

**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	Данюков Іван Володимирович
Курс, академічна група	Перший курс 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-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

Аналіз ринку програмного забезпечення САПР: тенденції, лідери та нові гравці - дослідження маркетингових стратегій та аналізу конкурентів на ринку САПР.

2.2. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді тексту

«Оскільки додати презентацію прямо у Word не вийшло технічно, я завантажив її на файлообмінник. Так вам буде набагато зручніше переглянути її у повному форматі. Залишаю посилання тут:
<https://dropmefiles.com.ua/ru/zkVhK>

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

Звіт

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

Мета роботи: Створити 3D-план офісного приміщення із заданими параметрами, оформити його оздоблювальними матеріалами, наповнити меблями, технікою та декором, а також створити високоякісні реалістичні зображення.

Хід виконання роботи:

Крок 1. Підготовка до роботи та налаштування базових параметрів

- Роботу розпочато в онлайн-сервісі Homestyler. Після реєстрації та переходу до проєктування через кнопку «Start Designing» було відкрито робочу область.
- У налаштуваннях проєкту («Settings» -> «Preferences») одиниці виміру змінено на міліметри (mm).
- У меню «Wall Settings» задано глобальні параметри стін: висота — 3000 мм, товщина — 300 мм.

Крок 2. Побудова плану приміщення

- За допомогою інструменту «Draw Rooms» з меню «Build» побудовано початковий контур кімнати.
- Розміри стін відредаговано відповідно до завдання: горизонтальні стіни встановлено на 4000 мм, вертикальні — на 5000 мм.
- Проєкт збережено через меню «File» -> «Save».

Крок 3. Оздоблення приміщення матеріалами

- Для оформлення поверхонь здійснено перехід у режим «3D View».
- **Стеля:** У меню «Decorate» -> «Finish» обрано інструмент «Color», за допомогою якого стелю пофарбовано в обраний колір.
- **Стіни:** У тому ж меню обрано розділ «Wallpaper». Безкоштовні шпалери перетягнуто на стіни кімнати.
- **Підлога:** У розділі «Floor» підібрано та застосовано відповідне покриття для підлоги.

Крок 4. Встановлення освітлення, вікон та дверей

- З каталогу «Lighting» (група «Ceiling Lights») обрано та розміщено на стелі освітлювальні прилади.
- Після повернення у 2D-режим, через меню «Structure» встановлено стандартні вікна («Standard Windows») та розпашні двері («Swing Doors») у відповідних місцях.

Крок 5. Наповнення приміщення меблями та технікою

- Через меню «Decorate» -> «Furniture» підбрано необхідні предмети інтер'єру.
- Для зручності використано категорію «Office», звідки методом перетягування додано робочі столи, крісла, шафи, техніку та елементи декору.
- Усі об'єкти розташовані згідно із логікою офісного простору, на цьому роботу над плануванням завершено.

Крок 6. Створення високоякісних реалістичних зображень (Рендеринг)

- Для створення візуалізації відкрито меню «Render» та обрано «Normal Image».
- Налаштовано положення камери, кут огляду (FOV), а також параметри освітлення та фонове зображення «за вікном» у меню «Environment».
- Виконано рендеринг приміщення. Процедuru повторено для створення 4 зображень з різних ракурсів.
- Готові зображення переглянуто у сховищі («View Details») та завантажено на комп'ютер за допомогою кнопки «Download».

Висновок

Під час виконання індивідуального завдання було успішно розроблено 3D-модель офісного приміщення. Засвоєно навички роботи з базовими інструментами сервісу Homestyler: налаштування габаритів кімнати, нанесення оздоблювальних матеріалів, розміщення конструктивних елементів (вікон, дверей) та меблів. Кінцевим результатом стали 4 високоякісні реалістичні зображення інтер'єру з різних ракурсів.

2.4. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді копій екранів.





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.

Персональне інформаційне середовище OneDrive

ЗВІТ про виконання практичного завдання

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.

ХІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Організація структури зберігання документів

1. Здійснено вхід до облікового запису Office 365 та відкрито хмарне сховище Microsoft OneDrive.
2. У кореневому каталозі створено основну папку для ведення документообігу під назвою «**Бухгалтерські документи підприємства**».
3. Задля систематизації даних усередині головної папки сформовано чітку ієрархічну структуру підпапок відповідно до типів документації:

