

Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державний торговельно-економічний університет»

ЗВІТ

Практична підготовка: навчальна практика

Назва практики	Навчальна практика. Інструменти автоматизації професійної діяльності
Циклова комісія	Економіки, управління та адміністрування
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Горбунов Олександр Іванович
Курс, академічна група	1 курс, М-25

Харків, 2026 рік

1. Календарний графік проходження практичної підготовки: начальна практика. Інструменти автоматизації професійної діяльності

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	Персональне інформаційне середовище OneDrive	+		виконано
2	Електронна пошта, календар Outlook та To Do	+		виконано
3	Управління процесами та спільна робота Teams	+		виконано
4	Створення онлайн-опитувань Forms	+		виконано
5	Візуалізація процесів Visio	+		виконано
6	Використання Copilot Chat у професійній сфері		+	виконано
7	Проектування спрощеної 3D-моделі «Офісне приміщення»		+	виконано
8	Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності		+	виконано
9	Створення презентації PowerPoint для захисту звіту		+	виконано
10	Складання та захист звіту		+	виконано

Керівник практики: _____

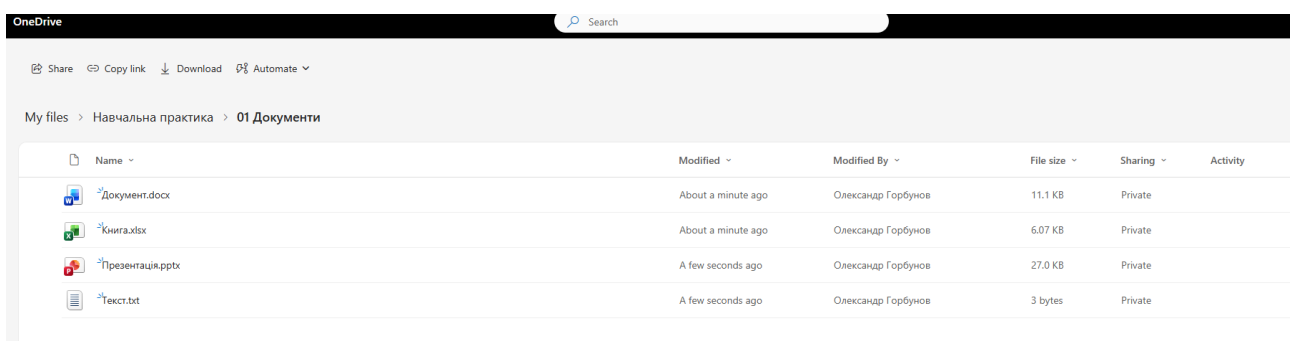
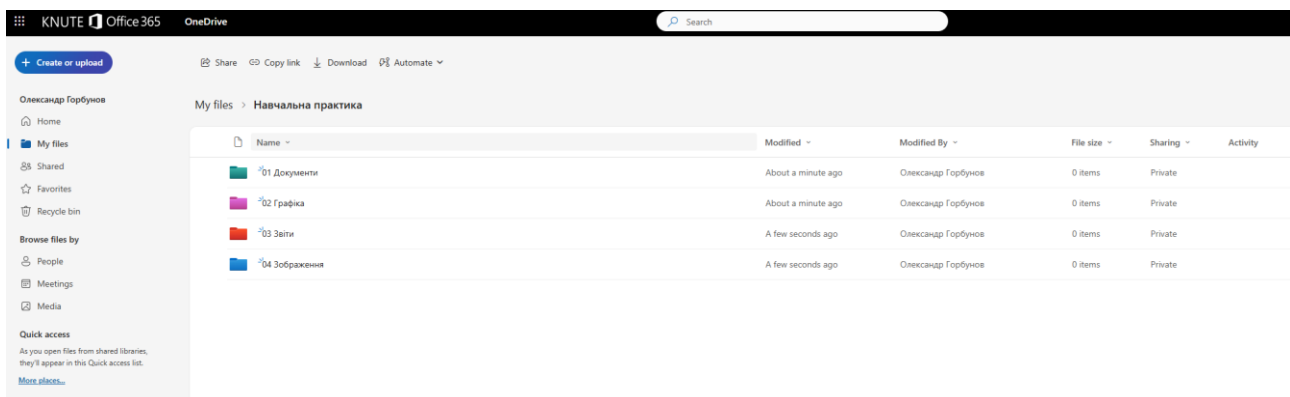
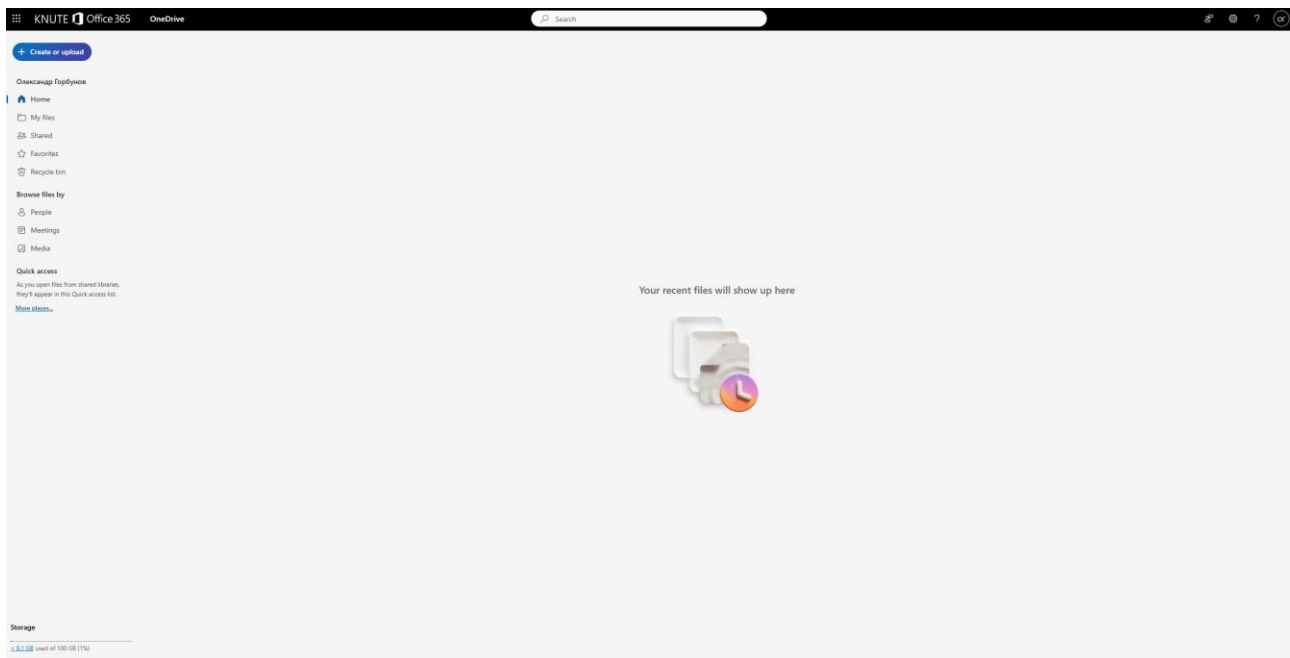
(підпис)

