ринок завдяки появі відносно дешевих та компактних персональних комп'ютерів (ПК) від IBM, Apple тощо.

- **Народження Autodesk та AutoCAD (1982 рік):** Джон Вокер (John Walker) та група програмістів заснували компанію Autodesk і презентували AutoCAD. Головна революція полягала в тому, що програма запускала на звичайних мікрокомп'ютерах (ПК), а не на дорогих мейнфреймах. AutoCAD зробив автоматизоване креслення доступним для малого бізнесу, архітекторів та студентів по всьому світу.
- **Розвиток об'ємного моделювання:** Наприкінці 80-х з'явилися перші повноцінні ядра для твердотільного 3D-моделювання (наприклад, ACIS та Parasolid). Інженери отримали можливість створювати не просто лінії на площині, а тривимірні об'єкти, які мали об'єм та масу.
- **Параметризація:** У 1987 році компанія PTC випустила програму Pro/ENGINEER (зараз PTC Creo). Це була перша система параметричного 3D-моделювання. Тепер, якщо інженер змінював один параметр (наприклад, діаметр отвору на деталі), вся 3D-модель та пов'язані з нею 2D-креслення автоматично перебудовувалися під новий розмір.

4. Повне домінування 3D та доступність софту (1995 — 2000-ні роки)

Зі стрімким зростанням потужності процесорів та відеокарт, САПР остаточно переорієнтувався на роботу в трьох вимірах.

- **Ера SolidWorks (1995 рік):** Поява програми SolidWorks продемонструвала, що складне тривимірне параметричне моделювання може працювати на звичайному домашньому чи офісному комп'ютері під управлінням операційної системи Windows, причому інтерфейс програми став простим та інтуїтивно зрозумілим.

- **Формування "Великої четвірки":** Ринок САПР структурувався. Виділилися гіганти, які поглинали дрібних розробників та пропонували комплексні PLM-системи (управління життєвим циклом виробу):
 1. Autodesk (AutoCAD, Inventor, Maya)
 2. Dassault Systèmes (CATIA, SolidWorks)
 3. PTC (Pro/ENGINEER, Creo)
 4. Siemens Digital Industries Software (NX, Solid Edge)
- **Поява BIM (Building Information Modeling):** В архітектурі та будівництві з'явився концепт інформаційного моделювання будівель. Програми на кшталт **Autodesk Revit** та **ArchiCAD** дозволили проектувати не просто стіни та лінії, а цифрові об'єкти, наповнені даними (матеріал, вартість, термін служби, теплопровідність).

5. Сучасний етап та погляд у майбутнє (2010-ті — 2026 рік)

Сьогодні САПР вийшов далеко за межі простого геометричного моделювання. Основні тренди сучасності включають:

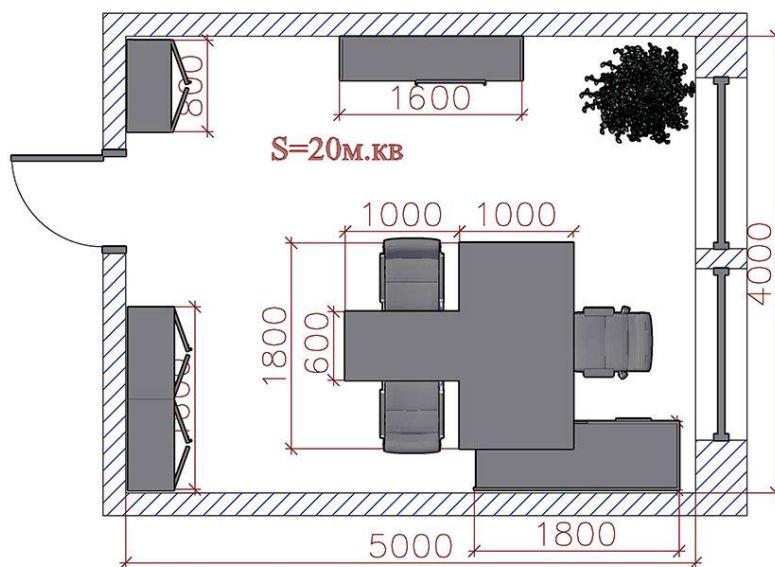
- **Хмарні технології:** Поява таких систем, як Onshape або Autodesk Fusion, дозволила перенести обчислення у хмару. Інженери можуть проектувати складні механізми прямо через браузер чи з планшета, працюючи над одним проектом одночасно з колегами з різних куточків планети.
- **Генеративний дизайн (Generative Design):** Інженер більше не малює деталь сам. Він задає параметри: точки кріплення, максимальне навантаження, матеріал та метод виробництва (наприклад, 3D-друк). Штучний інтелект прораховує тисячі варіантів і створює оптимальну, часто біоморфну (схожу на природні кістки чи дерева) конструкцію, яка є максимально легкою та міцною.
- **Цифрові двійники (Digital Twins):** Сучасний САПР інтегрований з інженерним аналізом (CAE). Створену модель можна протестувати на віртуальні аеродинамічні навантаження, краш-тести, нагрівання ще до того, як її зберуть із металу чи пластику.

Підсумок: За кілька десятиліть САПР еволюціонував від простого «замінника олівця» до інтелектуального середовища, де комп'ютер є не просто інструментом фіксації думок людини, а повноцінним співавтором інженерних та архітектурних шедеврів.

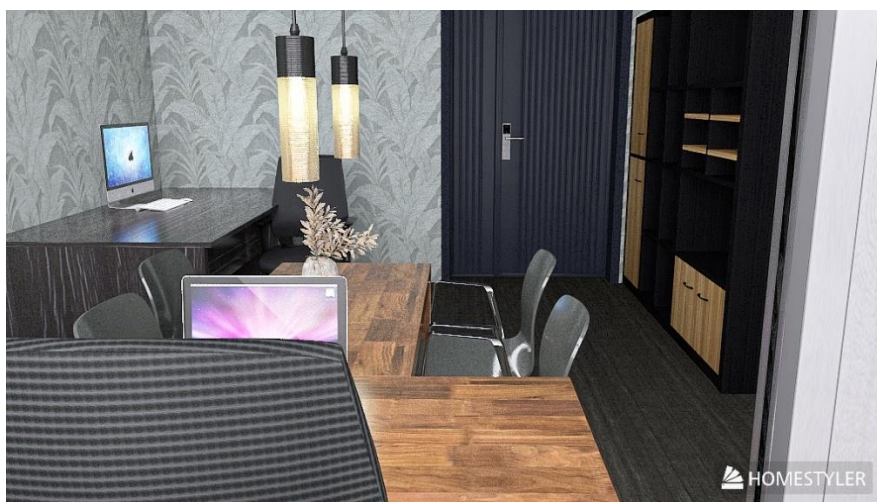
2.3. Постановка індивідуального завдання. 3D-модель «Офісне приміщення»

2.4. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді копій екранів.

Створити 3D-план приміщення із заданими параметрами за зразком



2. Оформити приміщення з використанням оздоблювальних матеріалів.
3. Наповнити приміщення меблями, технікою та декором.
4. Створити високоякісне реалістичне зображення.



Висновки: Ознайомилась з 3D моделями. Навчилась їх будувати

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.

Звіт з практичної роботи

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

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft OneDrive для зберігання, управління та спільної роботи над бухгалтерськими документами. Навчитися використовувати OneDrive для організації бухгалтерського документообігу, забезпечення безпеки даних та налаштування спільного доступу до фінансових звітів і документів.