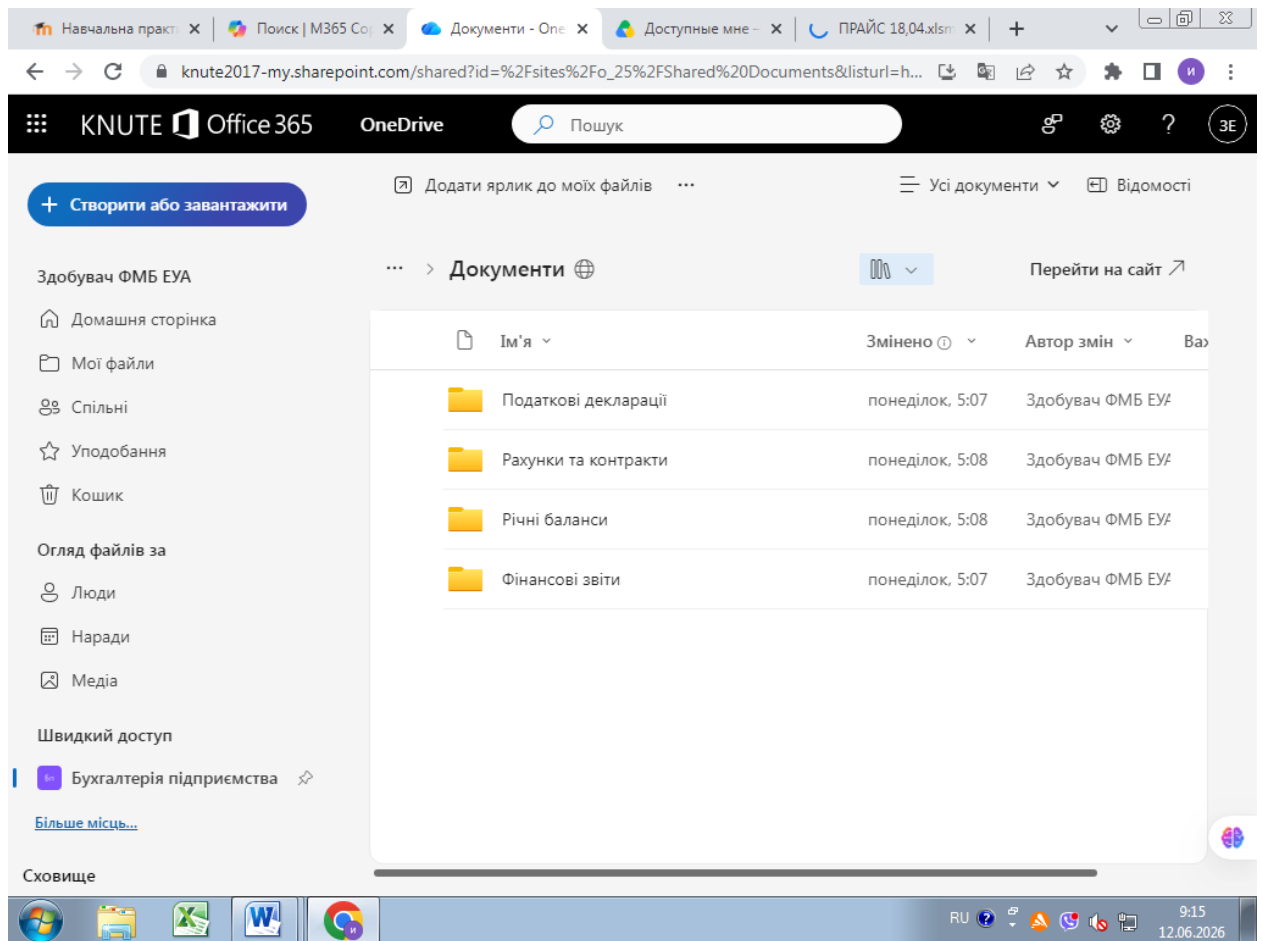
Фінансові звіти

Рахунки

Накладні

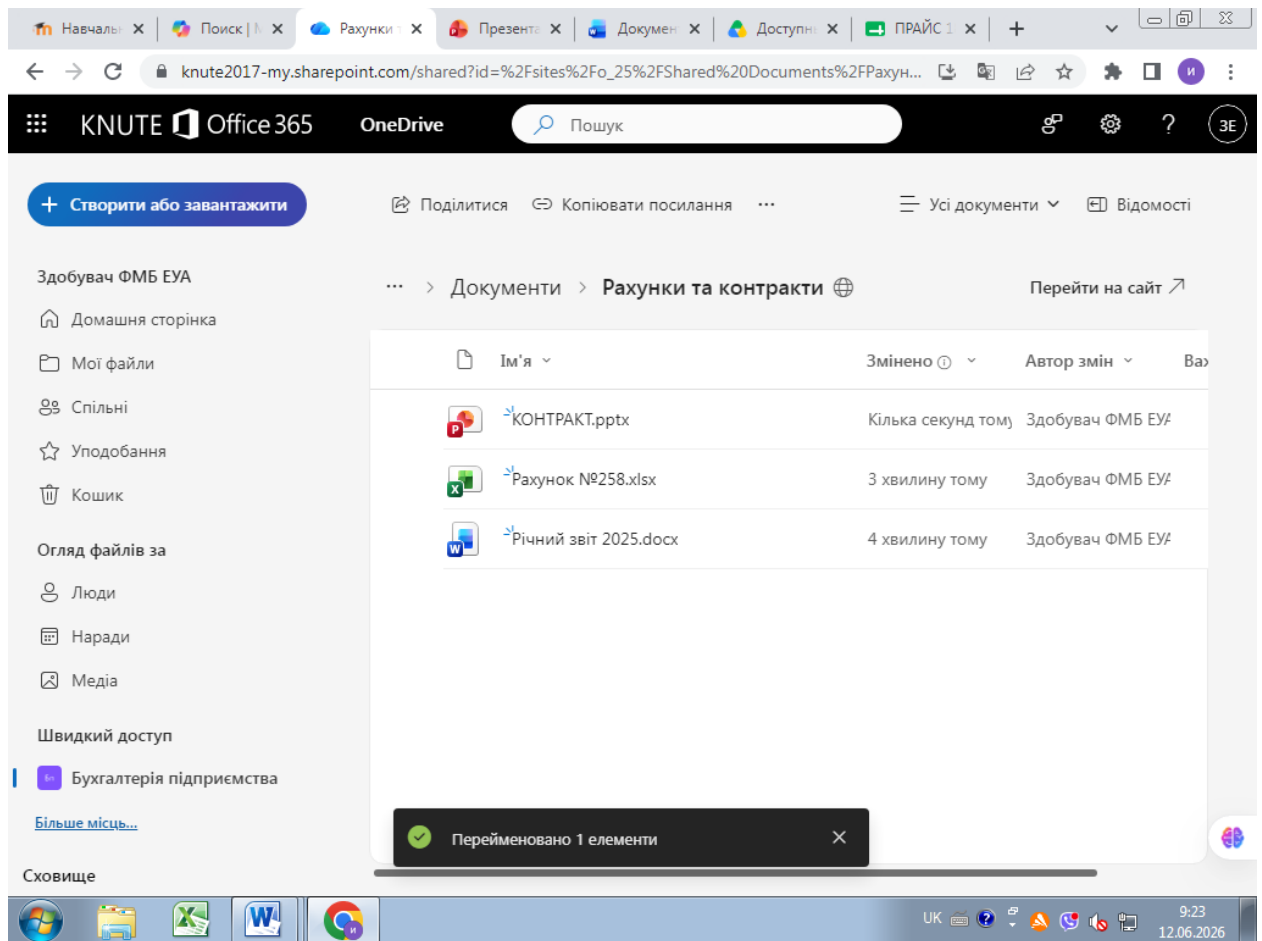
Контракти

Податкові декларації



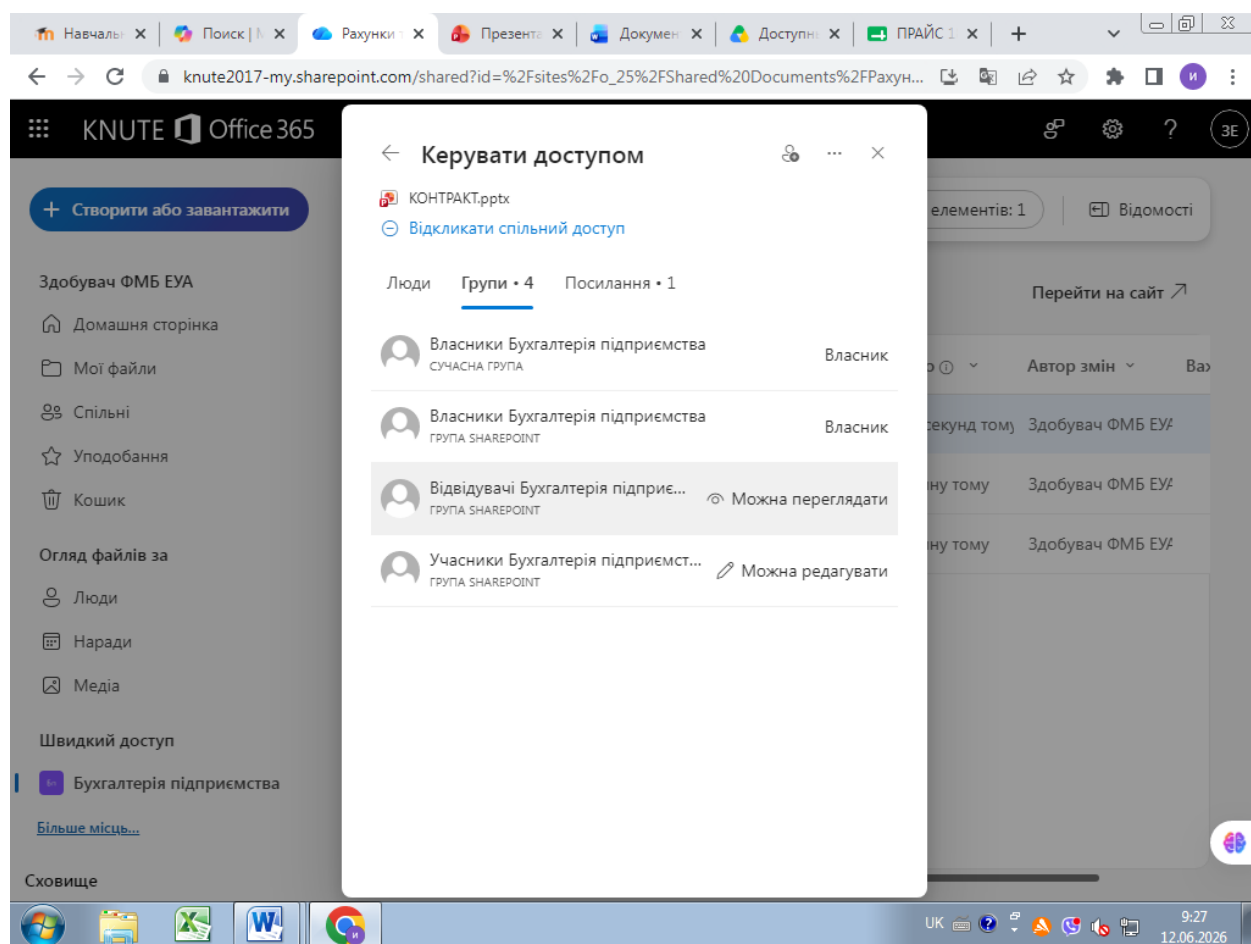
2. Завантаження бухгалтерських документів

1. Підготовлено тестові файли різних форматів (таблиці Excel, документи Word, скановані копії у форматі PDF), що імітують реальну первинну документацію та звітність підприємства.
2. Використовуючи інструмент **Завантажити - Файли** на панелі інструментів OneDrive, документи було розподілено за відповідними директоріями:
 - До папки «Фінансові звіти» завантажено квартальні та річні баланси (файли .xlsx, pdf).
 - До папки Рахунки завантажено копії рахунків-фактур від постачальників.
 - До папки Накладні поміщено прибуткові та видаткові накладні.



3. Налаштування спільного доступу

1. Для організації командної роботи та контролю конфіденційності налаштовано права доступу до папок і окремих об'єктів.
2. Шляхом натискання правої кнопки миші на папку/файл та вибору опції **Поділитися** Share задано такі параметри:
 - Для керівництва та головного бухгалтера надано повний доступ — **Редагування** що дозволяє вносити зміни, додавати нові файли та коригувати наявні дані.
 - Для суміжних підрозділів або аудиторів обмежено права до рівня **Тільки перегляд**, що унеможливило випадкове видалення чи модифікацію фінансової інформації.
3. Згенеровано та скопійовано прямі посилання для надсилання колегам через робочі канали зв'язку (електронну пошту/месенджери).



4. Спільна робота з документами

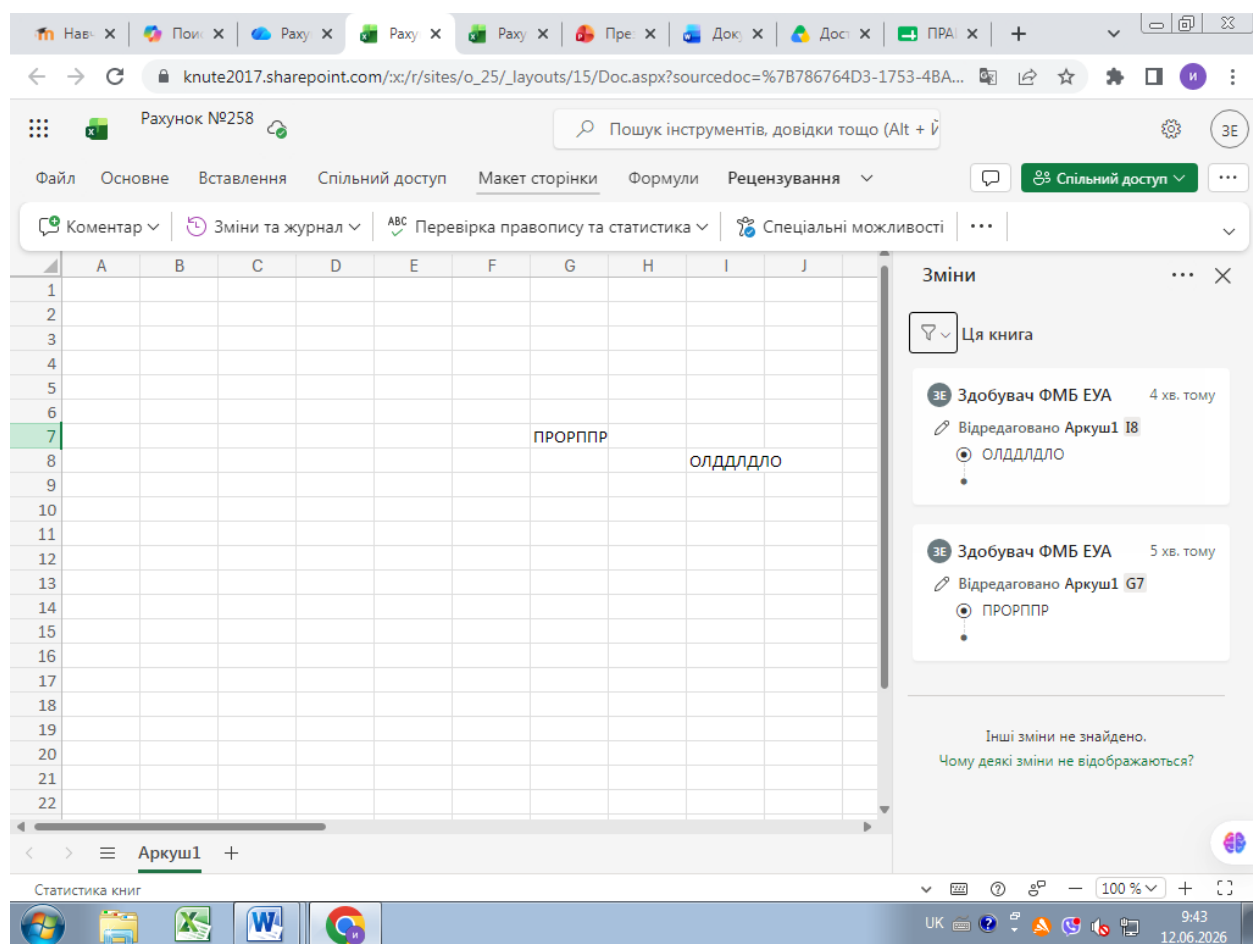
1. За допомогою інтеграції з хмарними додатками Office Online (зокрема Excel Online) організовано процес одночасного редагування робочих файлів у режимі реального часу.
2. Спільно з іншим учасником команди було відкрито файл фінансового звіту. У процесі взаємодії зміни, що вносилися іншими користувачами, відображалися на екрані миттєво з індикацією імені редактора.
3. Для фіксації зауважень та ведення внутрішнього обговорення використано функцію **Коментарі**. До окремих комірок таблиці додано текстові замітки, що дозволяє погоджувати фінансові показники безпосередньо всередині документа, не засмічуючи поштові скриньки.

дата заказа	№	категория	Шкаф (Ш x Г x В)	ГОРОД	НЕ СТАНДАРТ
16.04.2026		1	Матковский И	ШК-2 1500 X 600 X 2100 У	Дн рта
20.04.2026	2000	1	Малахова	Дмитрий Экспози X 2100 У	
20.04.2026	2001	1	Малахова	ШК-9 1200X 450 X 2400 (2	
20.04.2026	2002	1	Карась	ШКР 3 ПРАВЫЙ СТАН 12X	1350*500*2100
20.04.2026	2003	1	Карась	ШК-5 2400 X 600 X 2400 (3	
20.04.2026	2004	1	Карась	ШК-2 1700 X 600 X 2400 У	
20.04.2026	2005	1.1	Мебель Плей	ШК-2 1500 X 600 X 2400 У	По 2900*600*2400
20.04.2026	2006	1	Безкровный	ШКР 3 ПРАВЫЙ SORBES	
20.04.2026	2007	1	Кошман	К-1 800*500*1050	

Як підтвердження надсилаю скриншот актуальної таблиці, розміщеної на Google Диску. У зв'язку з архітектурними обмеженнями спільного доступу в OneDrive, я не можу зафіксувати там сесію стороннього користувача. Google Диск у цьому випадку обрано виключно для коректної демонстрації цього процесу

5. Контроль версій документів

1. Для запобігання втраті важливих даних у разі помилкового введення інформації протестовано функціонал збереження історії змін.
2. Через контекстне меню файлу звіту активовано опцію **Історія версій**
3. На бічній панелі відобразився хронологічний список усіх збережених етапів редагування документа із зазначенням дати, часу та імені користувача, який вносив зміни. Перевірено можливість перегляду попередньої версії та функцію її відновлення (повернення до стану до моменту внесення останніх коректив).