Олександр ГУТОРОВ

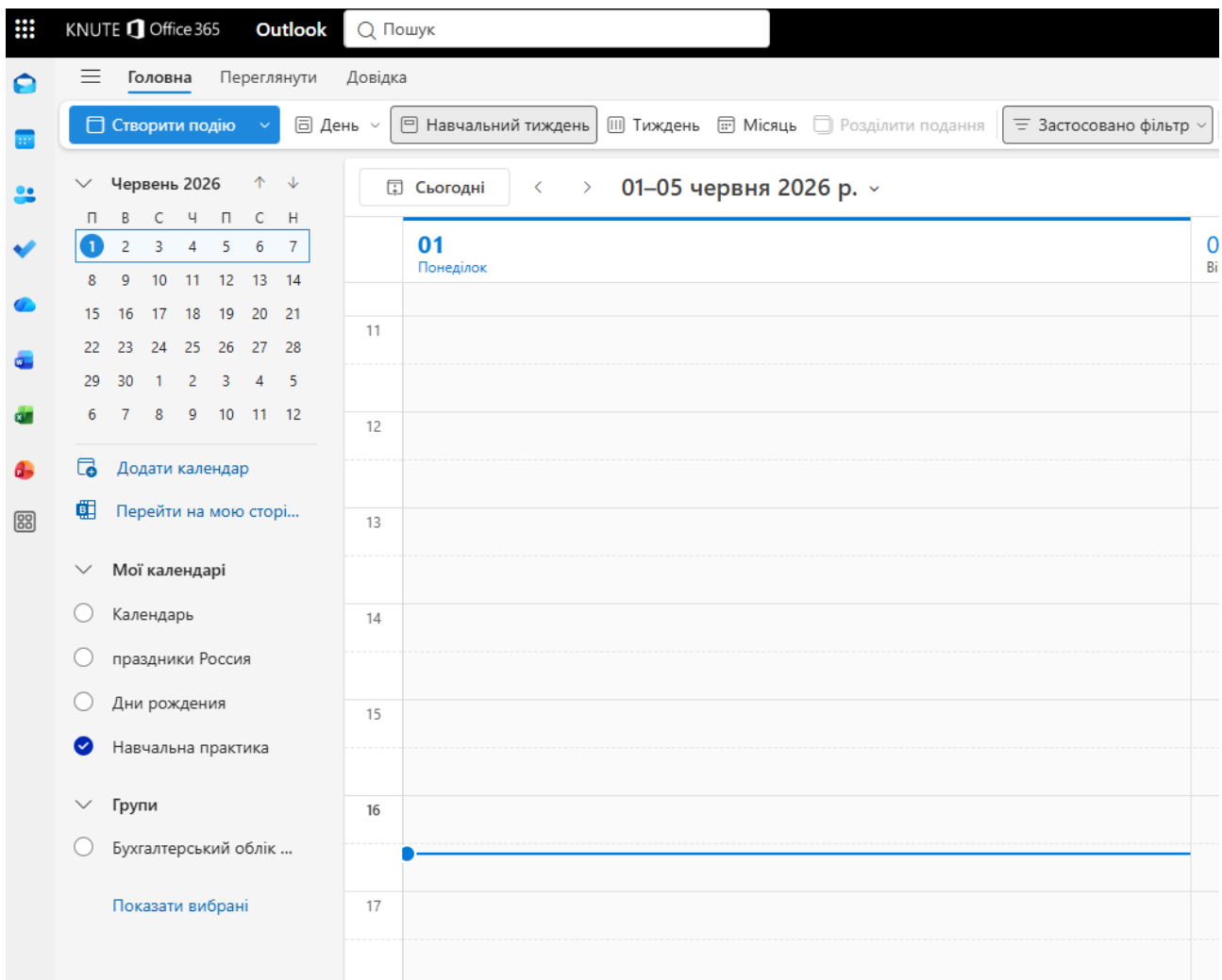
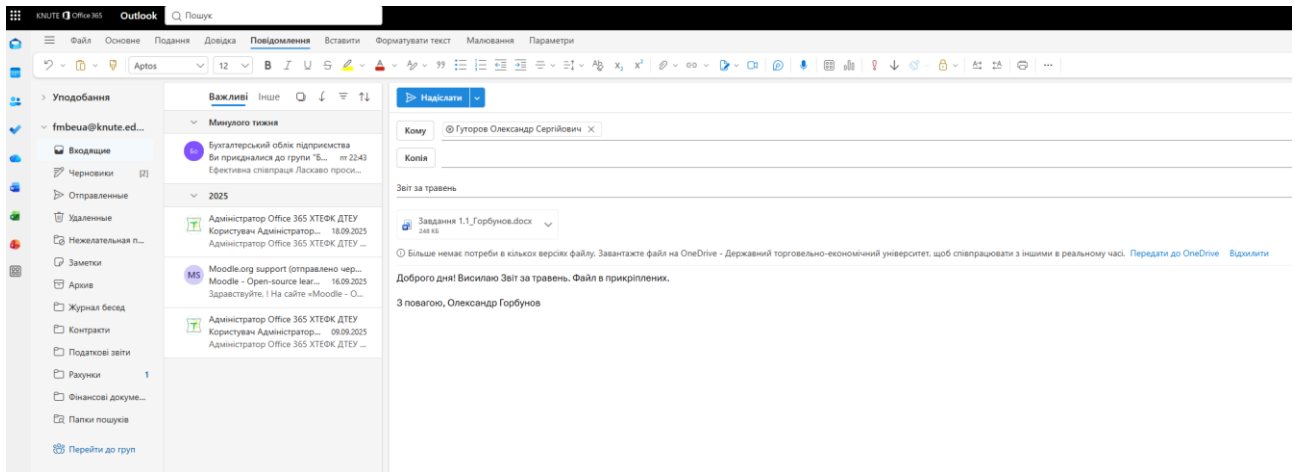
(ім'я, прізвище)