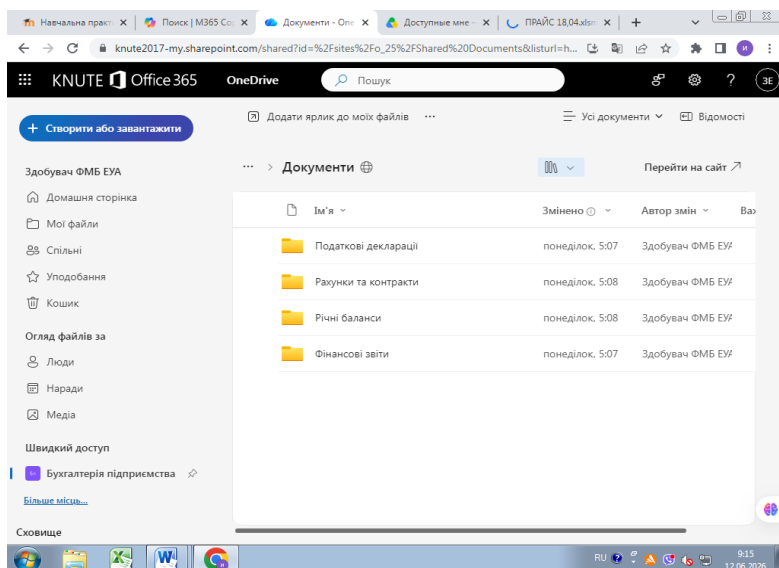
Завдання:

1. **Організація структури зберігання документів:** Створити систему папок на OneDrive для зберігання різних типів бухгалтерських документів (звіти, рахунки, накладні тощо).
2. **Завантаження бухгалтерських документів:** Завантажити фінансові документи до відповідних папок у OneDrive.
3. **Налаштування спільного доступу:** Налаштувати спільний доступ до окремих документів або папок для команди, бухгалтерів чи керівництва.
4. **Спільна робота з документами:** Використовувати функції OneDrive та Office Online для спільного редагування бухгалтерських документів.
5. **Контроль версій документів:** Використовувати функцію відстеження версій документів у OneDrive для повернення до попередніх версій або перегляду змін.

Етапи виконання:

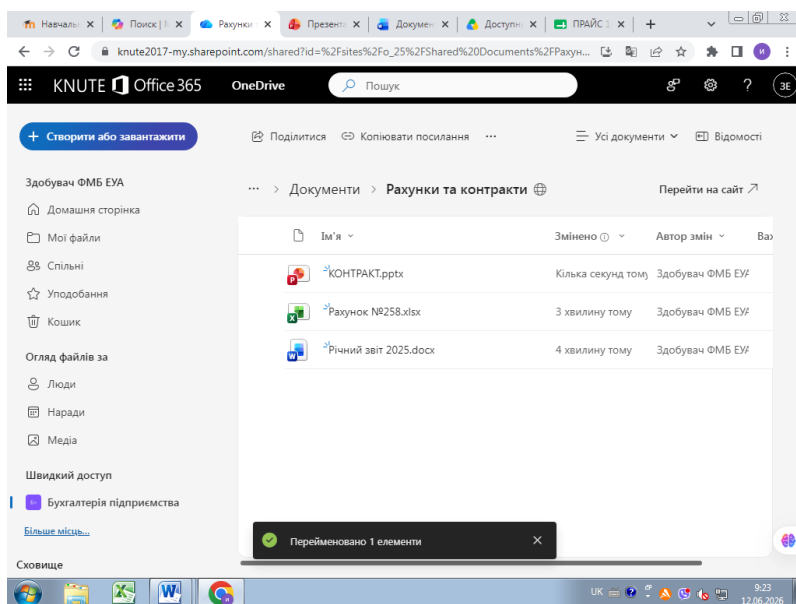
1. Організація структури зберігання документів

1. Створила нову папку для бухгалтерських документів: "**Бухгалтерські документи підприємства**".
2. У середині основної папки створила підпапки для різних типів документів:
 - **Фінансові звіти**
 - **Рахунки**
 - **Накладні**
 - **Контракти**
 - **Податкові декларації**



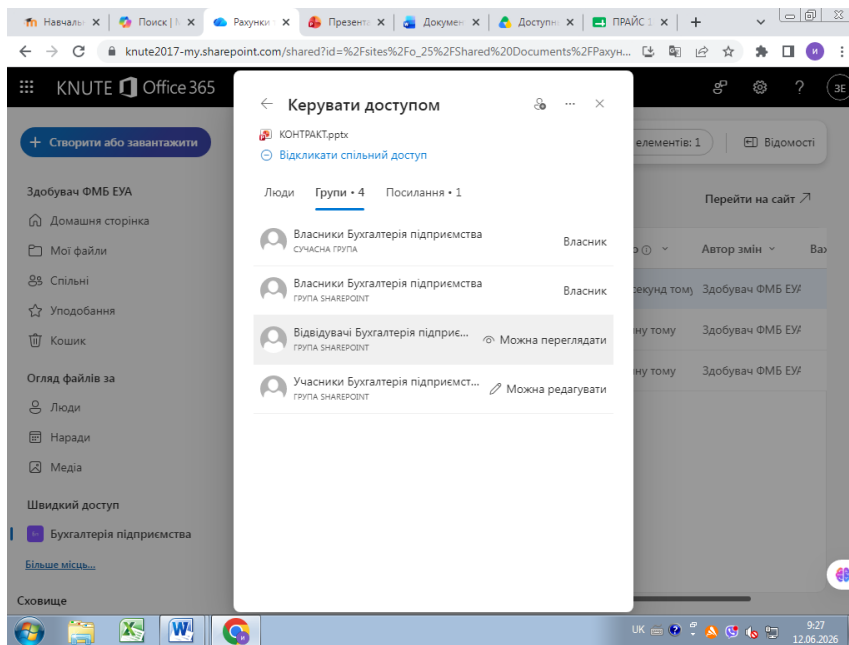
2. Завантаження бухгалтерських документів

1. Завантажила до відповідних папок на OneDrive бухгалтерські документи:
 - У папку **"Фінансові звіти"** завантажила файл фінансового звіту (формат Excel)
 - У папку **"Рахунки"** завантажила копію рахунку-фактури.
 - У папку **"Накладні"** завантажила накладну.



3. Налаштування спільного доступу

1. Налаштувала спільний доступ до бухгалтерських документів для відповідних членів команди:
2. Поширила посилання на документи через електронну пошту або скопіюйте посилання для вставки у повідомлення.



Висновки: Ознайомилась з можливостями Microsoft OneDrive для зберігання, управління та спільної роботи над бухгалтерськими документами. Навчилась використовувати OneDrive для організації бухгалтерського документообігу, забезпечення безпеки даних та налаштування спільного доступу до фінансових звітів і документів.

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

Звіт з практичної роботи

Тема: Організація та управління бухгалтерськими комунікаціями за допомогою Microsoft Outlook

Мета: Навчитися використовувати Microsoft Outlook для управління бухгалтерськими комунікаціями, організації робочих процесів, налаштування зустрічей, а також для обміну фінансовими документами. Опанувати функції Outlook для планування завдань, управління діловим листуванням та взаємодії з колегами.

Завдання:

1. **Організація електронної пошти для бухгалтерії:** Створити структуру папок у Outlook для зберігання бухгалтерської кореспонденції (рахунки, податкові звіти, фінансові документи).
2. **Налаштування правил для автоматизації листування:** Налаштувати правила для автоматичного сортування листів за типом документів або відправником.
3. **Планування та організація зустрічей:** Використовувати календар у Microsoft Outlook для планування зустрічей з колегами з бухгалтерії, аудитором або керівництвом.
4. **Використання нагадувань та завдань:** Налаштувати нагадування про важливі фінансові події або строки подачі звітності.

5. **Надсилення та отримання фінансових документів:** Використовувати Outlook для обміну фінансовими документами та забезпечення їхньої безпеки.
6. **Налаштування підпису та автоматичних відповідей:** Створити професійний підпис для електронної пошти та налаштувати автоматичні відповіді під час відсутності.