ВИСНОВКИ

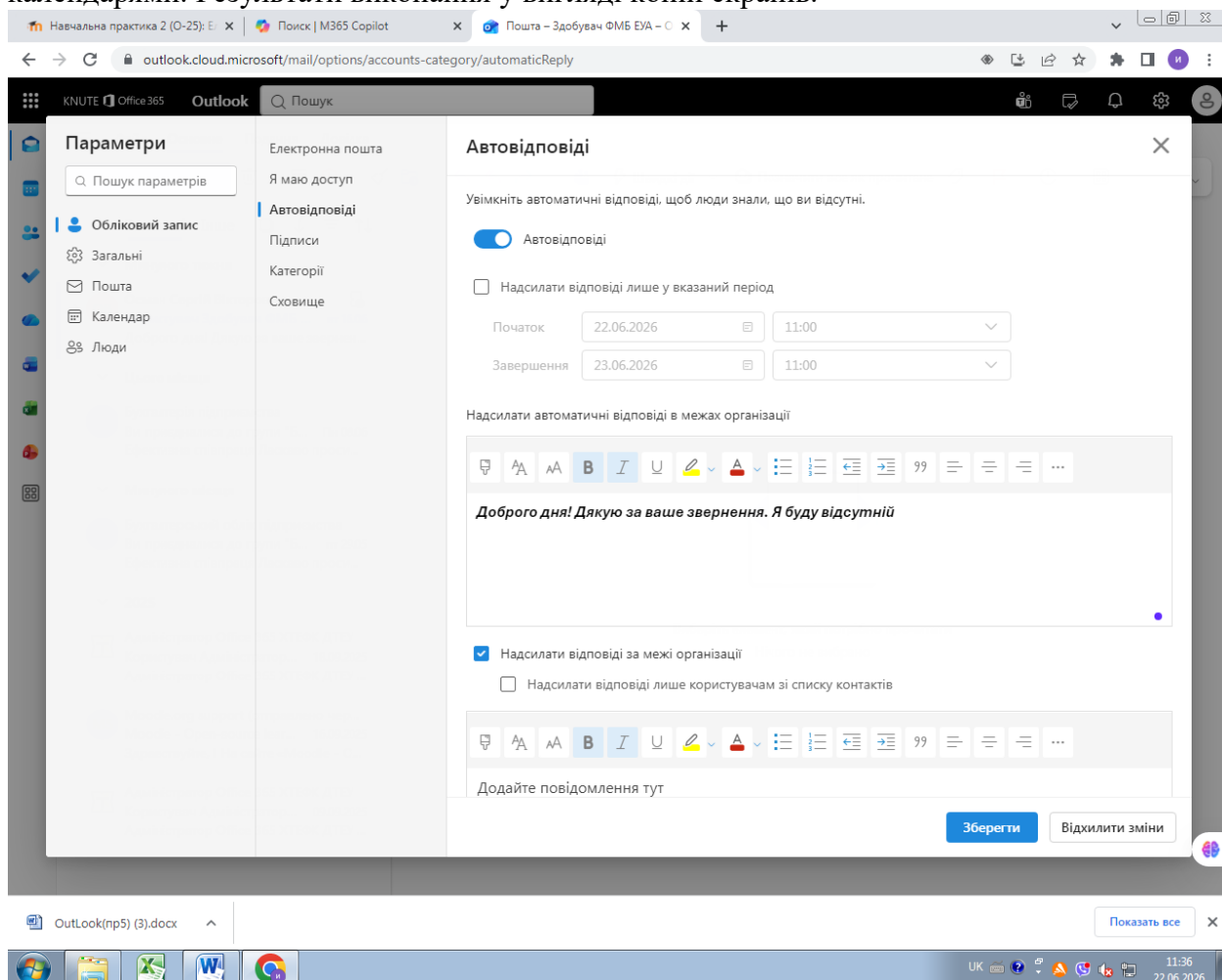
Під час виконання практичного завдання було детально вивчено та успішно застосовано на практиці інструменти хмарного середовища Microsoft OneDrive для організації цифрового бухгалтерського документообігу.

Впровадження такої системи зберігання та обробки даних на підприємстві дозволяє досягти таких результатів:

1. **Систематизація та швидкий пошук:** Чітка ієрархічна структура папок (звіти, рахунки, накладні) мінімізує час на пошук потрібної первинної документації.
2. **Оптимізація командної взаємодії:** Використання Office Online та функції коментування дозволяє бухгалтерії, фінансовому відділу та керівництву працювати над звітами паралельно, що значно прискорює закриття звітних періодів.
3. **Безпека та гнучкість доступу:** Розмежування прав на «перегляд» і «редагування» захищає комерційну таємницю та критичні фінансові дані від несанкціонованих змін, водночас забезпечуючи доступ до документів із будь-якого пристрою.
4. **Мінімізація ризиків (Контроль версій):** Наявність історії версій нівелює ризик людського фактора (випадкове видалення даних або внесення некоректних

показників), оскільки систему завжди можна повернути до початкового безпомилкового стану.

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



4.

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

Звіт про виконання практичного завдання

Тема: Організація облікових процесів підприємства з використанням Microsoft Planner

Мета: Ознайомитися з інструментами Microsoft Planner для планування і управління бухгалтерськими завданнями підприємства.

1. Планування та структура завдань

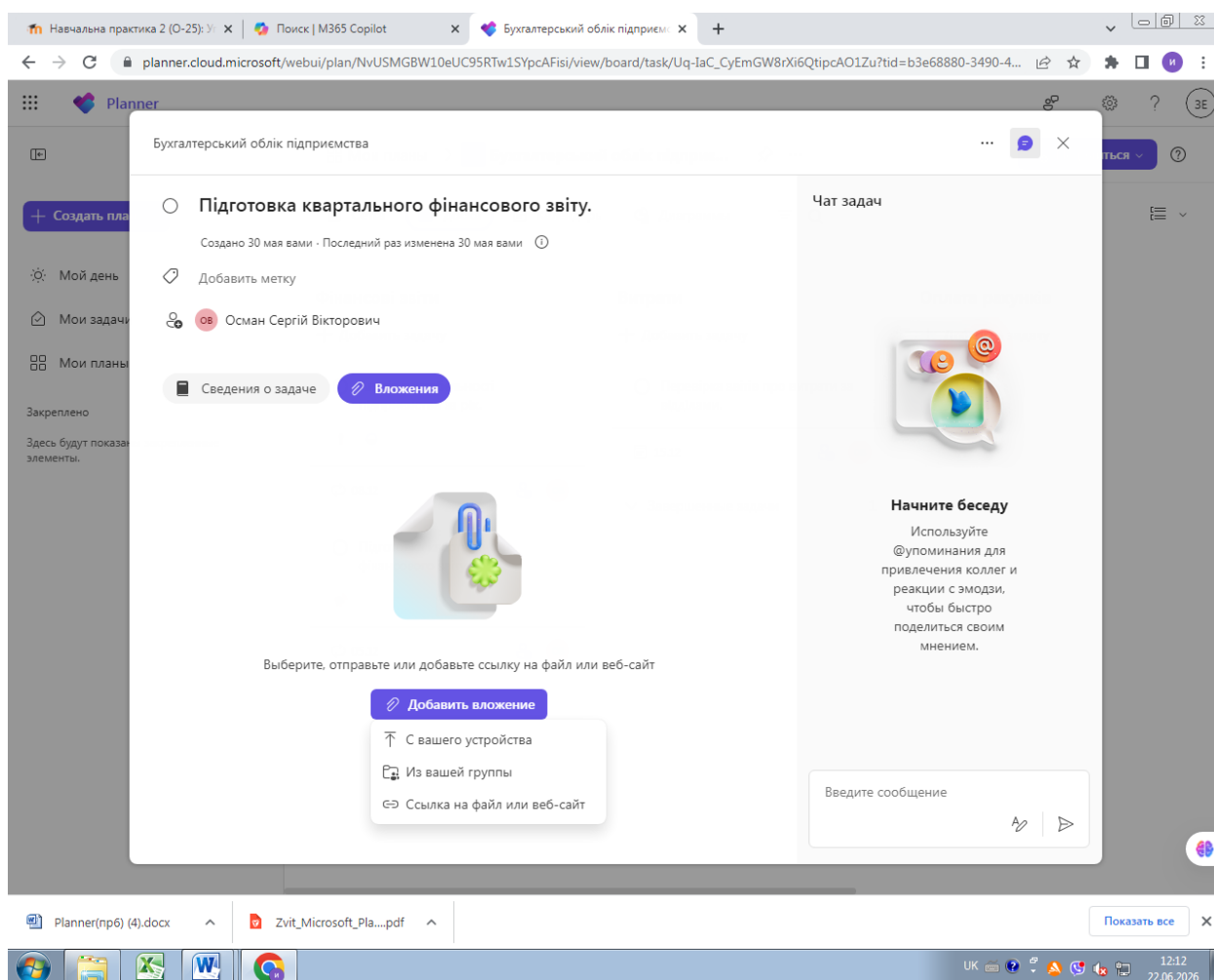
Для організації роботи бухгалтерського відділу було створено план під назвою "Бухгалтерський облік підприємства". Завдання були розподілені за категоріями (Buckets) для зручного управління процесами.

Для наочності, структура завдань, терміни та відповідальні особи наведені у таблиці нижче:

Категорія (Bucket)	Назва завдання	Відповідальна особа	Дедлайн	Поточний статус
Фінансові звіти	Підготовка квартального фінансового звіту	Головний бухгалтер	05.12	Завершено
Фінансові звіти	Аналіз рентабельності підприємства за рік	Головний бухгалтер	08.12	В процесі
Витрати	Аналіз витрат на сировину за місяць	Фінансовий аналітик	10.12	В процесі
Витрати	Перевірка звітів про витрати за відділами	Фінансовий аналітик	15.12	Не почато
Оплата рахунків	Керування платіжними операціями	Бухгалтер первинної документації	Наступний місяць	Не почато
Податковий облік	Подання податкової звітності	Головний бухгалтер	Кінець звітного періоду	Не почато

2. Створення плану та категорій завдань

План організований для управління основними бухгалтерськими завданнями підприємства на щомісячній основі. Завдання згруповані у відповідні стовпці (Buckets).

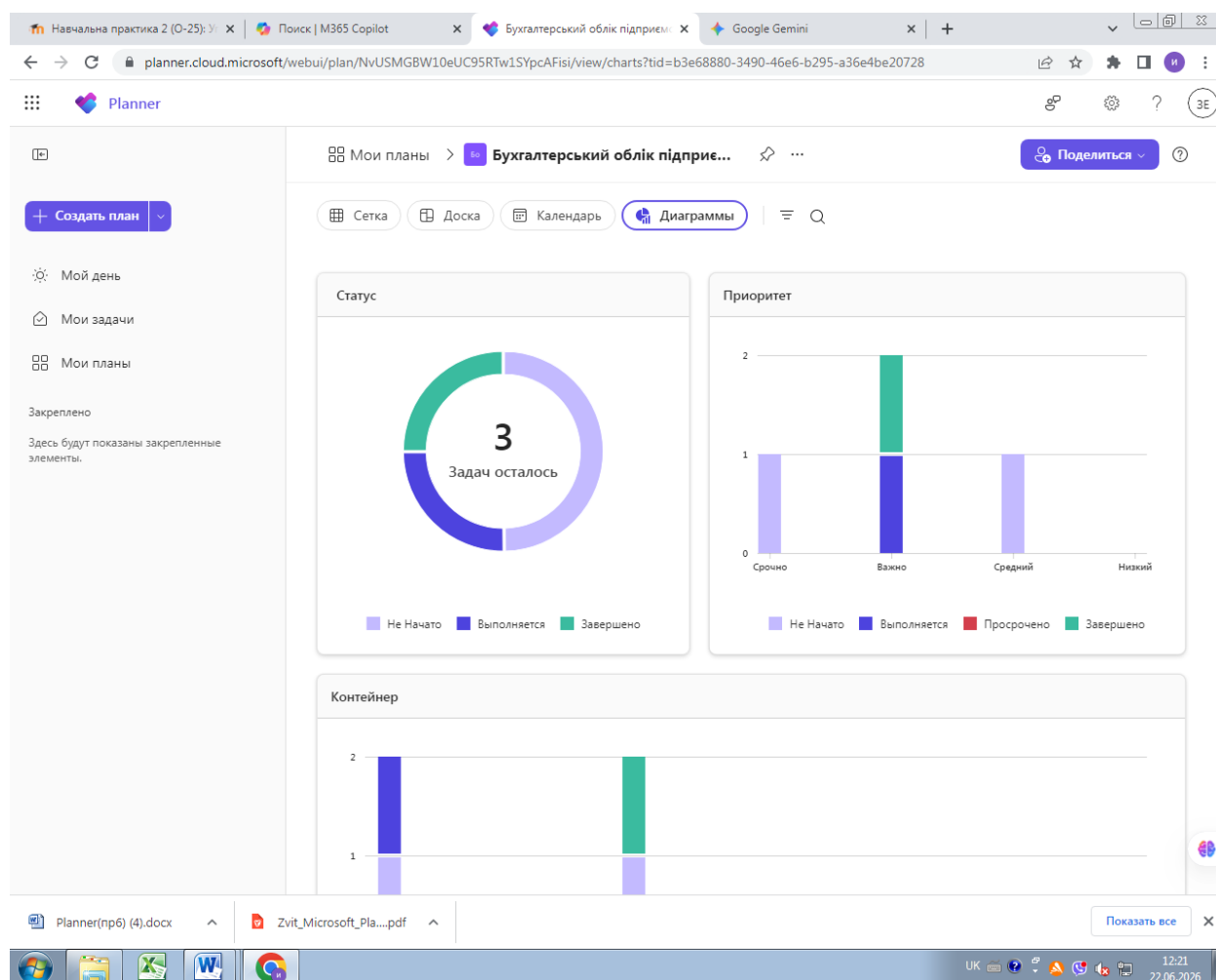


3. Розподіл завдань та призначення відповідальних осіб

Кожному учаснику команди (Головний бухгалтер, Фінансовий аналітик тощо) було призначено конкретні задачі з чіткими термінами виконання для уникнення затримок.