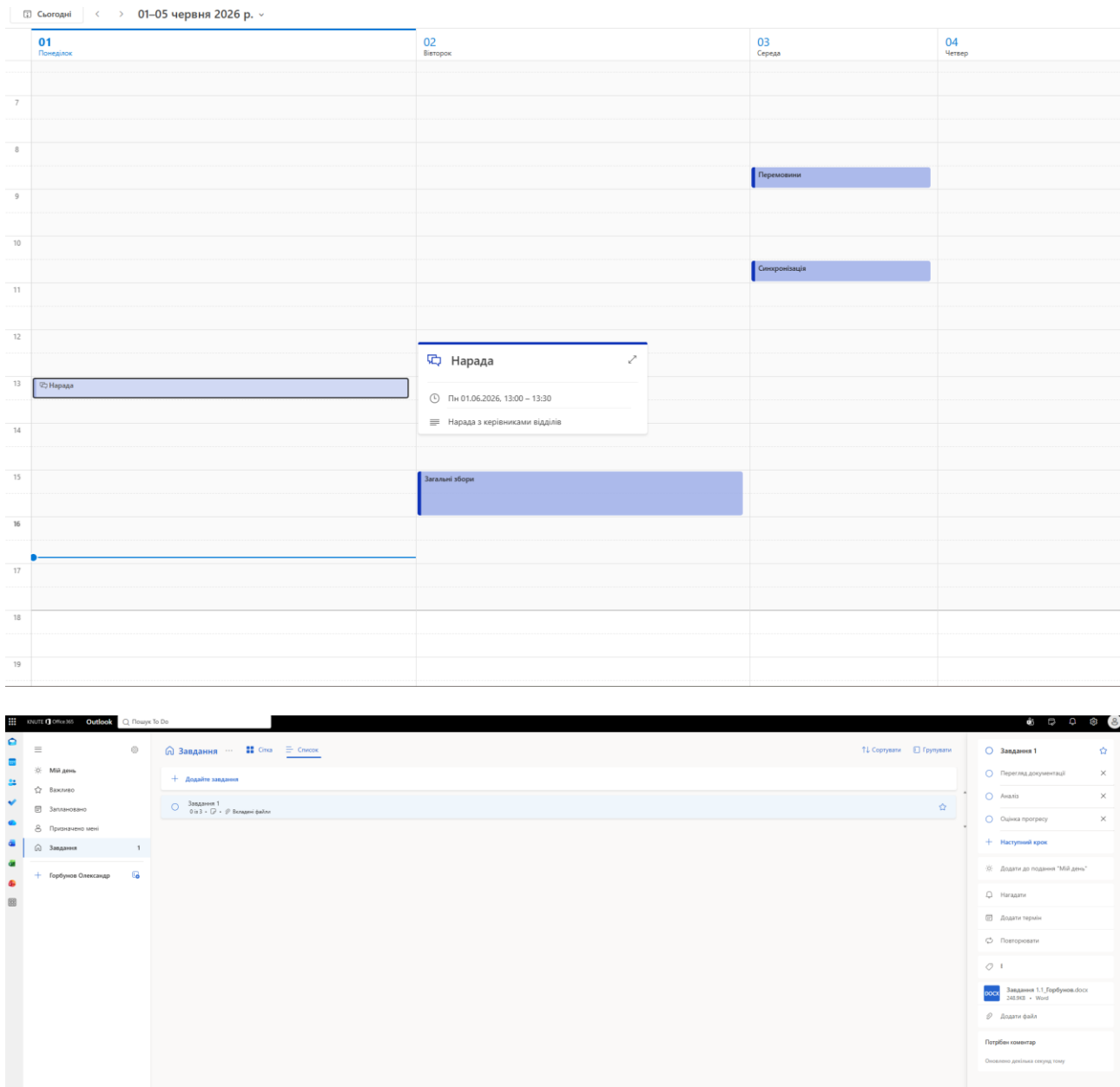
2. Завдання для практичної роботи. Цифрові технології Microsoft 365

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

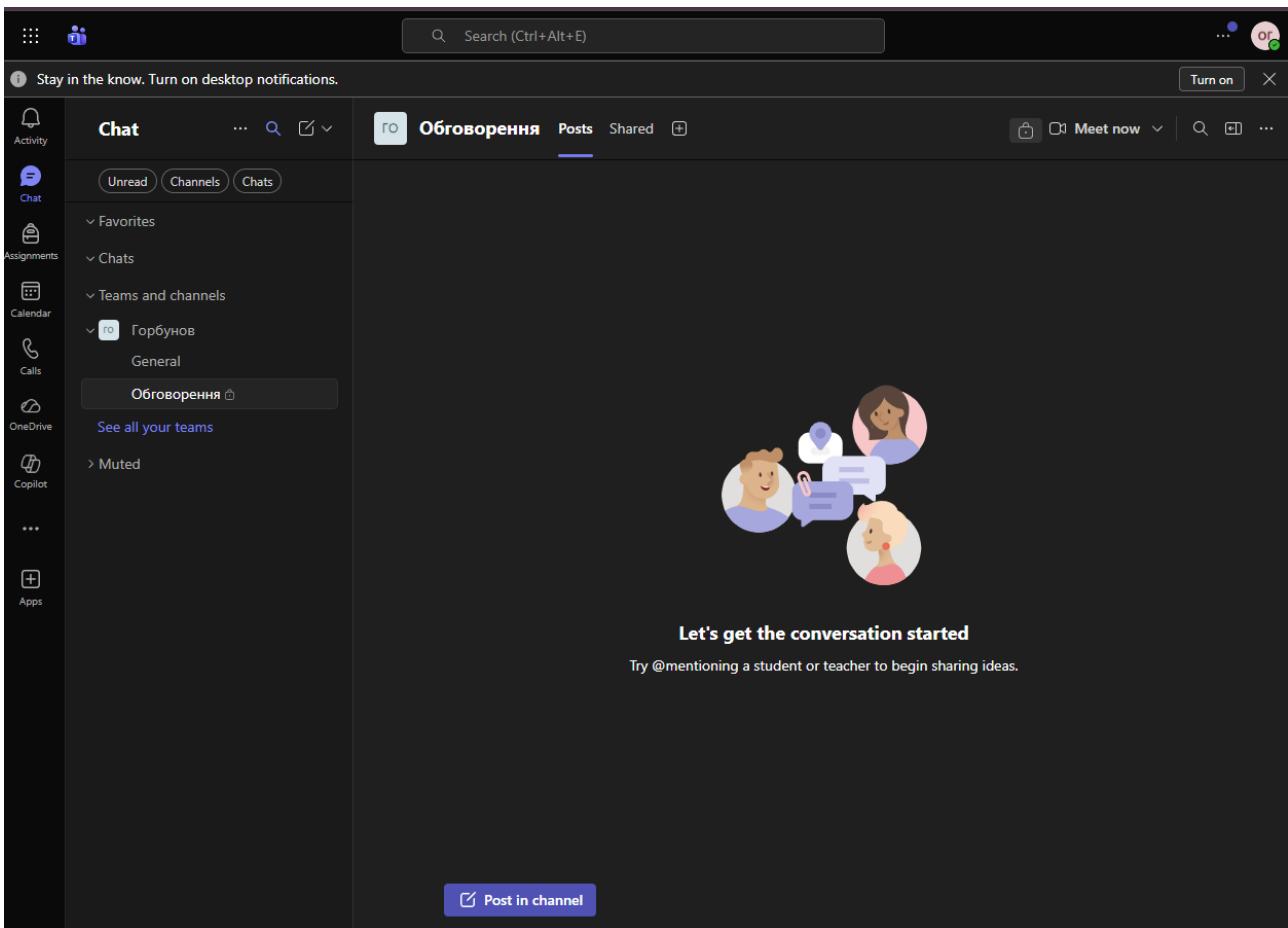
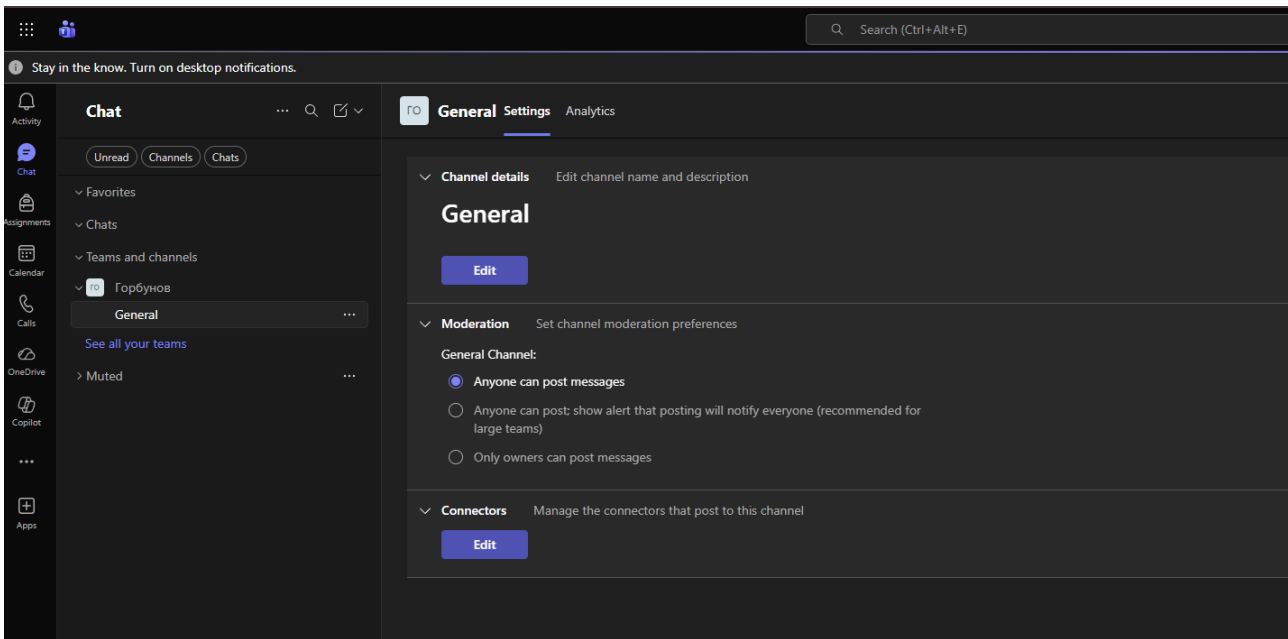