Етапи виконання:

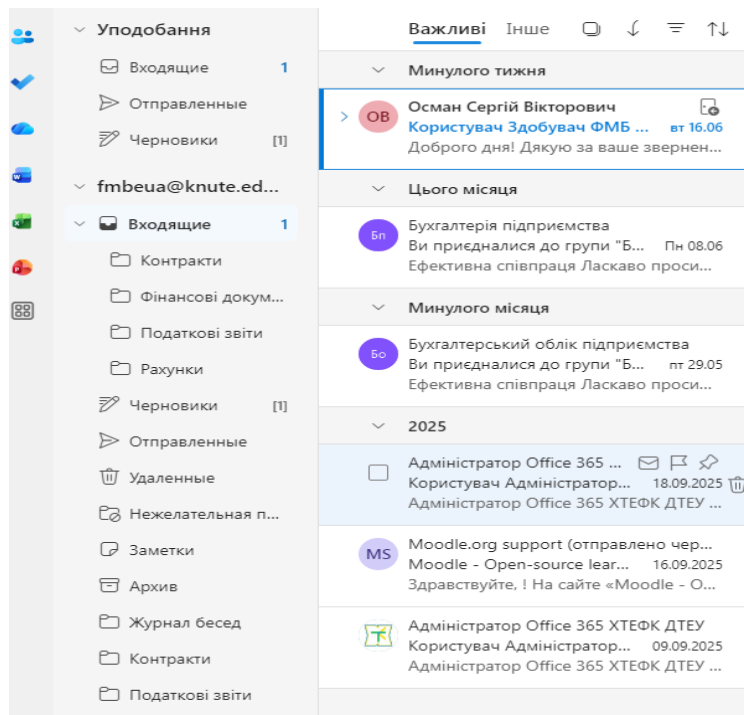
1. Організація електронної пошти для бухгалтерії

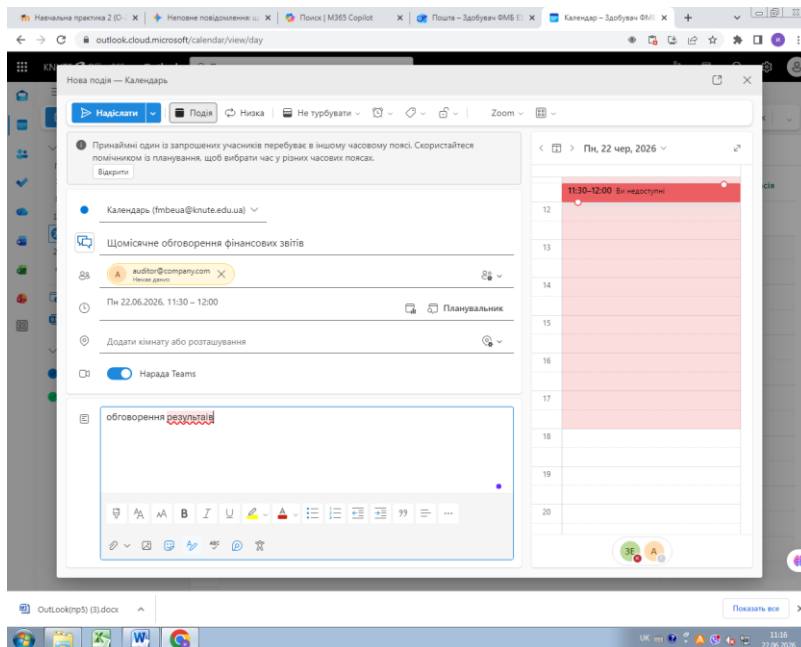
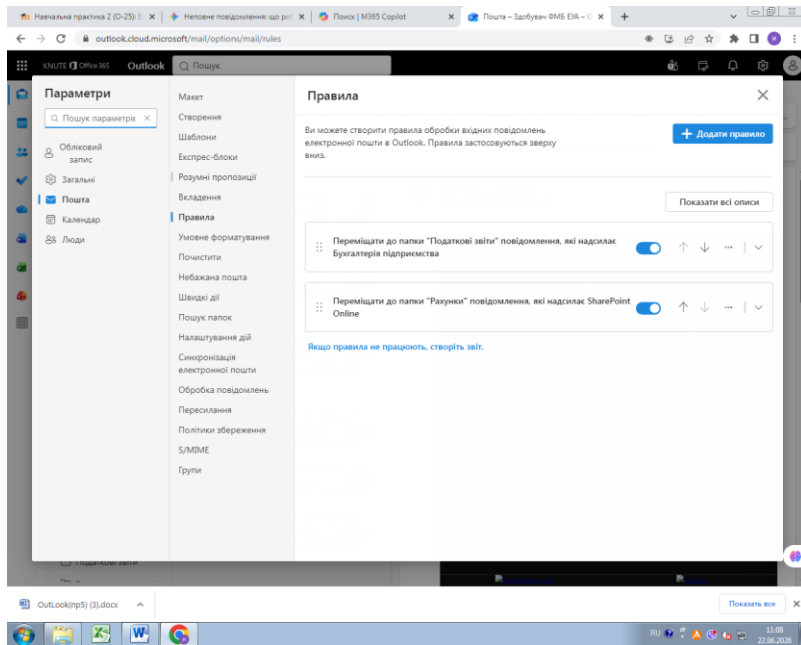
1. Створила папки для зберігання різних типів бухгалтерських листів і документів:
 - **Рахунки** (для зберігання рахунків-фактур, платежів).
 - **Податкові звіти** (для податкових декларацій та звітів).
 - **Фінансові документи** (для фінансової звітності та бухгалтерських звітів).
 - **Контракти** (для договорів та контрактів).

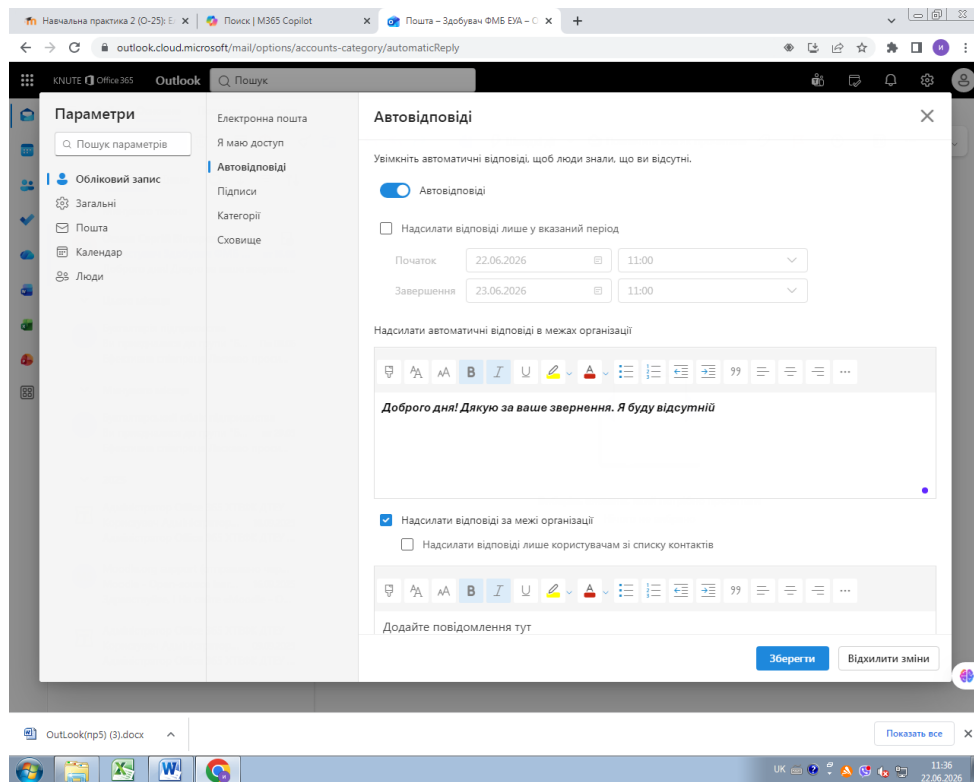
2. Налаштування правил для автоматизації листування.

3. Планування та організація зустрічей

1. Створила нову зустріч, зазначивши такі параметри:
 - Назва зустрічі "**Щомісячне обговорення фінансових звітів**".
 - Дата і час 12.12.2024 року
 - Додайте запрошених осіб (колег, керівництво, аудиторів).
 - Додайте опис порядку денного "**Обговорення результатів за квартал**".







Висновки: Навчилась використовувати Microsoft Outlook для управління бухгалтерськими комунікаціями, організації робочих процесів, налаштування зустрічей, а також для обміну фінансовими документами. Опанувала функції Outlook для планування завдань, управління діловим листуванням та взаємодії з колегами

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

Звіт з практичної роботи

Тема: Організація бухгалтерських процесів і спільної роботи з використанням Microsoft Teams

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft Teams для організації роботи бухгалтерського відділу, спільної роботи над фінансовими документами, проведення нарад, відстеження завдань та обміну інформацією. Навчитися використовувати Teams для комунікації, зберігання та спільного редагування документів і координації фінансової діяльності.

Завдання:

1. **Створення команди у Microsoft Teams:** Створити команду для бухгалтерського відділу та організувати канали для різних аспектів облікової діяльності.