4. Відстеження прогресу та контроль виконання

Для моніторингу ефективності роботи використовуються вбудовані аналітичні інструменти Planner (вкладка Charts/Діаграми). Це дозволяє бачити загальну кількість виконаних, прострочених та активних завдань.



5. Підсумковий аналіз результатів

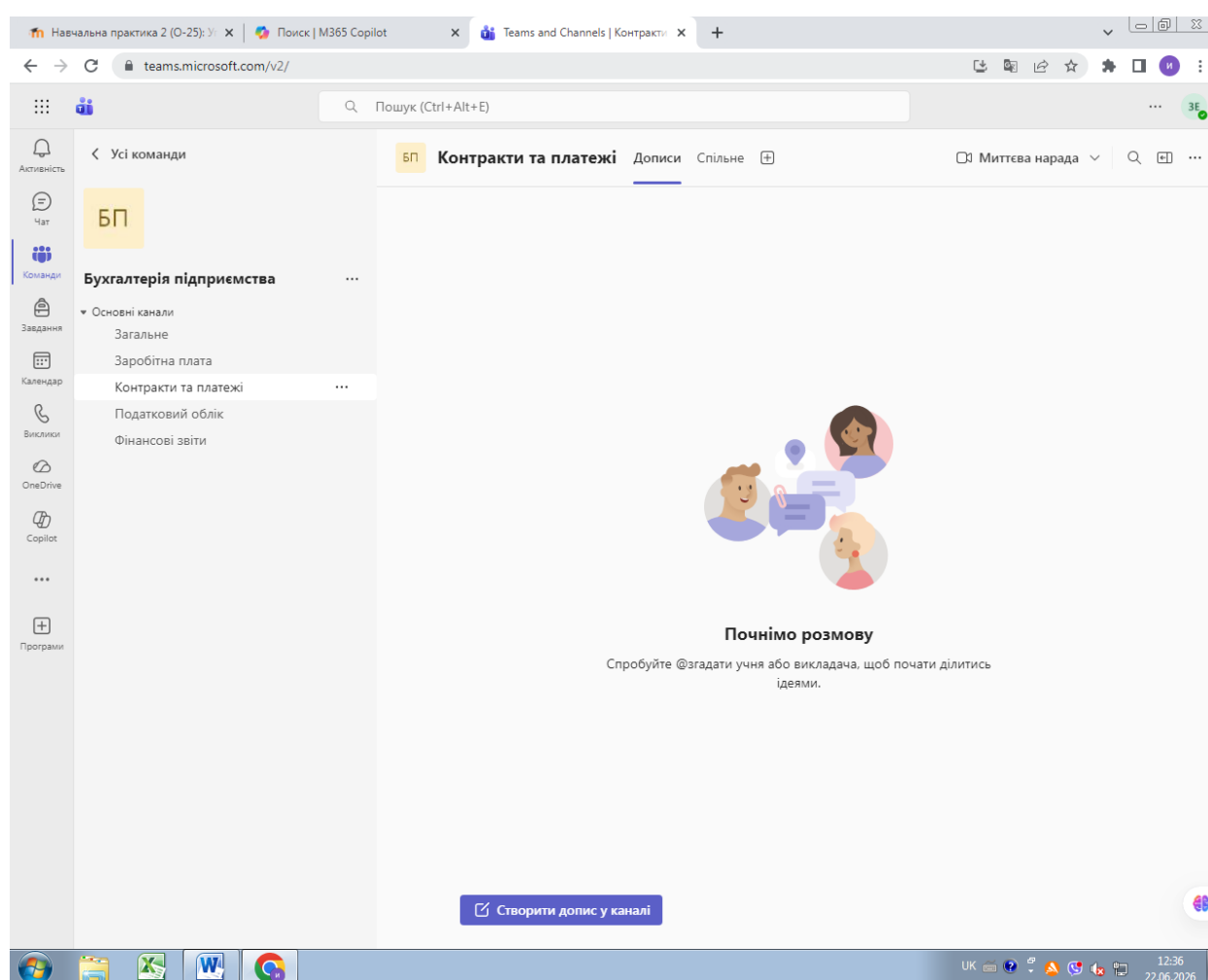
- **Оцінка виконання:** Інструменти Microsoft Planner дозволили успішно структурувати хаотичні бухгалтерські процеси. Більшість пріоритетних завдань (наприклад, "Підготовка фінансового звіту") були виконані вчасно завдяки налаштованим нагадуванням.
- **Ефективність:** Використання категорій (Buckets) значно спростило візуальний пошук потрібної інформації. Призначення відповідальних осіб усунуло плутанину щодо делегування обов'язків.
- **Висновок:** Microsoft Planner є ефективним інструментом для бухгалтерських відділів. Він забезпечує прозорість процесів, допомагає дотримуватися жорстких дедлайнів податкової звітності та підвищує загальну продуктивність фінансової команди.

Тема: Організація бухгалтерських процесів і спільної роботи з використанням Microsoft Teams **Виконав:** студент Данюков Іван

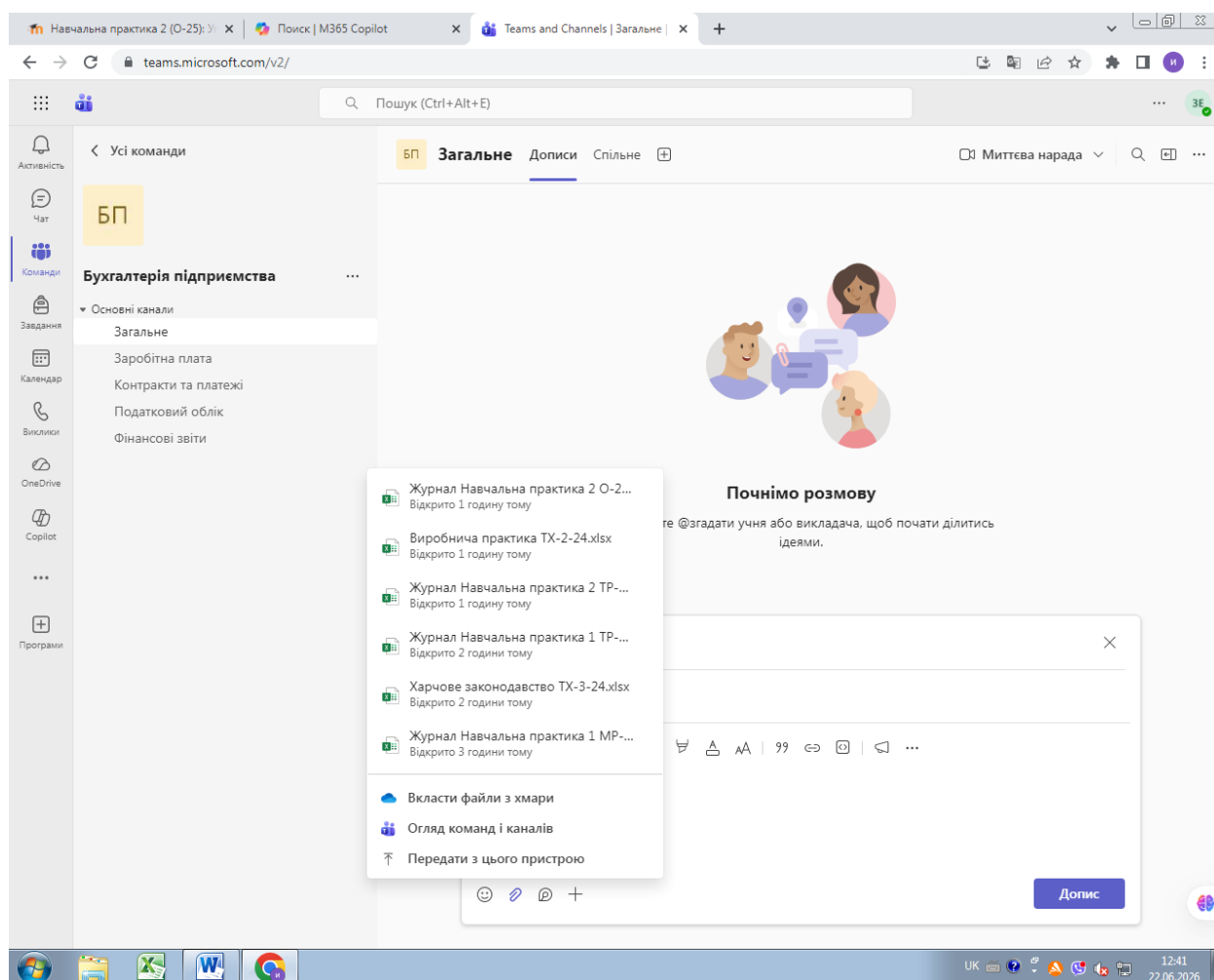
1. Мета та завдання Ознайомитися з можливостями Microsoft Teams для організації роботи бухгалтерського відділу, спільної роботи над фінансовими документами, проведення нарад, відстеження завдань та обміну інформацією.

2. Створення команди та структури каналів Було створено команду "Бухгалтерія підприємства". Для структурування роботи відділу створено наступні канали:

- Фінансові звіти
- Податковий облік
- Заробітна плата та витрати
- Контракти та платежі



3. Організація фінансових документів у Teams У створених каналах було організовано систему зберігання документів. Зокрема, у каналі "Фінансові звіти" завантажено річний фінансовий звіт у форматі Excel. У каналі "Контракти та платежі" створено папки для структурування рахунків-фактур та договорів.



4. Спільне редагування документів Для перевірки можливостей спільної роботи було відкрито фінансовий звіт безпосередньо в середовищі Teams. Процес одночасного редагування дозволяє відстежувати зміни в режимі реального часу, а також використовувати коментарі для обговорення робочих питань.

5. Проведення наради та обговорення За допомогою вбудованого календаря Teams було заплановано та проведено онлайн-нараду на тему "Обговорення квартального фінансового звіту". Під час зустрічі використовувалася функція демонстрації екрана для спільного аналізу показників.