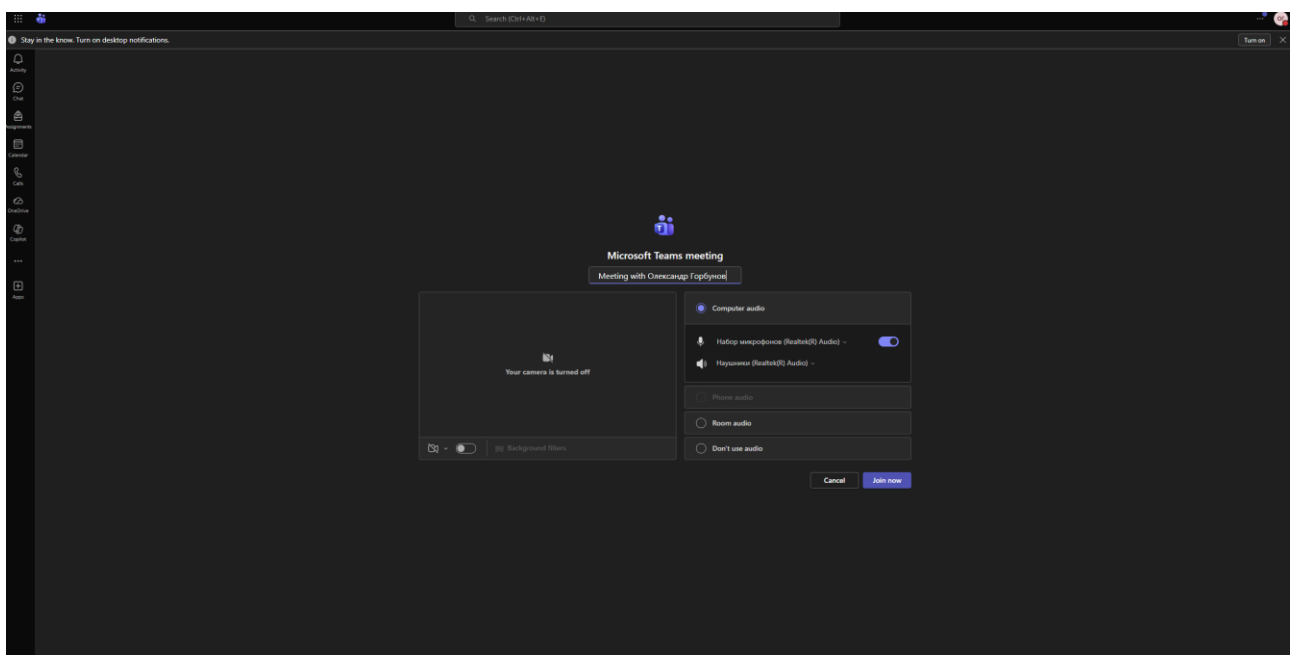
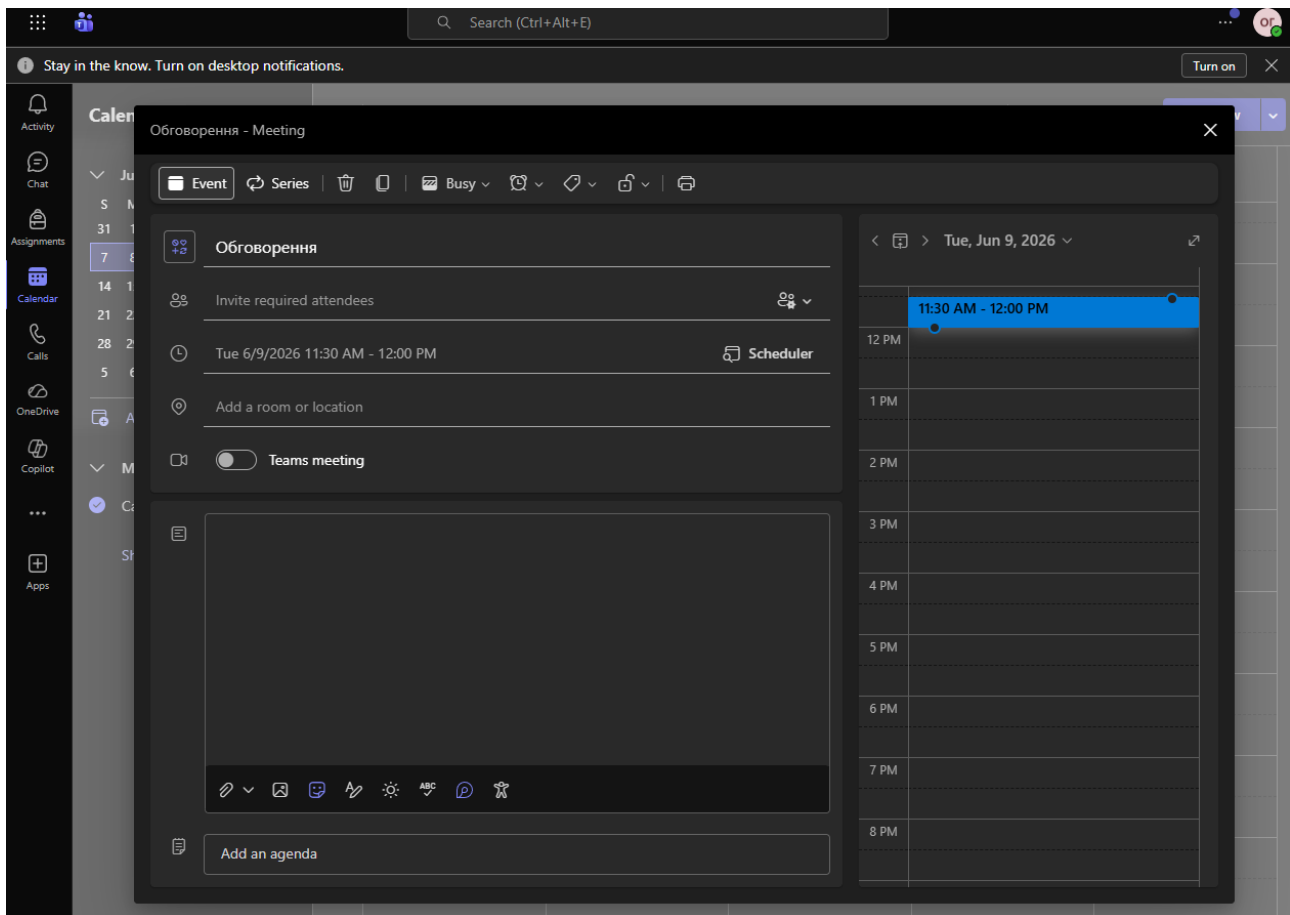
2.2. Електронна пошта, календар Microsoft 365 Outlook та Microsoft 365 To Do. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:

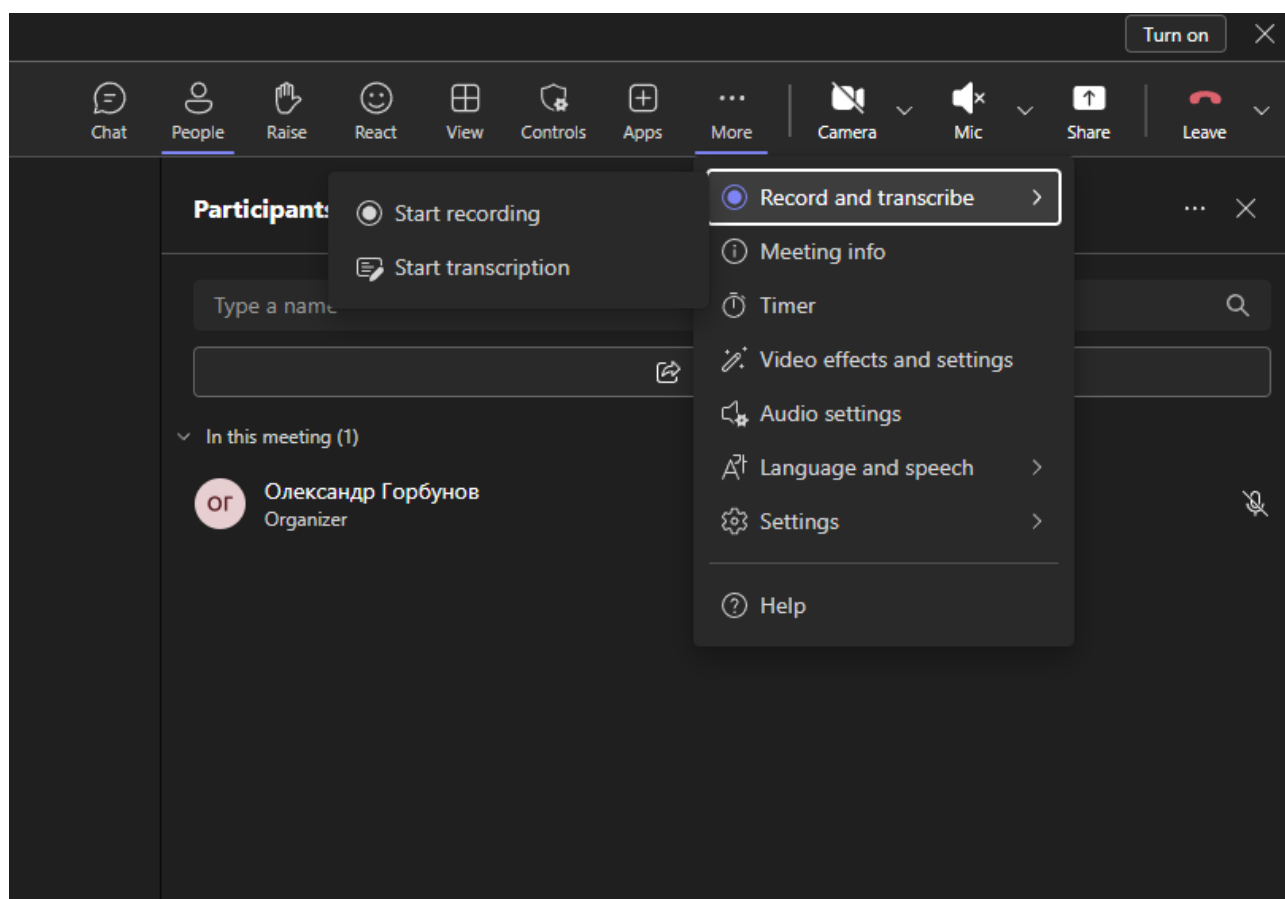




2.3. Управління процесами та спільна робота Microsoft 365 Teams. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді копій екранів:







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

Forms Реєстрація події Збережено ? ЗЕ

Надсилання та збір відповідей

☐ Будь-хто може відповідати
☒ Відповідати можуть лише користувачі з Державного торговельно-економічного університету
 Щоб перевірити доступ у Державний торговельно-економічний університет, потрібно ввійти
☒ Записувати ім'я
☐ Одна відповідь на одного користувача
☐ Певні користувачі в Державному торговельно-економічному університеті можуть відповідати

[Копіювати посилання](#)
[https://forms.cl...](#) ☐ Скоротити URL-адресу [Копіювати посилання](#)

Кому: ім'я користувача, група або канал Teams...
☒ Вбудувати обкладинку

Привіт! Будь ласка, приділіть 2 хв. та заповніть цю форму.

☒ Outlook ☐ Teams (Лише повідомлення)
 Запрошення буде надіслано через Outlook

[Надіслати](#)

[Додати канал Teams](#)
 Додайте канал Teams, щоб швидко сповіщати аудиторію про появу найновішої форми.

[Відгук](#)

[Додати нове питання](#)

Forms Реєстрація події Збережено ? ЗЕ

[← Повернутися до запитань](#)

Аналітичні висновки та дії

Використовуйте Excel для перегляду актуальних результатів у вигляді таблиці, а також сортування, фільтрування, зведення та побудови діаграм.

[Відкрити результати в Excel](#)
[Перевірка окремих результатів](#)

Огляд відповідей Активна

Відгуки **2**

Середня тривалість **00:26**

Тривалість **0** Дні

1. Ваше ім'я [Докладніше](#)

2. Який сеанс ви плануєте відвідати? [Докладніше](#)

Останні відповіді
 "Іра"
 "Олександр"

25%  25%

← Назад

Респондент

1

Здобувач ФМБ ЕУА

00:31

Час виконання

1. Ваше ім'я

Олександр

2. Який сеанс ви плануєте відвідати?

☒ Сеанс 1
 ☐ Сеанс 2
 ☒ Сеанс 3
 ☐ Сеанс 4
 ☐ Інше

3. Чи потрібен вам автобус від вашого розташування?

☐ Так
 ☒ Ні

4. Чи є у вас алергії на якісь продукти харчування?

Регістрація подій

Пошук інструментів, довідки тощо (Alt + Й)

Файл Основне Вставлення Спільний доступ Макет сторінки Формули Дані Рецензування Вигляд Довідка Малювання Конструктор таблиць

Автоматично збережено в Інтернет...