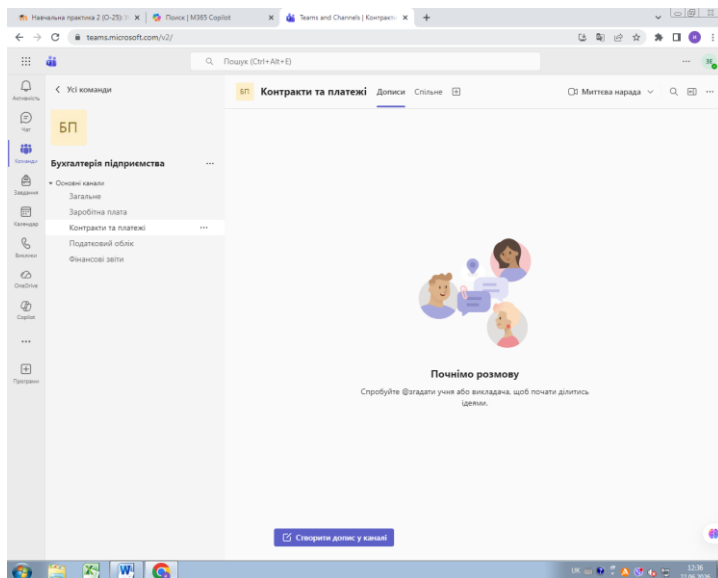
2. **Організація фінансових документів у Teams:** Завантажити та організувати зберігання фінансових документів у каналах.
3. **Спільне редагування документів:** Використовувати інструменти Teams для спільного редагування фінансових звітів та документів.
4. **Проведення наради та обговорення:** Провести онлайн-нараду для обговорення фінансових результатів та підготовки звітів.
5. **Використання інтеграції з іншими інструментами Office 365:** Використовувати інтеграцію з іншими інструментами Office 365, такими як Planner, OneNote або Excel для планування та організації облікових завдань.

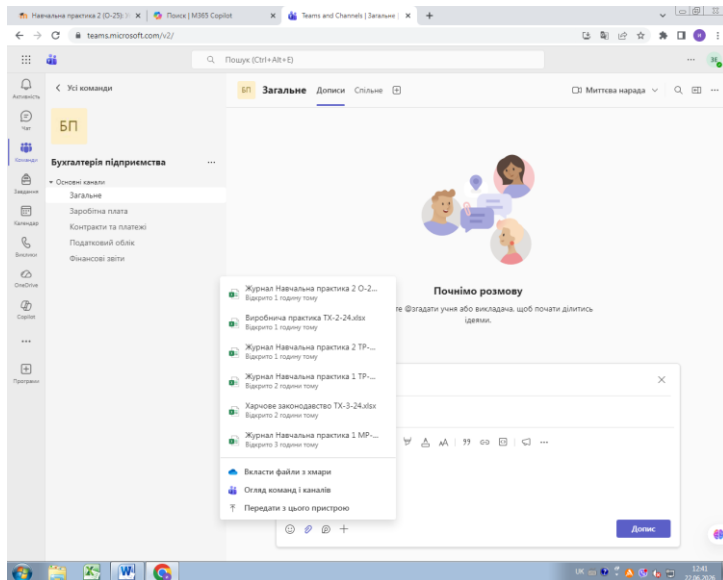
Етапи виконання:

1. Створення команди у Microsoft Teams

1. Створила нову команду, натиснувши "**Створити команду**". Виберіть тип команди "**Команда для бухгалтерського відділу**".
2. Створила канали для різних аспектів бухгалтерського обліку:
 - **Фінансові звіти:** Для обговорення та підготовки фінансової звітності.
 - **Податковий облік:** Для обміну інформацією про податкові декларації та податкові зобов'язання.
 - **Заробітна плата та витрати:** Для обліку нарахування заробітної плати та контролю витрат.
 - **Контракти та платежі:** Для управління рахунками-фактурами, накладними та договорами.

2. Організація фінансових документів у Teams





Висновки: Ознайомилась з можливостями Microsoft Teams для організації роботи бухгалтерського відділу, спільної роботи над фінансовими документами, проведення нарад, відстеження завдань та обміну інформацією. Навчилась використовувати Teams для комунікації, зберігання та спільного редагування документів і координації фінансової діяльності.

Звіт з практичної роботи

Тема: Організація облікових процесів підприємства з використанням Microsoft Planner

Мета: Ознайомитися з інструментами Microsoft Planner для планування і управління бухгалтерськими завданнями підприємства. Навчитися використовувати Planner для організації фінансових завдань, контролю їх виконання, призначення відповідальних осіб та відстеження прогресу.

Завдання:

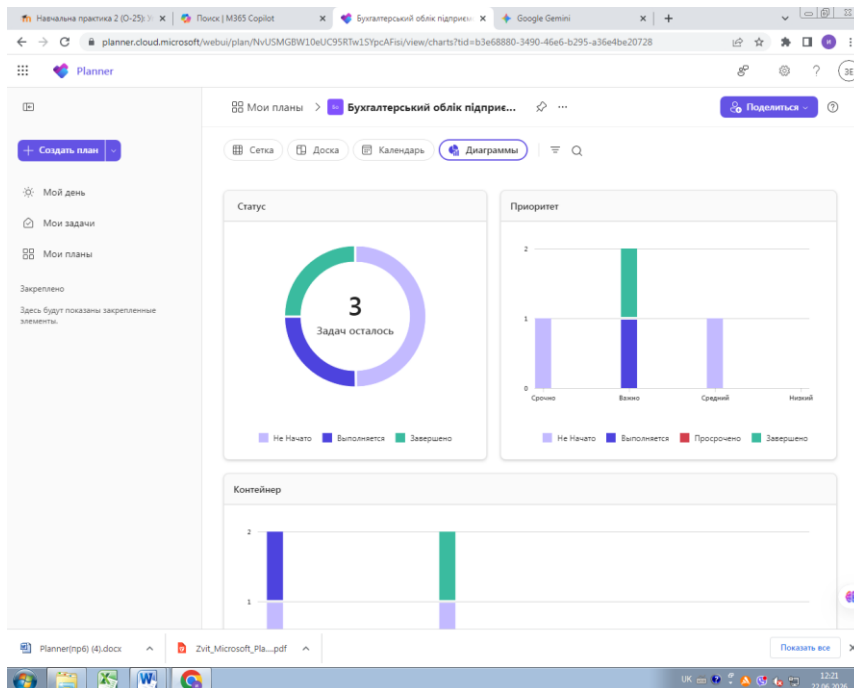
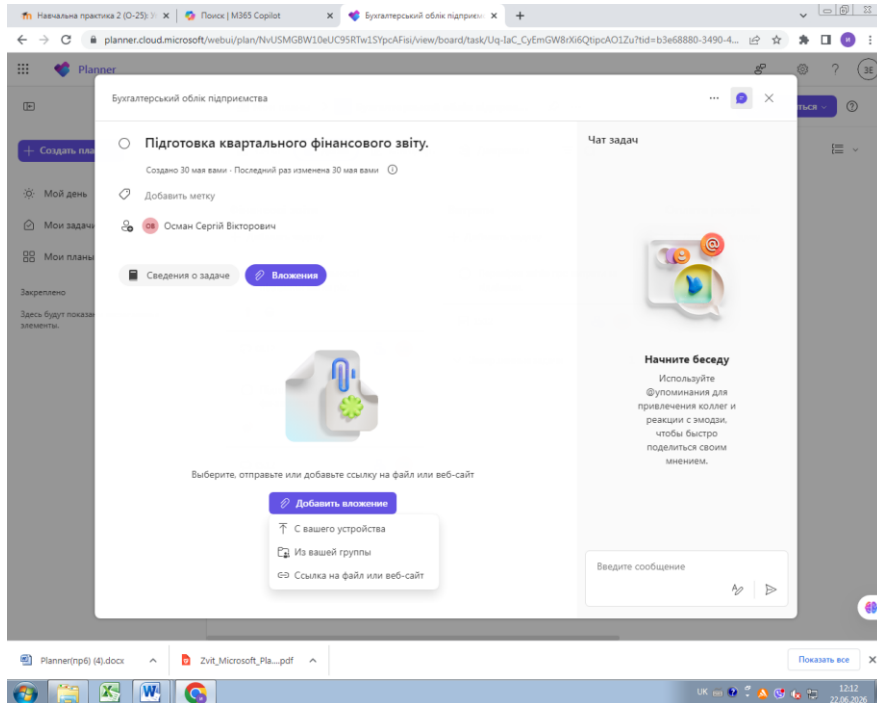
1. **Створення плану для управління бухгалтерськими завданнями:** Створити план у Microsoft Planner для організації роботи бухгалтерського відділу підприємства.
2. **Організація завдань:** Додати завдання для основних облікових процесів, таких як складання фінансових звітів, облік витрат, оплата рахунків та подання податкової декларації.
3. **Призначення відповідальних осіб:** Призначити відповідальних за виконання кожного завдання і встановити терміни.
4. **Налаштування відстеження прогресу:** Використати інструменти Microsoft Planner для контролю прогресу виконання завдань та моніторингу строків виконання.
5. **Відстеження та аналіз результатів:** Оцінити завершення завдань та підготувати звіт про виконання запланованих облікових робіт.