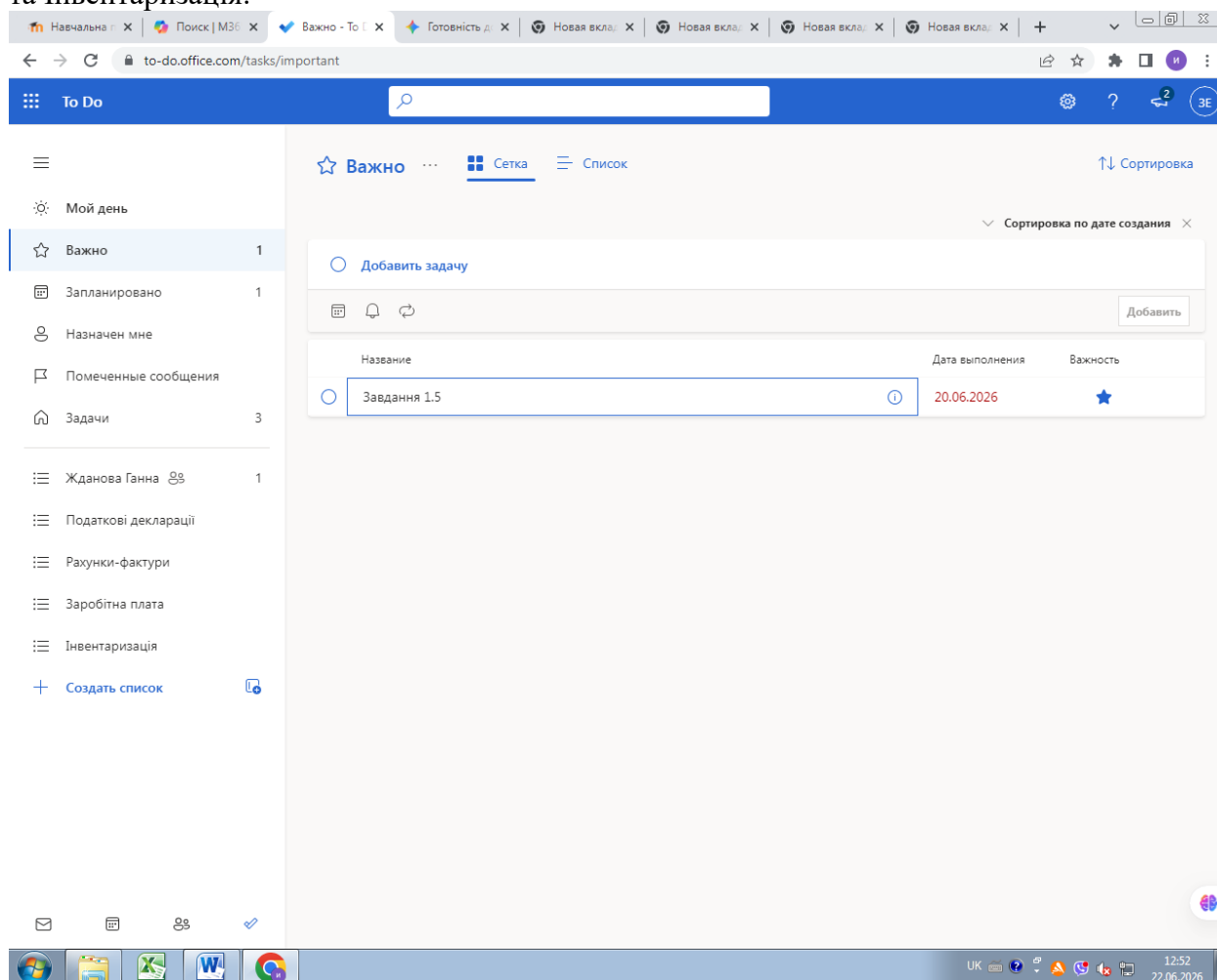
[відеозв'язку]

6. Інтеграція з іншими інструментами Office 365 Робочий простір розширено за допомогою інтеграції додаткових сервісів:

1. **Planner:** Додано як вкладку для управління завданнями (наприклад, "Підготовка річної звітності").
2. **OneNote:** Підключено для ведення нотаток за результатами щотижневих нарад.

Висновок У ході виконання практичного завдання було успішно налаштовано цифровий робочий простір для бухгалтерського відділу на базі Microsoft Teams. Створена структура дозволяє ефективно управляти фінансовою документацією, проводити комунікацію в розрізі напрямків обліку та координувати виконання завдань за допомогою інтегрованих сервісів Office 365.

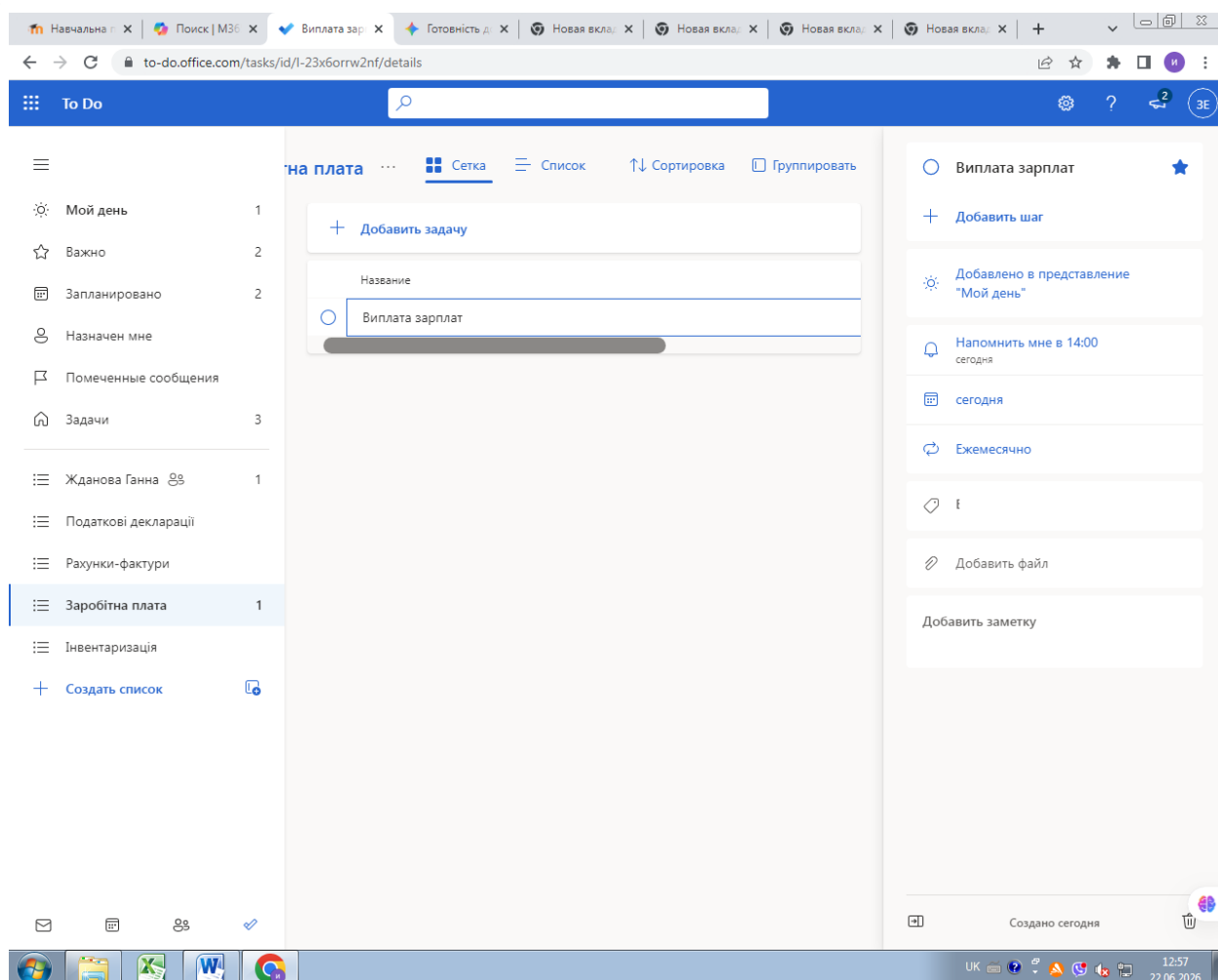
3. Розумне щоденне планування персональних завдань за допомогою Microsoft To Do. Результати виконання у вигляді копій екранів.
4. **Звіт про виконання практичного завдання Тема:** Організація бухгалтерських завдань за допомогою Microsoft To Do
5. **Мета роботи:** Ознайомитися з можливостями Microsoft To Do для організації та управління бухгалтерськими завданнями. Навчитися використовувати інструменти To Do для ефективного планування, призначення термінів і відстеження виконання бухгалтерських завдань.
6. **1. Створення списків завдань для різних аспектів бухгалтерської роботи** У ході виконання роботи було створено окремі списки для ключових напрямків діяльності бухгалтерії: Фінансові звіти, Податкові декларації, Рахунки-фактури, Заробітна плата та Інвентаризація.



- 7.
- 8.
- 9.
10. **2. Налаштування завдань: терміни, пріоритети та нагадування** До кожного списку були додані відповідні завдання. Для термінових завдань (наприклад, подання річної податкової декларації) встановлено високий пріоритет (позначка "Важливе").

Для регулярних операцій, таких як виплата заробітної плати, налаштовано щомісячне повторення та автоматичні нагадування.

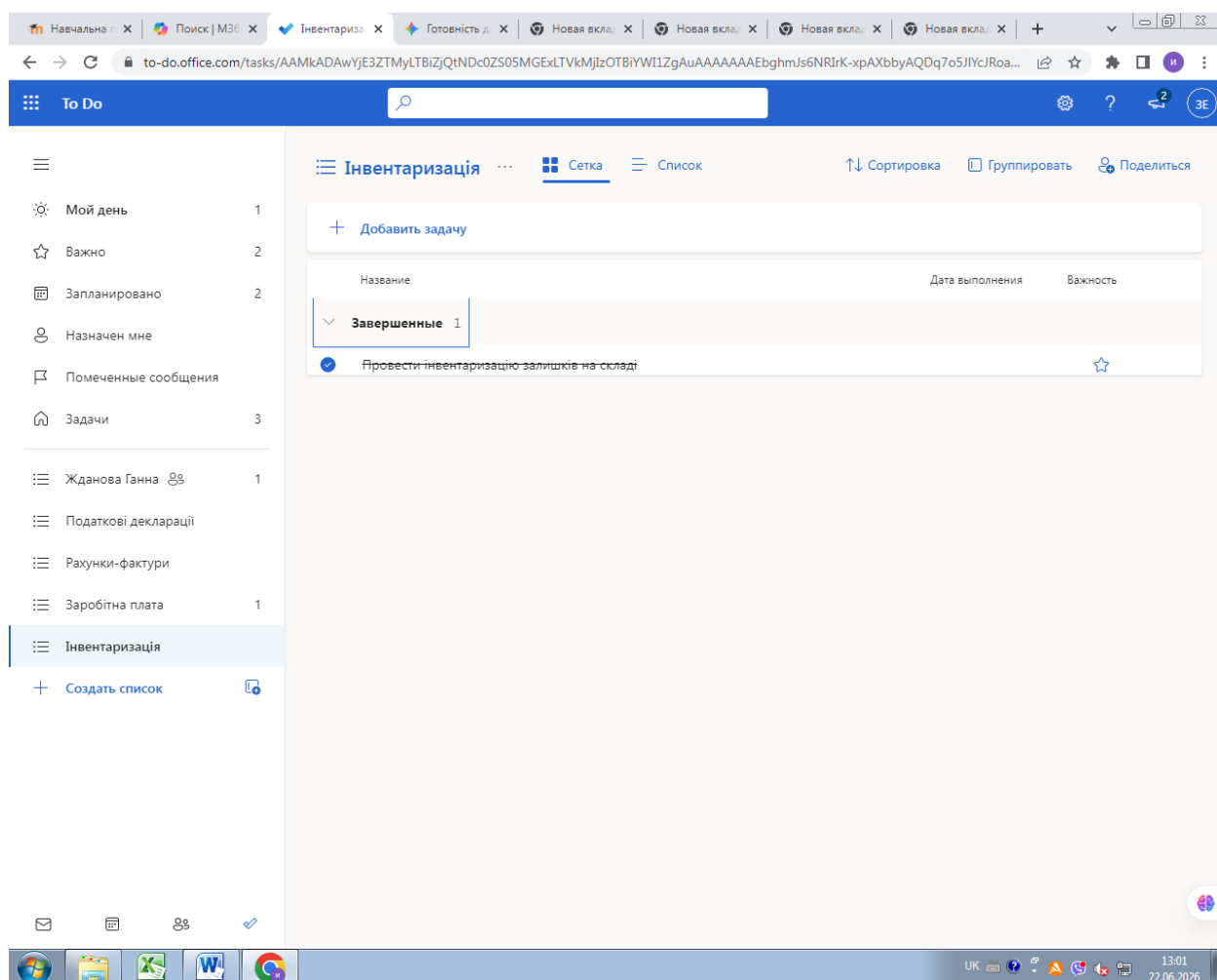
11.