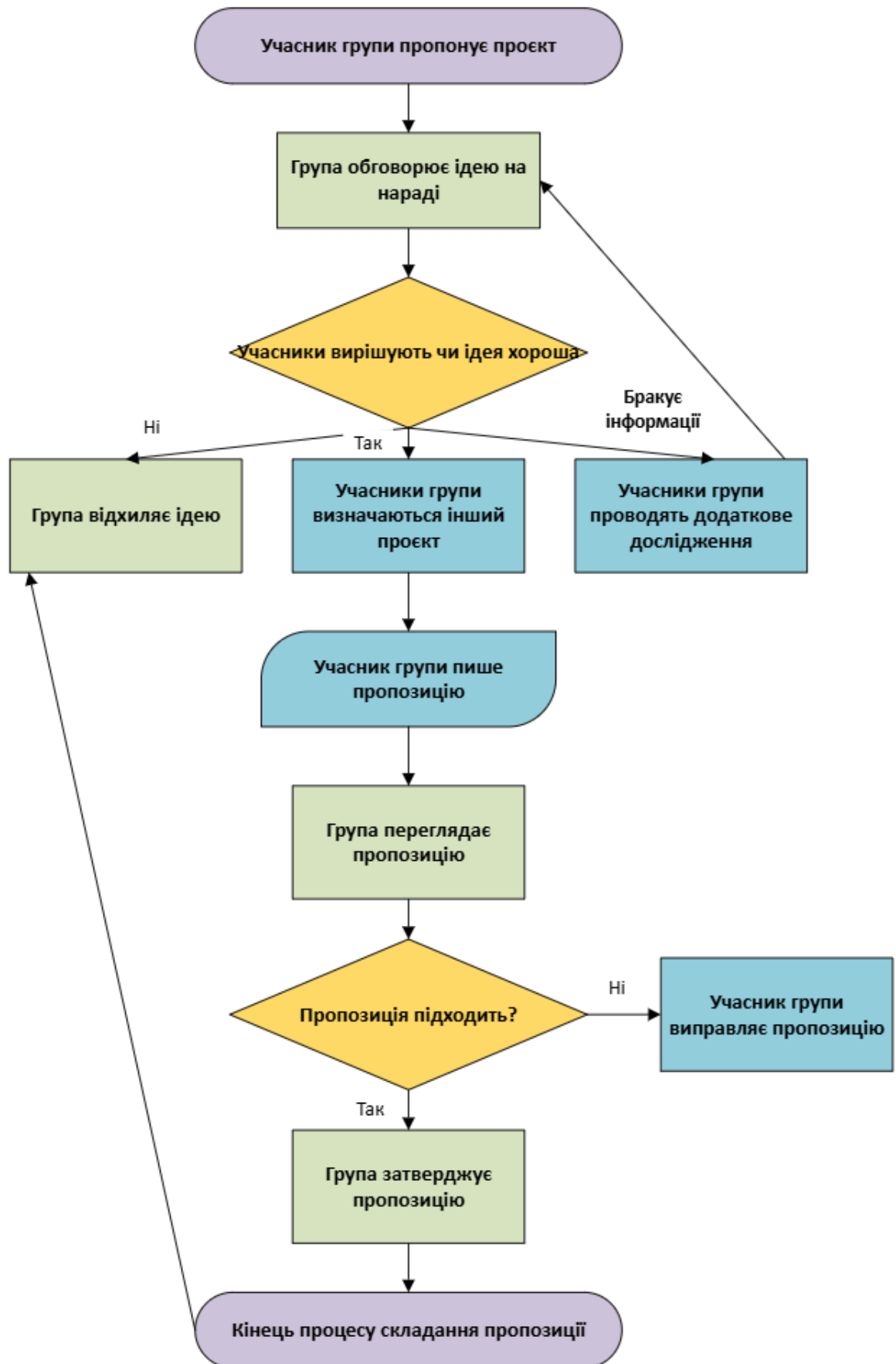
Створити Відкрити Спільний доступ Створити копію Експортувати Друк Перейменувати Перемістити файл Журнал версій Відомості Параметри

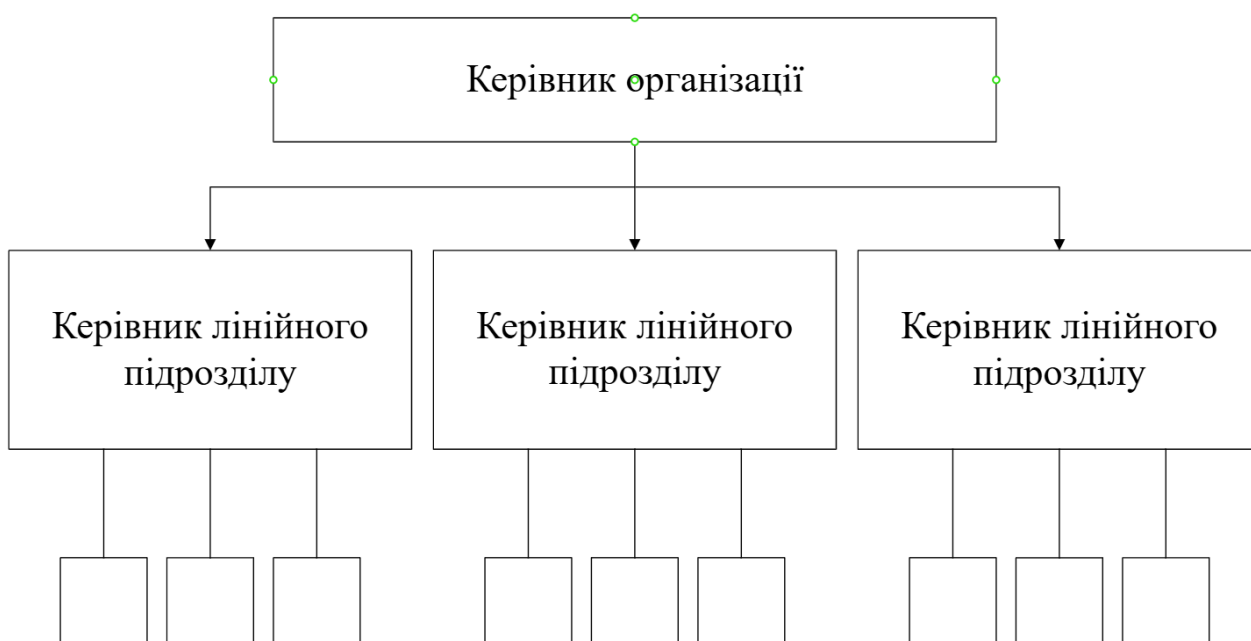
Створити копію онлайн Завантажити копію

Час завершення	Електронна пошта	Ім'я	Прізвище	Який сеанс ви плануєте відвідати?	Чи потрібен вам автобус від вашого розташування?	Чи є у вас алергії на якісь продукти харчування?	Звідки ви дізналися про нас?	Як ви хотіли б отримувати наші новини?
26 19:26	06.06.2026 19:34 o.gorbunov@knute.edu	Горбунов	Олександр	Сеанс 1;	Так	Ні	З нашого веб-сайту	Електронно

Sheet1

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





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

Ось 10 бізнес-ідей для малого підприємства у сфері послуг з відносно невисоким стартовим бюджетом:

1. Агентство з ведення соціальних мереж

Допомога малому бізнесу з:

- створенням контенту;
- веденням Instagram, Facebook, TikTok;
- налаштуванням реклами.