Етапи виконання:

1. **Створення плану для управління бухгалтерськими завданнями.**

1. Створила новий план, натиснувши "New Plan", та дайте йому назву: **"Бухгалтерський облік підприємства"**.
2. Додала опис до плану: **"План організований для управління основними бухгалтерськими завданнями підприємства на щомісячній основі"**.

2. Організація завдання



Висновки: Ознайомилась з інструментами Microsoft Planner для планування і управління бухгалтерськими завданнями підприємства. Навчилась використовувати

Planner для організації фінансових завдань, контролю їх виконання, призначення відповідальних осіб та відстеження прогресу.

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

Звіт з практичної роботи

Тема: 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.

Завдання:

1. **Створення списків завдань для бухгалтерії:** Створити кілька списків завдань у Microsoft To Do для різних аспектів бухгалтерської роботи (фінансові звіти, податкові декларації, рахунки-фактури тощо).
2. **Додавання завдань та встановлення термінів:** Додати завдання до кожного списку і призначити кінцеві терміни для їх виконання.
3. **Пріоритизація завдань:** Призначити пріоритет кожному завданню для визначення важливості виконання.
4. **Встановлення нагадувань та повторюваних завдань:** Використовувати нагадування та функцію повторюваних завдань для регулярних бухгалтерських операцій (наприклад, подання звітів або виплата зарплат).
5. **Відстеження виконання завдань:** Використовувати функції Microsoft To Do для відстеження прогресу виконання завдань, позначати завдання як завершені або відкладені.
6. **Спільна робота з командою:** Використовувати функції спільного доступу до списків завдань для командної роботи над бухгалтерськими проектами.

Етапи виконання:

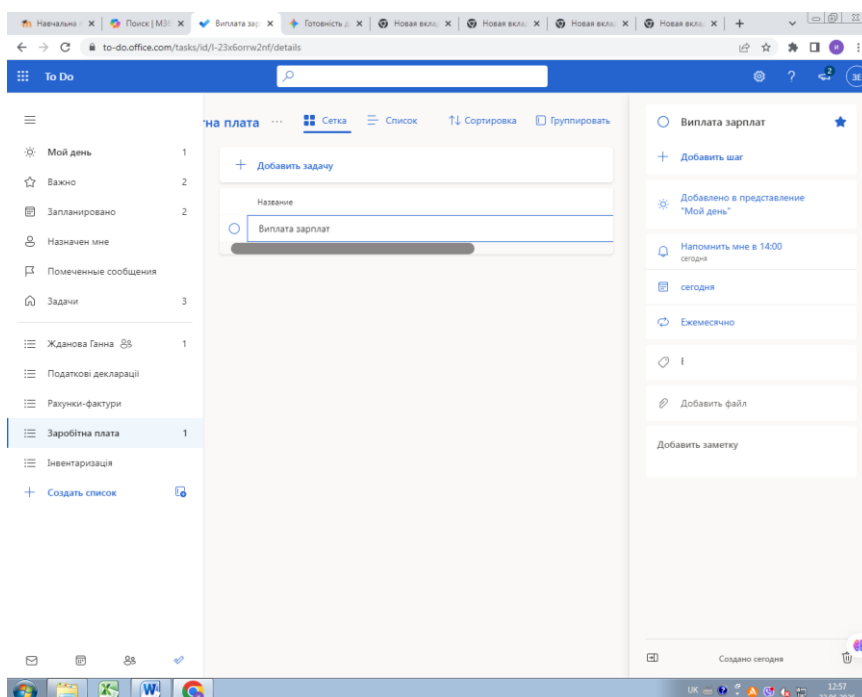
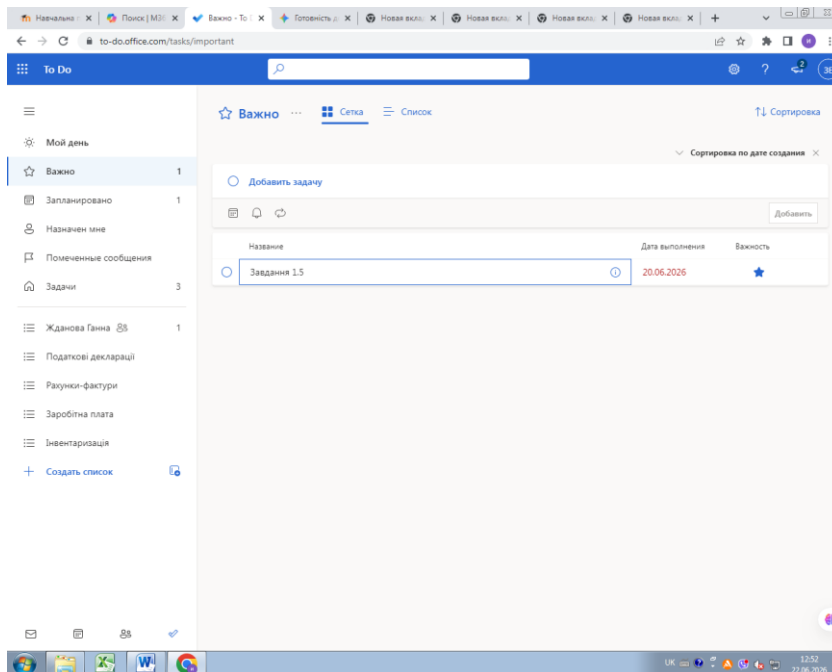
1. Створення списків завдань для бухгалтерії