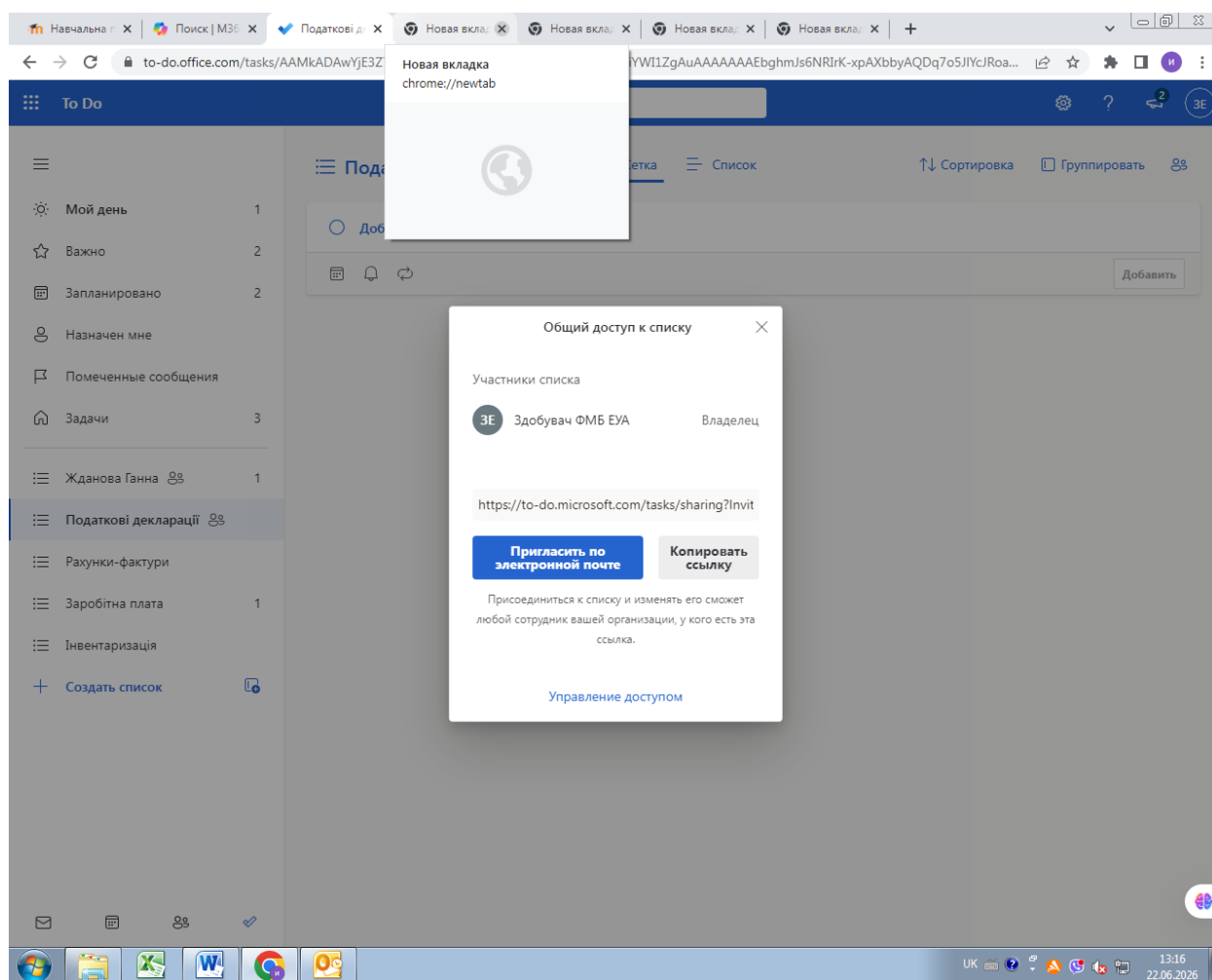
12.

13. **3. Відстеження виконання завдань** Для контролю за робочим процесом використовується система статусів. Виконані етапи позначаються як завершені і автоматично переміщуються у відповідний розділ, що дозволяє візуально оцінювати прогрес.

14.



- 15.
16. **4. Організація спільної роботи (Командний доступ)** Для забезпечення ефективної комунікації всередині бухгалтерського відділу налаштовано спільний доступ до робочих списків. Це дозволяє учасникам команди відстежувати зміни, додавати нові завдання та контролювати статуси виконання в режимі реального часу.
- 17.



18.

19.

20.

21. **Висновок:** У результаті виконання практичного завдання було успішно інтегровано інструмент Microsoft To Do в умовний робочий процес бухгалтерії. Програма довела свою ефективність у систематизації завдань, контролі дедлайнів за допомогою нагадувань та можливості делегування повноважень через функцію спільного доступу.

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

ЗВІТ

з виконання практичного завдання №6

«Створення опитування та збору даних для аналізу бухгалтерської діяльності за допомогою Microsoft Forms»

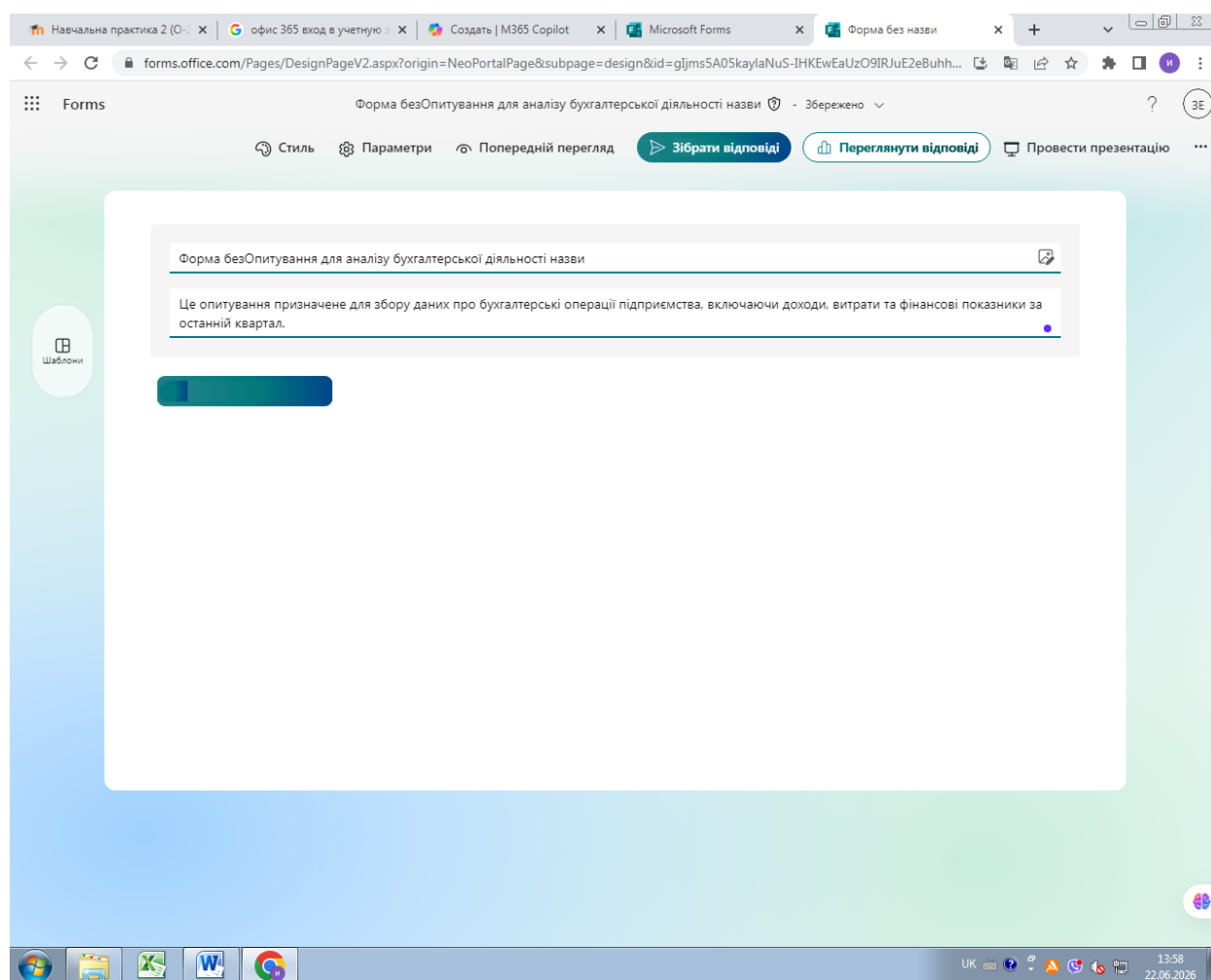
Навчальний заклад: Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ
Факультет: Економіки та бізнесу **Студент:** Данюков Іван

Мета роботи: Навчитися використовувати інструментарій Microsoft Forms для проектування електронних опитувань, оптимізації процесів збору первинних даних та їхнього подальшого аналітичного опрацювання в контексті бухгалтерського обліку. Опанувати прийоми цифровізації збору відомостей про фінансово-господарські показники та внутрішні облікові процеси підприємства для автоматизації складання звітності.

Хід виконання роботи

1. Ініціалізація та налаштування параметрів форми У хмарному середовищі Office 365 здійснено перехід до додатку Microsoft Forms. Створено нову онлайн-форму з наступними метаданими:

- **Назва форми:** Опитування для аналізу бухгалтерської діяльності
- **Опис системи:** Це опитування призначене для збору даних про бухгалтерські операції підприємства, включаючи доходи, витрати та фінансові показники за останній квартал.



2. Розробка та типізація структури запитань З метою забезпечення всебічного аналізу облікових процесів було сформовано систему запитань із використанням різних типів полів введення даних:

1. **Які операції ви найбільш часто виконуєте?** (Тип: Вибір варіантів / Choice).
Варіанти: Надходження коштів, Оплата рахунків, Нарахування заробітної плати, Облік витрат.
2. **Вкажіть суму доходів за останній квартал.** (Тип: Текст / Число). Встановлено обмеження: Значення має бути числом.
3. **Вкажіть суму витрат на заробітну плату.** (Тип: Текст / Число). Встановлено обмеження: Значення має бути числом.
4. **Опишіть основні труднощі, які виникають під час обліку операцій.** (Тип: Текст).
Увімкнено параметр "Довга відповідь" (Long Answer).
5. **Наскільки ефективними є облікові процеси у вашій компанії?** (Тип: Оцінювання / Rating). Шкала: 5 зірок (1 — неефективні, 5 — дуже ефективні).
6. **Вкажіть дату останнього оновлення фінансової звітності.** (Тип: Дата / Date).
7. **Завантажте фінансовий звіт за останній місяць.** (Тип: Завантаження файлу / File Upload).

3. Налаштування динамічної умовної логіки (Розгалуження) Для оптимізації заповнення форми респондентами та виключення нерелевантних запитань було впроваджено функцію «Додати відгалуження» (Branching) для стартового запитання №1:

- Якщо обрано варіант «Надходження коштів» — налаштовано перехід на Запитання №2 («Вкажіть суму доходів...»).
 - Якщо обрано будь-який інший варіант — налаштовано перехід на Запитання №3
- Висновки** Під час виконання практичного завдання було успішно опановано сучасний інструмент збору первинної інформації Microsoft Forms в розрізі вирішення обліково-аналітичних задач. Створена анкета дозволяє оперативно акумулювати як кількісні дані (суми, дати, файли звітів), так і якісні оцінки. Використання умовного розгалуження значно підвищує ергономіку форми, знижує ризик виникнення помилок при заповненні та забезпечує гнучкість збору даних для подальшого аналізу.
6. Використання функції Excel для економічних розрахунків підприємства. Результати виконання у вигляді копій екранів.