Стартові витрати: комп'ютер, навички маркетингу.

2. Клінінгова компанія

Послуги прибирання:

- квартир;
- офісів;
- приміщень після ремонту.

Перевага: стабільний попит у більшості міст.

3. Мобільний майстер на дім

Послуги дрібного ремонту:

- сантехніка;
- електрика;
- збирання меблів;
- встановлення техніки.

Особливо актуально: для зайнятих людей та літніх клієнтів.

4. Репетиторський або освітній центр

Можна працювати онлайн або офлайн:

- іноземні мови;
 - математика;
 - програмування;
 - підготовка до іспитів.
-

5. Студія фото- та відеозйомки

Послуги для:

- бізнесу;
- блогерів;
- сімейних свят;
- корпоративних заходів.

Додатковий дохід можуть приносити монтаж і обробка контенту.

6. Агентство з організації заходів

Організація:

- днів народження;
- корпоративів;
- весіль;
- дитячих свят.

Основний ресурс — навички координації та мережа підрядників.

7. Служба догляду за домашніми тваринами

Послуги:

- вигул собак;

- перетримка тварин;
- догляд під час відпустки власників.

Попит особливо високий у великих містах.

8. Бухгалтерський аутсорсинг для ФОП і малого бізнесу

Послуги:

- ведення обліку;
- підготовка звітності;
- консультації щодо податків.

Підходить фахівцям із фінансовою освітою.

9. Сервіс персонального помічника

Допомога клієнтам у вирішенні побутових питань:

- бронювання;
- оформлення документів;
- організація поїздок;
- покупки та доставки.

Цільова аудиторія — підприємці та зайняті професіонали.

10. Консалтинг з впровадження ШІ для малого бізнесу

Допомога компаніям:

- автоматизувати роботу з клієнтами;
- налаштовувати чат-ботів;
- використовувати AI для маркетингу та продажів;
- оптимізувати документообіг.

Це одна з найперспективніших ніш на найближчі 5–10 років.

2. Детальний розбір обраної бізнес-ідеї.

Бізнес-ідея №8: Бухгалтерський аутсорсинг для ФОП і малого бізнесу

Суть бізнесу

Ви надаєте бухгалтерські послуги підприємцям і невеликим компаніям на постійній основі за щомісячну оплату. Замість того щоб наймати штатного бухгалтера, клієнти передають облік на аутсорсинг.

Основні клієнти:

- ФОП 2 та 3 групи;
- інтернет-магазини;
- маркетингові агентства;
- ІТ-фахівці та фрилансери;
- салони краси;
- кафе та невеликі магазини;
- будівельні та сервісні компанії.

Які послуги можна продавати

Базовий пакет

- ведення книги обліку;
- розрахунок податків;
- підготовка та подання звітності;
- контроль термінів сплати податків;
- консультації щодо поточних питань.

Розширений пакет

- робота з найманими працівниками;
- нарахування зарплати;
- кадровий облік;
- підготовка договорів;
- аналіз фінансових показників.

Разові послуги

- відкриття ФОП;
- закриття ФОП;
- виправлення помилок у звітності;
- підготовка документів для банків;
- консультації щодо оподаткування.

Скільки можна заробляти

Приклад:

Клієнтів	Середній чек	Місячний дохід
20	100 €	2 000 €
50	120 €	6 000 €
100	150 €	15 000 €

Якщо працювати самостійно, комфортно обслуговувати 30–50 клієнтів. Після цього можна наймати помічників і масштабувати бізнес.

Необхідні навички

Обов'язково

- бухгалтерський облік;
- податкове законодавство;
- робота з електронною звітністю;
- Excel або Google Sheets.

Бажано

- знання CRM-систем;
- базова автоматизація процесів;
- навички продажів і комунікації.

Стартові витрати

Стаття	Орієнтовна сума
Ноутбук	вже є або 500–1000 €
Бухгалтерське ПЗ	20–100 €/міс
Електронний підпис	0–50 €
Сайт	100–500 €
Реклама	100–300 €/міс

Можна стартувати навіть із бюджетом до 1000 €.

Як знаходити клієнтів

1. Сарафанне радіо

Для бухгалтерії це один із найефективніших каналів.

2. Партнерства

Домовитися про співпрацю з:

- юристами;
- банками;
- реєстраторами бізнесу;

- бізнес-консультантами.

3. Соціальні мережі

Публікувати:

- зміни в законодавстві;
- поради для ФОП;
- податкові лайфхаки;
- відповіді на поширені питання.

4. Google-реклама

Багато підприємців шукають:

- «бухгалтер для ФОП»;
- «подати декларацію»;
- «ведення бухгалтерії».

Переваги бізнесу

- ✓ Низькі стартові вкладення.
- ✓ Регулярна щомісячна виручка.
- ✓ Висока довіра клієнтів після початку співпраці.
- ✓ Можливість працювати повністю онлайн.
- ✓ Легко масштабувати через найм молодших бухгалтерів.

Основні ризики

- ✗ Помилки у звітності можуть призвести до штрафів для клієнта.
- ✗ Законодавство часто змінюється.
- ✗ У перші місяці доведеться активно будувати репутацію.

Варіант розвитку у 2026 році

Особливо перспективною є модель «бухгалтерія + ШІ + автоматизація»:

- автоматичне розпізнавання документів;
- ШІ-помічник для відповідей клієнтам;
- автоматичне формування звітів;
- фінансові дашборди для підприємців.

Така модель дозволяє обслуговувати в 2–3 рази більше клієнтів без пропорційного збільшення штату.

Приклад плану запуску за 90 днів

Місяць 1

- Зареєструвати бізнес.
- Створити сайт і сторінки в соцмережах.
- Підготувати 3–4 пакети послуг.

Місяць 2

- Запустити рекламу.
- Отримати перших 5–10 клієнтів.
- Зібрати відгуки та кейси.

Місяць 3

- Вийти на 15–20 постійних клієнтів.
- Автоматизувати рутинні процеси.
- Почати формувати команду або мережу партнерів.

За умови якісного сервісу та активного залучення клієнтів такий бізнес може досягти стабільного прибутку вже протягом першого року роботи.

3. Кінцевий варіант наказу про проведення виробничої наради.