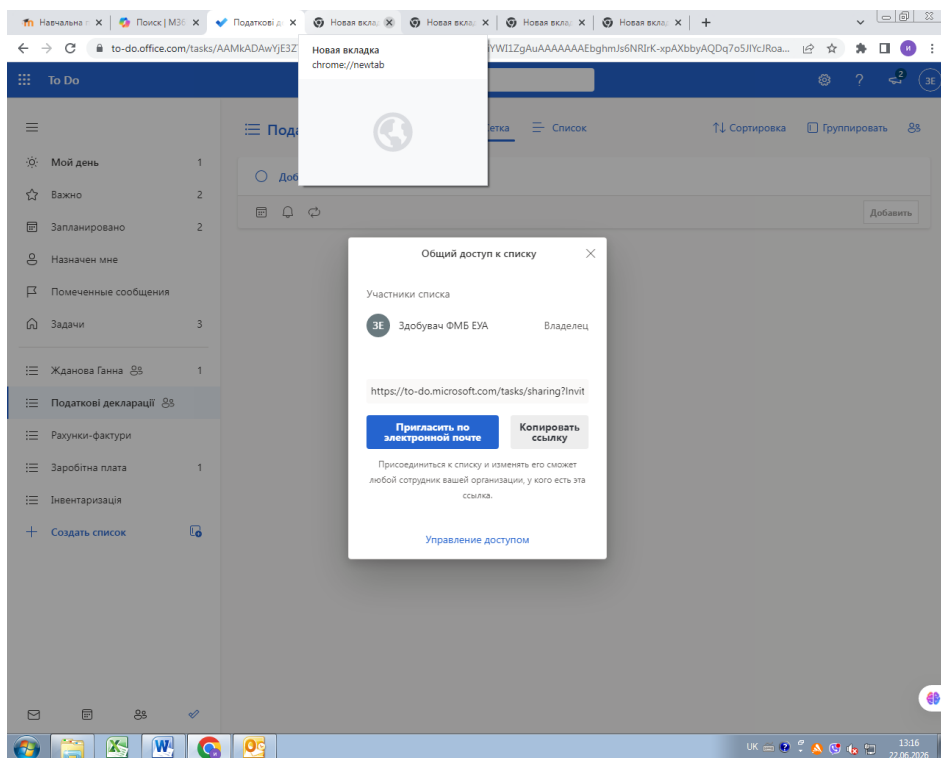
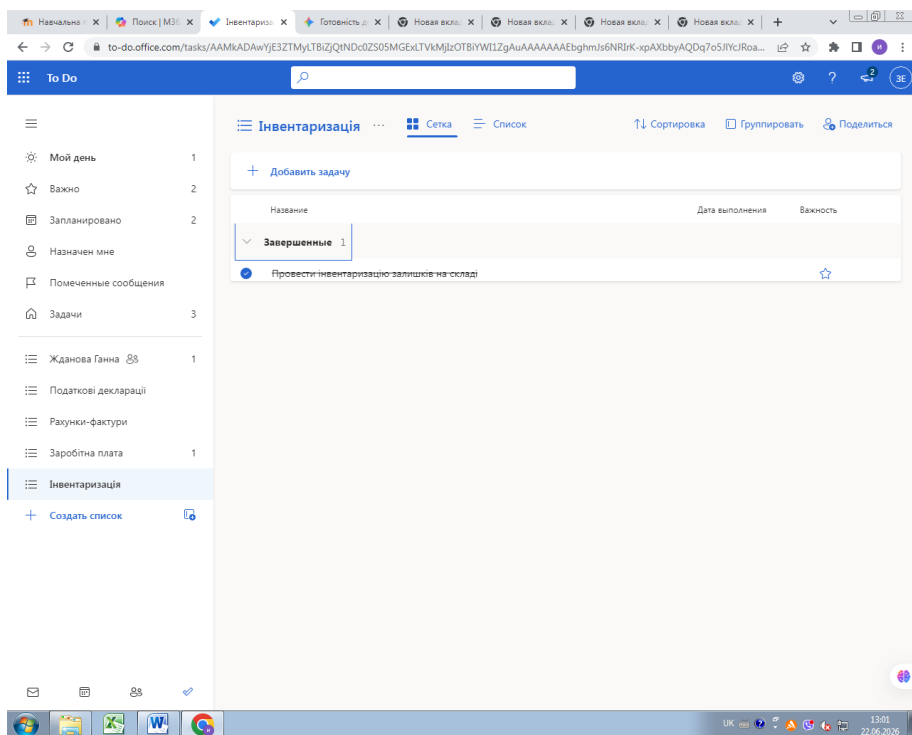
1. Створила окремі списки для кожного аспекту бухгалтерської діяльності.
Наприклад:
 - **Фінансові звіти**
 - **Податкові декларації**
 - **Рахунки-фактури**
 - **Заробітна плата**
 - **Інвентаризація**

2. Додавання завдань та встановлення термінів

1. Для кожного списку додала відповідні завдання:

- У списку "Фінансові звіти" додала завдання "Підготувати звіт за 4 квартал", "Аналіз прибутку та збитків".
 - У списку "Податкові декларації" додала завдання "Підготувати декларацію з ПДВ" та "Подати річну податкову декларацію".
2. Для кожного завдання встановила кінцеві терміни:
- Наприклад, для завдання "Підготувати звіт за 4 квартал" термін виконання 25 грудня





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

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

Звіт з практичної роботи

Тема: Створення опитування та збору даних для аналізу бухгалтерської діяльності за допомогою Microsoft Forms

Мета: Навчитися використовувати Microsoft Forms для створення опитувань, збору даних та їх подальшого аналізу в контексті бухгалтерського обліку. Опанувати методи збору інформації про фінансові показники та облікові процеси для їх подальшого використання у складанні звітів або аналізі бухгалтерських даних.

Завдання:

1. **Створення опитування у Microsoft Forms:** Розробити опитування для збору інформації про бухгалтерські операції підприємства.
2. **Додавання питань різного типу:** Використати різні типи питань (відкриті, вибір варіантів, шкали, дати) для збору інформації про доходи, витрати та фінансові показники.
3. **Налаштування логіки питань:** Налаштувати умовну логіку для питань, щоб забезпечити коректне спрямування респондентів залежно від їхніх відповідей.

Етапи виконання:

1. Створення опитування у Microsoft Forms

1. Створила нову форму та задала назву форми: "Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності".
2. Додала короткий опис опитування: "Це опитування призначене для збору даних про бухгалтерські операції підприємства, включаючи доходи, витрати та фінансові показники за останній квартал".

2. Додавання питань різного типу

1. **Вибір варіантів (Choice):**
 - Додала питання для збору даних про типи бухгалтерських операцій:
 - Питання: "Які операції ви найбільш часто виконуєте?"
 - Відповіді: Надходження коштів, Оплата рахунків, Нарахування заробітної плати, Облік витрат.
2. **Числові питання (Number):**
 - Додала питання для збору кількісних даних:
 - Питання: "Вкажіть суму доходів за останній квартал".
 - Питання: "Вкажіть суму витрат на заробітну плату".
3. **Відкриті питання (Text):**
 - Додала питання для збору відкритих відповідей:
 - Питання: "Опишіть основні труднощі, які виникають під час обліку операцій".
4. **Шкала (Likert Scale):**
 - Додала питання для оцінки задоволеності процесами:

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

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

2. Вкажіть суму доходів за останній квартал *

☐ 70 000
 ☐ 45 000
 ☐ 32 000

3. Опишіть основні труднощі, які виникають під час обліку операцій *

Введіть свою відповідь

4. Вкажіть дату останнього оновлення фінансової звітності

Виберіть параметр із 2.

☐ 25
 ☐ 28
 ☐ 30

5. Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії *

1

2

3

4

5

Неефективні

Дуже ефективні

Висновки: Навчилася використовувати Microsoft Forms для створення опитувань, збору даних та їх подальшого аналізу в контексті бухгалтерського обліку. Опанувала методи збору інформації про фінансові показники та облікові процеси для їх подальшого використання у складанні звітів або аналізі бухгалтерських даних.

[illegible]

2. Складання оборотно-сальдової відомості

Оборотно-сальдовая ведомость			
Рахунок	Сальдо початкове Дебет	Сальдо початкове Кредит	Обороти по дебету
10	50 000,00	0,00	0,00
201	6 000,00	0,00	10 000,00
311	10 000,00	0,00	0,00
40	0,00	40 000,00	0,00
50	0,00	20 000,00	0,00
631	0,00	6 000,00	5 000,00
661	0,00	0,00	3 000,00
Всього	66 000,00	66 000,00	18 000,00

3. Формування бухгалтерського балансу

[illegible]

4. Використання формул і функцій Excel

Анализ финансовых операций предприятия					
Учет операций по поставке товаров (Задание 1)					
	Дата	Операция	Сумма (грн)	Статус	Неоплачено (грн)
	01.01.2024	Приобретение товара	5 000,00 ₴	Не оплачено	5 000,00 ₴
	02.01.2024	Приобретение товара	3 000,00 ₴	Оплачено	0,00 ₴
	03.01.2024	Приобретение товара	4 500,00 ₴	Не оплачено	4 500,00 ₴
	04.01.2024	Приобретение товара	2 500,00 ₴	Оплачено	0,00 ₴
	Всего / Загальна сума		15 000,00 ₴		9 500,00 ₴
Сводные показатели (Аналитика)					
	Общие расходы (Оплачено)		5 500,00 ₴		
	Сумма неоплаченных операций		9 500,00 ₴		
	Среднее значение операций		3 750,00 ₴		
	Наибольшая сумма операции		5 000,00 ₴		
	Наименьшая сумма операции		2 500,00 ₴		
	Количество неоплаченных операций		2		

Висновки: Ознайомила з інструментами Microsoft Excel для ведення бухгалтерського обліку підприємства, включаючи облік операцій, розрахунок фінансових показників, формування звітів та автоматизацію облікових процесів. Навчилася використовувати функції Excel для складання балансів, журналів господарських операцій та розрахунків нарахувань і витрат.

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

Звіт з практичної роботи

Тема: Аналіз фінансових операцій підприємства за допомогою Microsoft Excel

Мета: Навчитися використовувати Excel для ведення бухгалтерських записів, обробки фінансових даних і формування звітів, що допомагають аналізувати фінансовий стан підприємства.

Розділ 1: Створення та обробка бухгалтерських даних У ході виконання роботи було створено електронну таблицю для обліку операцій з постачання товарів. Для зручності роботи було застосовано закріплення областей (фіксація заголовків). Для автоматизації розрахунків використано функцію `=SUM()` для підрахунку загальної суми та логічну функцію `=IF(D2="Не оплачено"; C2; 0)` для виведення сум неоплачених операцій. Крім того, застосовано умовне форматування до стовпця "Сума (грн)": значення більше 4000 грн підсвічуються зеленим, а менше 4000 грн — червоним.