ЗВІТ про виконання практичної роботи

РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ФОРМАТУВАННЯ ТАБЛИЦЬ

1. Створення таблиці та розрахунок загальної суми У середовищі Microsoft Excel було створено таблицю обліку операцій з постачання товарів. До таблиці застосовано закріплення областей (заголовків) та умовне форматування (суми > 4000 підсвічуються зеленим, < 4000 — червоним).

Для автоматизації розрахунків використано формули:

- Розрахунок загальної суми: =SUM(D6:D9)
- Стовець "Неоплачено" із застосуванням логічної функції: =IF(E6="Не оплачено"; D6; 0)

2. Аналітичні показники (використання статистичних функцій)

- Загальні витрати (Оплачено): =SUMIF(E6:E9; "Оплачено"; D6:D9)
- Сума неоплачених операцій: =SUMIF(E6:E9; "Не оплачено"; D6:D9)
- Середнє значення операцій: =AVERAGE(D6:D9)
- Найбільша сума операції: =MAX(D6:D9)
- Найменша сума операції: =MIN(D6:D9)

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		

3. Візуалізація даних На основі масиву даних було побудовано стовпчасту діаграму "Операції по датах", лінійний графік "Тенденція виплат" та кругову діаграму співвідношення "Оплачено/Неоплачено".



РОЗДІЛ 2. ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В EXCEL

1. Журнал господарських операцій Створено журнал операцій за листопад із зазначенням кореспондуючих рахунків. Підсумкову суму розраховано за допомогою функції =SUM().

Журнал хозяйственных операций						
Учет первичных операций за ноябрь (Задание 2)						
Дата	Номер операции	Описание операции	Дебет	Кредит	Сумма, грн	
01.11	001	Надійшла сировина від постачальників	201	631	10 000,00	
02.11	002	Здійснена оплата за сировину	631	311	5 000,00	
03.11	003	Виплата заробітної плати	661	311	3 000,00	
Всього					18 000,00	

2. Оборотно-сальдова відомість Для автоматичного стягування даних із Журналу операцій використано функцію **SUMIF**. Наприклад, формула для оборотів по дебету: =SUMIF(32_Журнал_Операций!\$E\$6:\$E\$8; B6; 32_Журнал_Операций!\$G\$6:\$G\$8). Для розрахунку кінцевого сальдо застосовано функцію **IF**, яка перевіряє алгебраїчну суму (наприклад, =IF((C6-D6+E6-F6)>0; C6-D6+E6-F6; 0)), щоб уникнути від'ємних значень.

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. Бухгалтерський баланс На основі даних оборотно-сальдової відомості сформовано порівняльний баланс. Дані на кінець періоду підтягуються за допомогою посилань на відповідні комірки ОСВ (наприклад, ="32 ОСВ"!G6).

[illegible]

ВИСНОВКИ

У ході виконання роботи було успішно автоматизовано облікові процеси підприємства за допомогою інструментів Microsoft Excel.

1. Використано функції SUM, SUMIF, AVERAGE, MAX, MIN та IF для розрахунку показників.
2. Побудовано графіки для наочної візуалізації фінансових витрат.
3. Сформовано бухгалтерський баланс. Валюта балансу сходиться абсолютно точно (Активи = Пасиви = 71 000 грн на кінець періоду), що підтверджує правильність застосованих формул і подвійного запису.

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					
8					

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)	
1	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	Загальні		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).

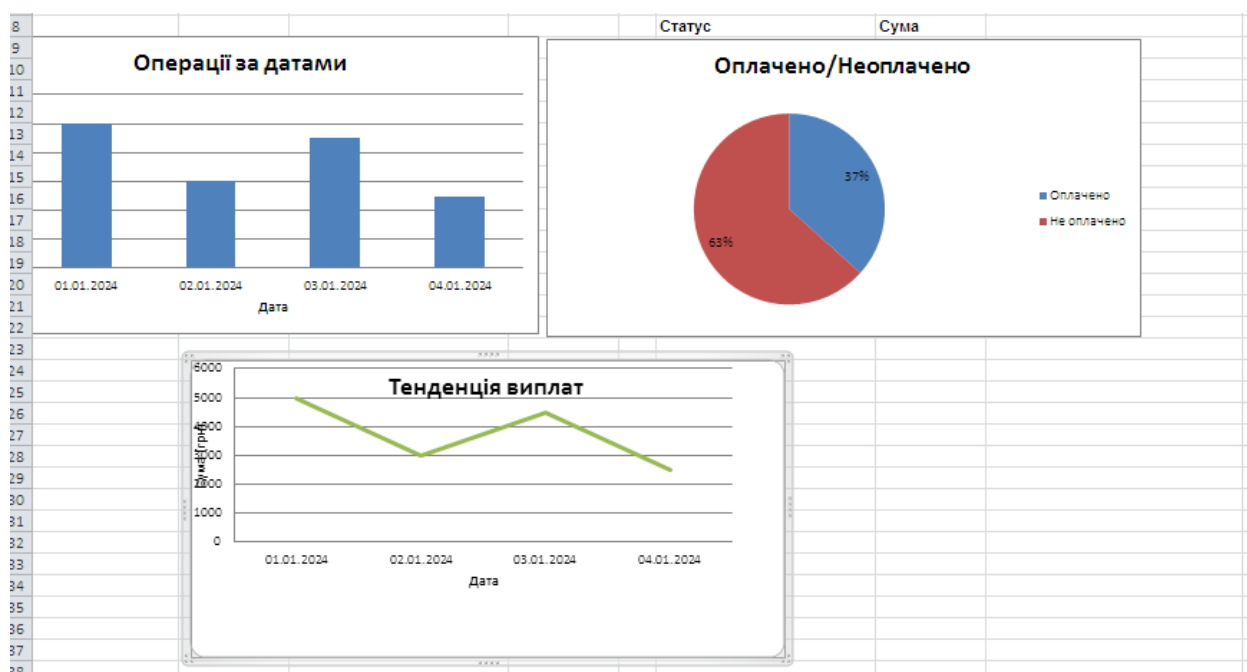


Рис. 3. Стовпчаста та кругова діаграми

Рис. 4. Лінійний графік тенденції виплат

Розділ 4: Висновки На основі проведеного аналізу фінансових операцій за період з 01.01.2024 по 04.01.2024 можна зробити наступні висновки:

1. **Найбільша сума операції** за вказаний період становить 5 000 грн (операція від 01.01.2024).
2. **Кількість неоплачених операцій** становить 2, а їх загальна сума дорівнює 9 500 грн, що складає понад половину (63,3%) від усіх фінансових зобов'язань.
3. **Середня сума операцій** протягом періоду склала 3 750 грн. Згідно з побудованим лінійним графіком, спостерігається нестабільна тенденція виплат із коливаннями (від мінімуму 2 500 грн до максимуму 5 000 грн), що свідчить про нерівномірність постачання або оплати.

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

Звіт

Організація облікових процесів та управління бухгалтерськими документами за допомогою Microsoft SharePoint

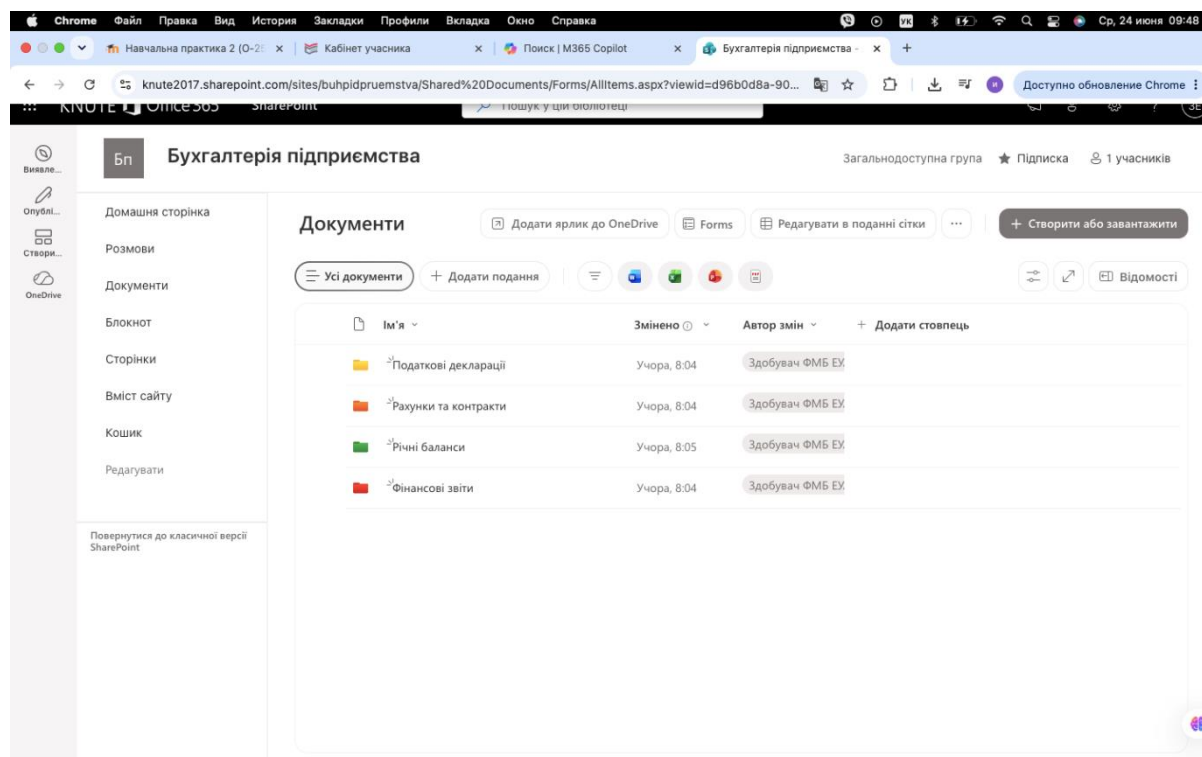
1. Створення сайту на Microsoft SharePoint

Створив сайт з назвою **БУХГАЛТЕРІЯ ПІДПРИЄМСТВА**.

Додав опис сайту: "Сайт призначений для управління бухгалтерськими документами підприємства та організації спільної роботи над фінансовими звітами".

Створив структуру сайту з розділами для різних типів бухгалтерських документів:

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



2. Організація бібліотеки документів

Завантажив декілька фінансових документів у відповідні папки

The image displays two screenshots of a SharePoint site titled "Бухгалтерія підприємства" (Company Accounting). The site is part of the "KNUTE Office 365" environment. The left sidebar shows navigation options: Домашня сторінка, Розмови, Документи, Блокнот, Сторінки, Вміст сайту, Кошик, and Редагувати. The top navigation bar includes "Пошук у цій бібліотеці" and "Доступно оновлення Chrome".

Top Screenshot: Folder "Подат..."

The folder "Подат..." contains two documents:

Ім'я	Змінено	Автор змін	Додати стовпець
податкова декларація 1.pdf	3 хвилину тому	Здобувач ФМБ ЕХ	
податкова декларація 2.docx	2 хвилину тому	Здобувач ФМБ ЕХ	

A notification at the bottom states: "Перейменовано 1 елементи" (1 element renamed).

Bottom Screenshot: Folder "Рахун..."