E2		fx =ЕСЛИ(D2="Не оплачено"; C2; 0)			
	A	B	C	D	E
1	Дата	Операція	Сума (грн)	статус (оплачено/не оплачено)	Неоплачено
2	01.01.2024	Придбання товару	5000	Не оплачено	5000
3	02.01.2024	Придбання товару	3000	Оплачено	0
4	03.01.2024	Придбання товару	4500	Не оплачено	4500
5	04.01.2024	Придбання товару	2500	Оплачено	0
6	Загальна сума		15000		9500
7					

Рис. 1. Основна таблиця з обліку фінансових операцій та умовним форматуванням

Розділ 2: Використання функцій Excel для бухгалтерського обліку Для аналізу фінансового стану було створено додаткову аналітичну панель. За допомогою вбудованих функцій Excel було проведено наступні розрахунки:

Загальні витрати за оплаченими операціями обчислено через функцію `=SUMIF()`

Сума неоплачених операцій також розрахована через функцію `=SUMIF()`

Середнє значення операцій розраховано за допомогою функції `=AVERAGE()`

Найбільшу та найменшу суми знайдено функціями =MAX() та =MIN()

I2		fx		=СУММЕСЛИ(D2:D5; "Оплачено"; C2:C5)	
	A	F	G	H	I
1	Дата	Показник	Значення	Формула	
2	1.2024	Загальні витрати (Оплачено)	5500	5500	
3	1.2024	Сума неоплачених операцій	9500	9500	
4	1.2024	Середнє значення операцій	3750	3750	
5	1.2024	Найбільша сума операції	5000	5000	
6	Загальн	Найменша сума операції	2500	2500	
7					
8		Статус	Сума		

Рис. 2. Аналітична панель із використанням статистичних і математичних функцій

Розділ 3: Візуалізація даних за допомогою діаграм Для наочного представлення отриманих результатів було побудовано три типи діаграм:

1. Стовпчаста діаграма "Операції за датами" — для порівняння сум виплат по днях.
2. Лінійний графік "Тенденція виплат" — для аналізу динаміки сум операцій у часі.
3. Кругова діаграма "Оплачено/Неоплачено" — для оцінки співвідношення закритих та відкритих заборгованостей (з відображенням часток у відсотках).

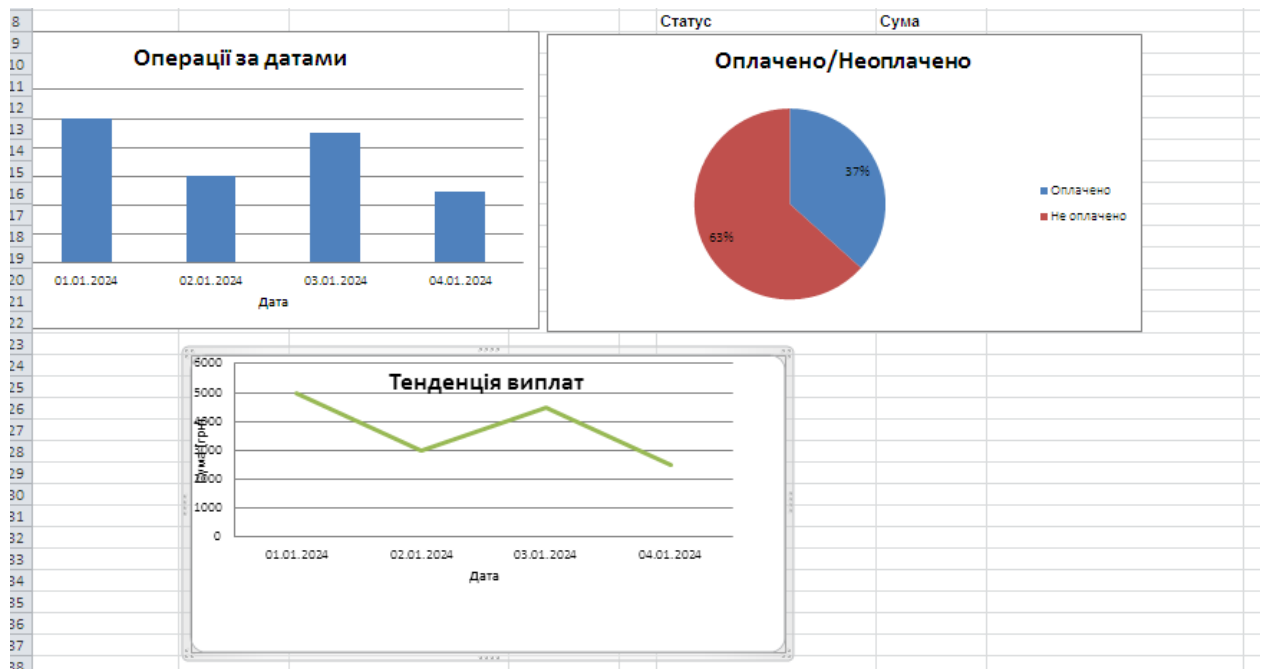


Рис. 3. Стовпчаста та кругова діаграми

Рис. 4. Лінійний графік тенденції виплат

Висновки: Навчилась використовувати Excel для ведення бухгалтерських записів, обробки фінансових даних і формування звітів, що допомагають аналізувати фінансовий стан підприємства.

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

Звіт з практичної роботи

Тема: Організація облікових процесів та управління бухгалтерськими документами за допомогою Microsoft SharePoint

Мета: Ознайомитися з можливостями Microsoft SharePoint для зберігання, управління та спільного використання бухгалтерських документів. Навчитися організовувати фінансові звіти, контролювати версії документів, налаштовувати права доступу до документів для різних учасників бухгалтерського процесу, а також налаштовувати автоматизацію облікових процесів.

Завдання:

1. **Створення сайту на Microsoft SharePoint:** Створити сайт у SharePoint для управління бухгалтерськими документами та процесами.
2. **Організація бібліотеки документів:** Створити структуру бібліотеки документів для зберігання фінансових звітів, податкових декларацій та контрактів.
3. **Налаштування прав доступу:** Налаштувати права доступу до документів для різних користувачів (бухгалтерів, керівників, аудиторів).
4. **Використання версій документів:** Використовувати функцію версій для відстеження змін у документах і збереження попередніх версій.
5. **Автоматизація робочих процесів:** Налаштувати робочий процес для автоматичного затвердження фінансових документів.

Етапи виконання:

1. Створила структуру сайту з розділами для різних типів бухгалтерських документів:

- **Фінансові звіти**
- **Податкові декларації**
- **Рахунки та контракти**
- **Річні баланси**

2. Організація бібліотеки документів

1. У бібліотеці документів SharePoint створила структуру для різних типів бухгалтерських файлів:
 - **Фінансові звіти:** для зберігання щомісячних, квартальних і річних звітів.
 - **Податкові декларації:** для зберігання податкових звітів і декларацій, поданих до податкових органів.
 - **Рахунки та контракти:** для зберігання рахунків-фактур, накладних та договорів із контрагентами.

Бухгалтерія підприємства

Документи

Назва	Змінено	Автор змін	Додати стовпець
Податкова декларація	Учора, 8:04	Здобувач: ФМС ЕУ	
Рахунок та контракти	Учора, 8:04	Здобувач: ФМС ЕУ	
Річні баланси	Учора, 8:05	Здобувач: ФМС ЕУ	
Фінансові звіти	Учора, 8:04	Здобувач: ФМС ЕУ	

Бухгалтерія підприємства

Документи

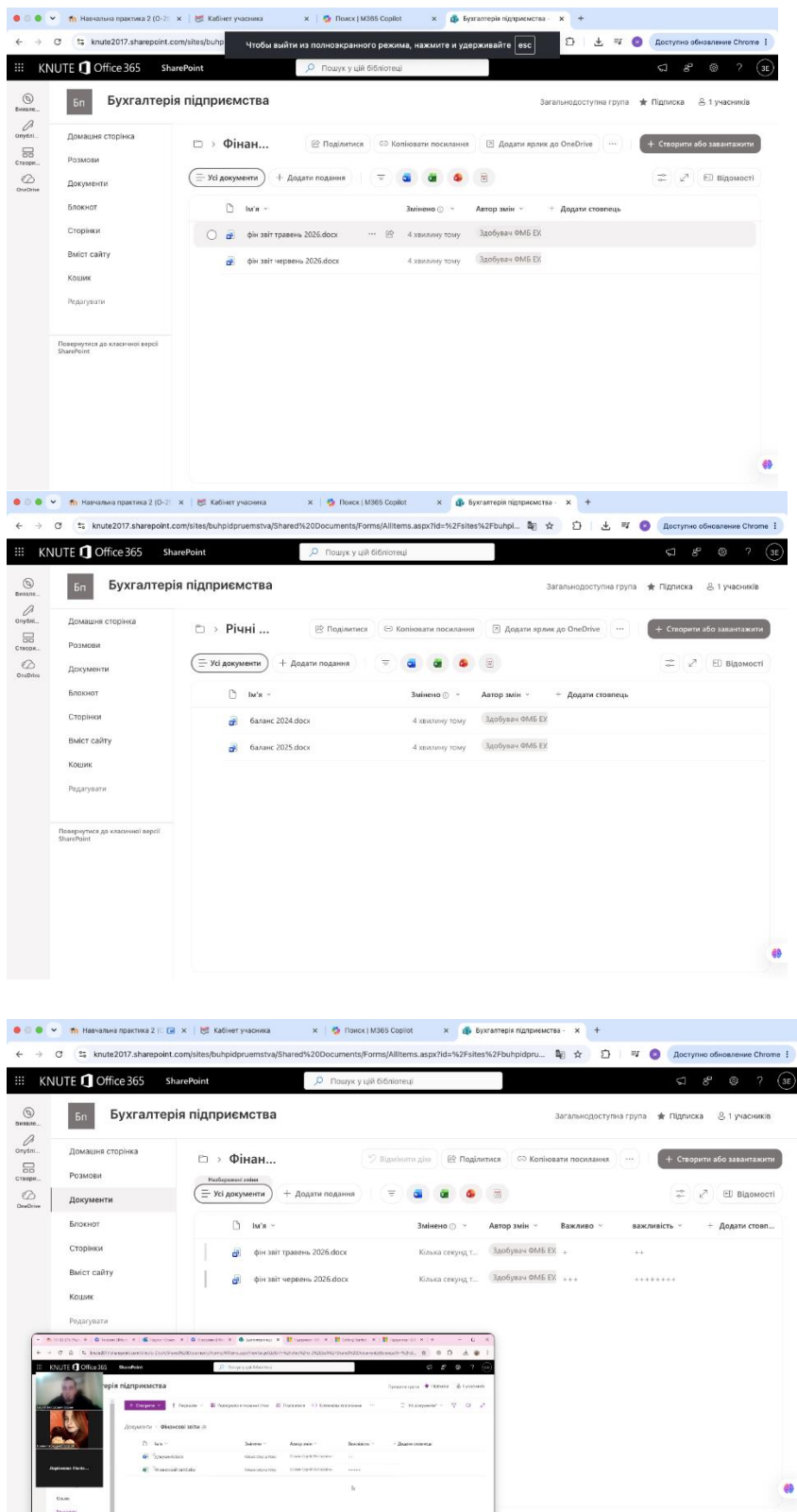
Назва	Змінено	Автор змін	Додати стовпець
Податкова декларація 1.pdf	3 хвилину тому	Здобувач: ФМС ЕУ	
Податкова декларація 2.docx	2 хвилину тому	Здобувач: ФМС ЕУ	

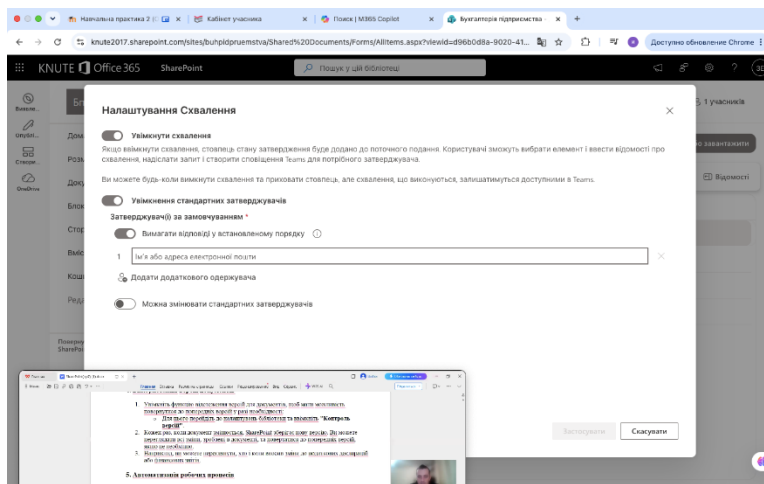
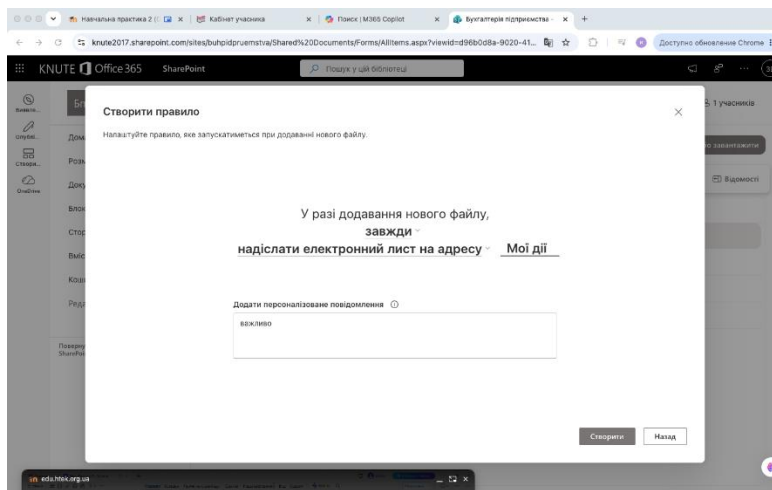
Перейнято 1 вмісти

Бухгалтерія підприємства

Документи

Назва	Змінено	Автор змін	Додати стовпець
контракт 1.docx	3 хвилину тому	Здобувач: ФМС ЕУ	
рахунок 1.docx	4 хвилину тому	Здобувач: ФМС ЕУ	





Висновки: Ознайомилась з можливостями Microsoft SharePoint для зберігання, управління та спільного використання бухгалтерських документів. Навчилась організовувати фінансові звіти, контролювати версії документів, налаштовувати права доступу до документів для різних учасників бухгалтерського процесу, а також налаштовувати автоматизацію облікових процесів.

4. Список використаних джерел

1. Гребенюк, І. В. САПР: навч. посіб. для студентів інж. спец. / І. В. Гребенюк. – Київ: Політехніка, 2018. – 210 с.
2. Біленко, С. Комп'ютерне проектування - Технології. Рівень стандарту. 10 клас [Електронний ресурс] // uahistory.co. – Режим доступу: uahistory.co. – Дата звернення: 15.12.2024.
3. Трубочанінов, Є. А. Вступ до інженерії: основи роботи з CAD-системами / Є. А. Трубочанінов. – Харків: ХАІ, 2017. – 145 с.
4. Бутов, О. В. Інтерв'ю з фахівцями в галузі CAD: досвід практичного застосування // Журнал "Автоматизація та CAD". – 2020. – №3. – С. 12-18.
5. Біленко О. В., Пелагейченко М. Л. Технології (рівень стандарту) : підручник для 10 (11) класу закладів загальної середньої освіти. Тернопіль : Астон, 2018. 272 с.
6. Платформи для вдосконалення навичок і саморозвитку. Міністерство освіти і науки України. 01.04.2022. URL : <http://surl.li/phoph>.
7. Системи автоматизованого проектування : конспект лекцій. [Електронне мережне навчальне видання] : навчальний посібник / Укладачі: К. С. Барандич, Подолян О. О., Гладський М. М. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 97 с.
8. Хмарні сервіси Office 365. Навчальний посібник. Литвинова С., Спірін О., Анакіна Л. Київ, 2015. 172 с.
9. Короткі посібники користувача Microsoft 365. Посилання: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office>
10. Microsoft 365 для освіти. Посібники для завантаження. Посилання: <https://support.microsoft.com/uk-ua/topic/завантаження>
11. Литвинова С. Г., Спірін О. М. , Анакіна Л. П. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник. Київ : Компрінт, 2015. 170 с.