The folder "Рахун..." contains two documents:

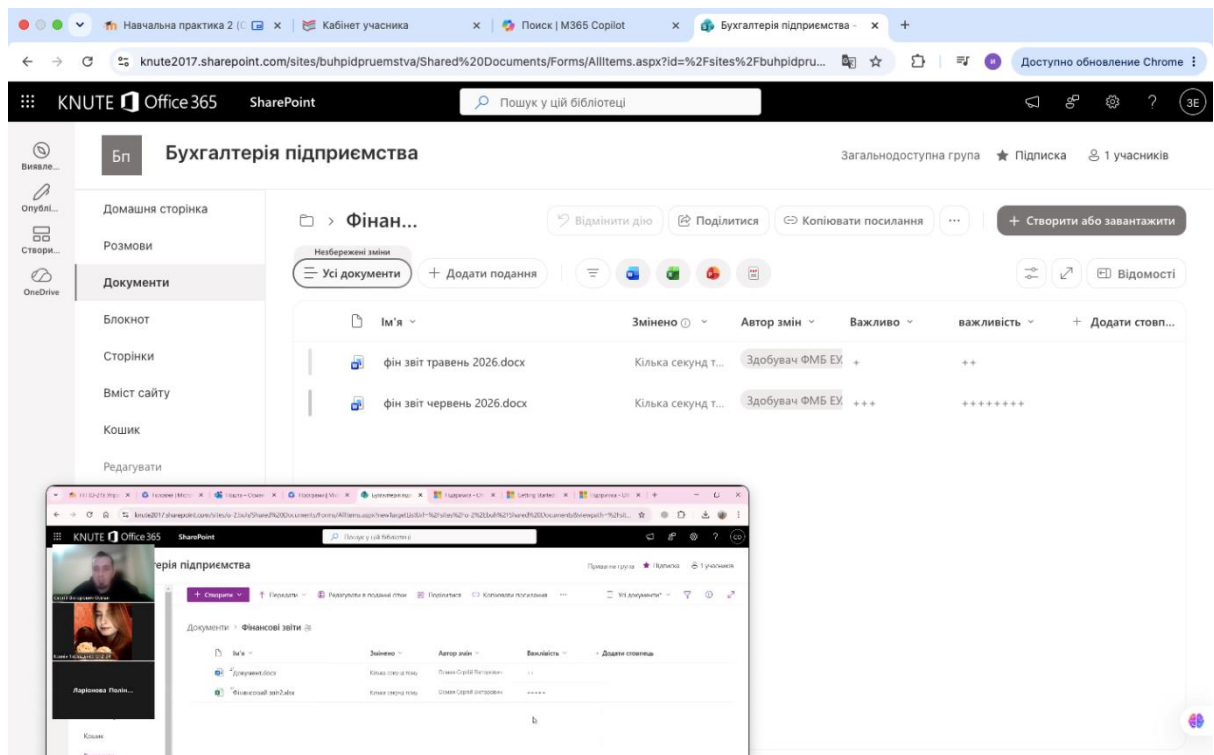
Ім'я	Змінено	Автор змін	Додати стовпець
контракт 1.docx	Змінено 3 хвилину тому	Здобувач ФМБ ЕХ	
рахунок 1.docx	4 хвилину тому	Здобувач ФМБ ЕХ	

The image displays two screenshots of a SharePoint site titled "Бухгалтерія підприємства" (Company Accounting). The site is part of the "KNUTE Office 365" environment. The left sidebar shows navigation options: Домашня сторінка, Розмови, Документи, Блокнот, Сторінки, Вміст сайту, Кошик, and Редагувати. The top navigation bar includes "Пошук у цій бібліотеці" and "Доступно оновлення Chrome".

The top screenshot shows the "Фінан..." (Finance...) folder. The document list contains two files: "фін звіт травень 2026.docx" and "фін звіт червень 2026.docx". Both files are tagged with "Здобувач ФМБ ЕХ" (Acquirer FMB EX).

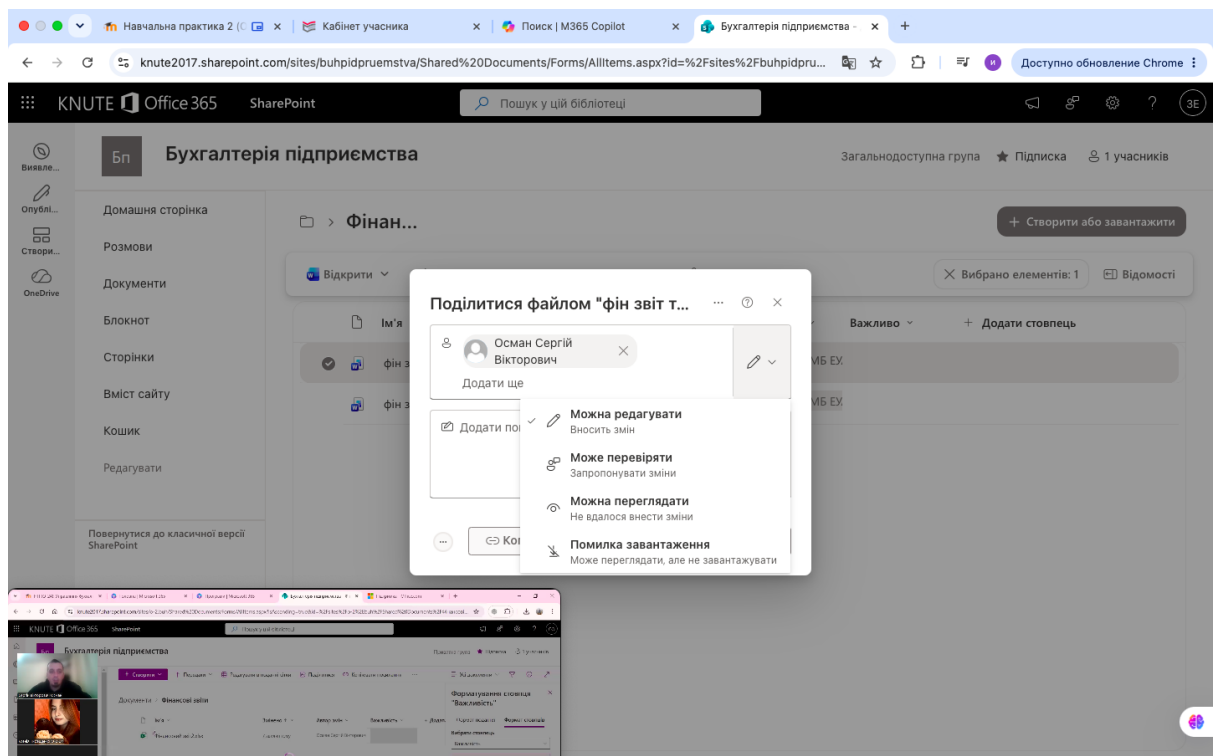
The bottom screenshot shows the "Річні ..." (Annual...) folder. The document list contains two files: "баланс 2024.docx" and "баланс 2025.docx". Both files are tagged with "Здобувач ФМБ ЕХ" (Acquirer FMB EX).

Навчився використовувати функції тегів



3. Налаштування прав доступу

Налаштував права доступу



4. Використання версій документів

Журнал версій

Видалити всі версії

Номер	Змінено	Термін чинності завершення через	Автор змін	Розмір	Примітки
2.0	23.06.2026 23:58	Необмежений термін дії	Здобувач ФМБ ЕУА	21,6 КБ	
1.0	22.06.2026 8:11	Необмежений термін дії	Здобувач ФМБ ЕУА	21,6 КБ	

Пошук у цій бібліотеці

5. Автоматизація робочих процесів

Створити правило

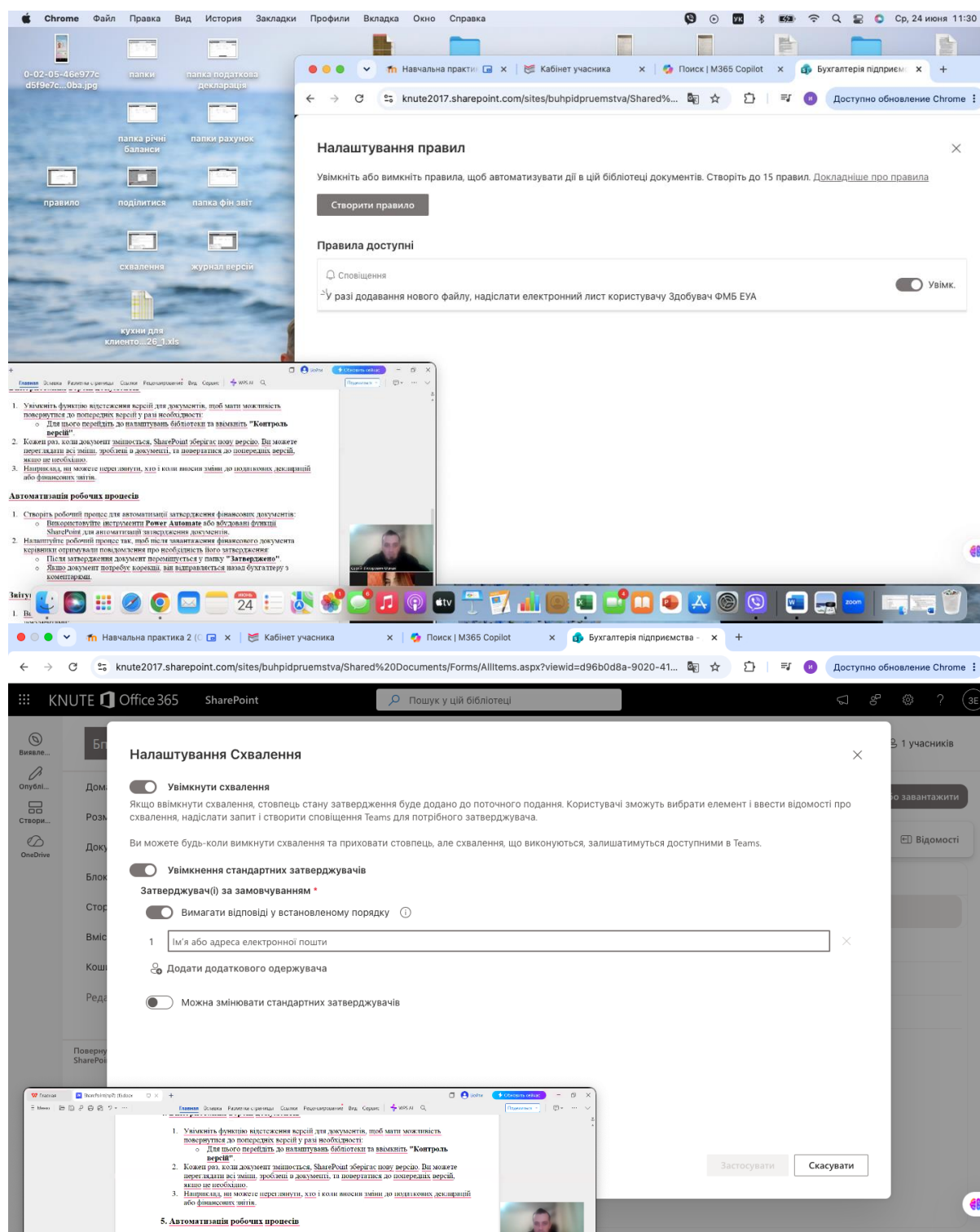
Налаштуйте правило, яке запускатиметься при додаванні нового файлу.

У разі додавання нового файлу,
завжди
надіслати електронний лист на адресу Мої дії

Додати персоналізоване повідомлення

важливо

Створити Назад



Висновок:

Під час виконання практичного завдання було закріплено навички роботи з Microsoft SharePoint та створено функціональне середовище для управління бухгалтерською документацією.

У результаті роботи я навчився:

- **Структурувати дані:** створено бібліотеку з логічним розподілом файлів на звіти, декларації та контракти.

- **Керувати безпекою:** налаштовано рольовий доступ (для бухгалтерів, керівників, аудиторів), що гарантує захист конфіденційної інформації.
- **Контролювати зміни:** застосовано функцію версійності, яка дозволяє відстежувати редагування та відновлювати попередні версії файлів.
- **Автоматизувувати процеси:** налаштовано workflow (робочий процес) для маршрутизації та затвердження документів.

Отримані практичні навички дозволяють самостійно розгортати безпечний, структурований та автоматизований електронний документообіг, що оптимізує роботу з корпоративною документацією.

4. Список використаних джерел

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