ТОВ «Промінь»

НАКАЗ

№ 25-к від 06 червня 2026 року

м. Київ

Про проведення виробничої наради

З метою підвищення ефективності виробничої діяльності підприємства, аналізу результатів роботи за II квартал 2026 року, обговорення актуальних виробничих питань та визначення заходів щодо покращення організації праці

НАКАЗУЮ:

1. Провести виробничу нараду працівників підприємства 15 червня 2026 року о 10:00 у конференц-залі ТОВ «Промінь».
2. Затвердити порядок денний наради:
 - підбиття підсумків роботи підприємства за II квартал 2026 року;
 - аналіз виконання виробничих планів;
 - розгляд питань охорони праці та техніки безпеки;
 - обговорення проблемних питань виробничого процесу;
 - визначення завдань на III квартал 2026 року.
3. Призначити відповідальними за підготовку та проведення наради:

- заступника директора з виробництва Іваненка Івана Івановича — загальна координація та підготовка матеріалів;
 - начальника відділу кадрів Петренко Олену Вікторівну — повідомлення працівників про проведення наради;
 - секретаря підприємства Коваленко Наталію Сергіївну — організація реєстрації учасників та оформлення протоколу наради;
 - інженера з охорони праці Сидоренка Олександра Миколайовича — підготовка інформації щодо стану охорони праці та техніки безпеки.
4. Керівникам структурних підрозділів до 12 червня 2026 року подати заступнику директора з виробництва інформацію про результати роботи підрозділів та проблемні питання, що потребують розгляду.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ТОВ «Промінь»

_____/П.П. Петров/

З наказом ознайомлені:

_____/І.І. Іваненко/

_____/О.В. Петренко/

_____/Н.С. Коваленко/

_____/О.М. Сидоренко/

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

План відкриття кафе на 20 місць

Етап 1. Аналіз ринку та розробка концепції

Термін виконання: 2–3 тижні

Завдання:

- Провести аналіз конкурентів у районі.
 - Визначити цільову аудиторію.
 - Обрати формат кафе (кав'ярня, сімейне кафе, кафе швидкого харчування тощо).
 - Розробити концепцію та унікальну торгову пропозицію.
 - Скласти попередній бізнес-план.
- Результат:**
- Затверджена концепція кафе.
 - Попередній бюджет проекту.

Етап 2. Пошук та оренда приміщення

Термін виконання: 2–4 тижні

Завдання:

- Підібрати приміщення площею 60–100 м².
- Перевірити наявність необхідних комунікацій.
- Оцінити прохідність локації.
- Укласти договір оренди.

Результат:

- Орендоване приміщення для майбутнього кафе.
-

Етап 3. Реєстрація бізнесу та оформлення документів

Термін виконання: 1–3 тижні

Завдання:

- Зареєструвати ФОП або юридичну особу.
- Відкрити банківський рахунок.
- Обрати систему оподаткування.
- Отримати необхідні дозвільні документи.
- Укласти договори на вивезення відходів та обслуговування обладнання.

Результат:

- Готовий пакет документів для законної діяльності.
-

Етап 4. Розробка дизайну та ремонт приміщення

Термін виконання: 4–8 тижнів

Завдання:

- Створити дизайн-проект.
- Провести ремонтні роботи.
- Організувати освітлення, вентиляцію та водопостачання.
- Виконати оздоблення залу та кухні.

Результат:

- Повністю готове приміщення.
-

Етап 5. Закупівля меблів та обладнання

Термін виконання: 2–4 тижні

Завдання:

- Закупити столи та стільці на 20 місць.

- Придбати барну стійку.
- Закупити кухонне обладнання.
- Встановити касову систему та програмне забезпечення.

Результат:

- Оснащене кафе, готове до роботи.

Етап 6. Розробка меню та пошук постачальників

Термін виконання: 2–3 тижні

Завдання:

- Скласти меню.
- Розрахувати собівартість страв.
- Провести дегустацію.
- Укласти договори з постачальниками продуктів і напоїв.

Результат:

- Затверджене меню та база постачальників.

Етап 7. Підбір персоналу

Термін виконання: 2–3 тижні

Завдання:

- Найняти кухаря.
- Найняти 2–3 офіціантів.
- Найняти бариста або бармена.
- Призначити адміністратора (за потреби).

Результат:

- Сформована команда.

Етап 8. Навчання персоналу та тестовий запуск

Термін виконання: 1–2 тижні

Завдання:

- Провести навчання стандартам обслуговування.
- Відпрацювати процеси на кухні.
- Провести тестові зміни.
- Усунути виявлені недоліки.

Результат:

- Персонал готовий до відкриття.

Етап 9. Маркетинг та реклама

Термін виконання: 2–4 тижні (паралельно з попередніми етапами)

Завдання:

- Створити сторінки в соціальних мережах.
- Налаштувати рекламу.
- Організувати акції до відкриття.
- Замовити вивіску та рекламні матеріали.

Результат:

- Сформований початковий потік клієнтів.
-

Етап 10. Урочисте відкриття кафе

Термін виконання: 1 день

Завдання:

- Провести відкриття із спеціальними пропозиціями.
- Організувати фотозону та промоакції.
- Зібрати перші відгуки клієнтів.

Результат:

- Початок повноцінної роботи кафе.
-

Орієнтовний графік реалізації

Етап	Тривалість
Аналіз і концепція	2–3 тижні
Пошук приміщення	2–4 тижні
Документи	1–3 тижні
Ремонт	4–8 тижнів
Обладнання	2–4 тижні
Меню та постачальники	2–3 тижні
Персонал	2–3 тижні
Навчання	1–2 тижні
Маркетинг	2–4 тижні
Відкриття	1 день

Загальний термін проєкту: приблизно 16–24 тижні (4–6 місяців).

2. Зображення рекламного плакату.

✦ ВІДКРИТТЯ СІМЕЙНОГО КАФЕ ✦

«Тут Свої»

Місце, де затишно кожному ♡



Авторське меню
з локальних продуктів



м. Харків



пров. Отакара Яроша, 12

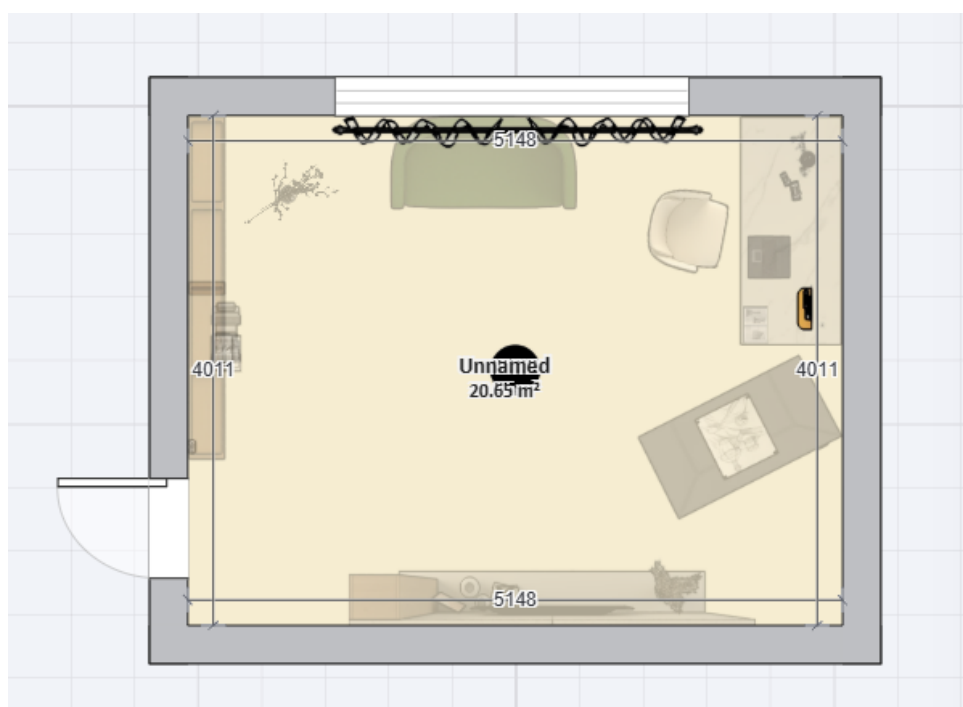


2.7. Неформальна освіта Початок роботи з ChatGPT. Результати виконання завдання для практичної роботи у вигляді зображення Сертифікату:

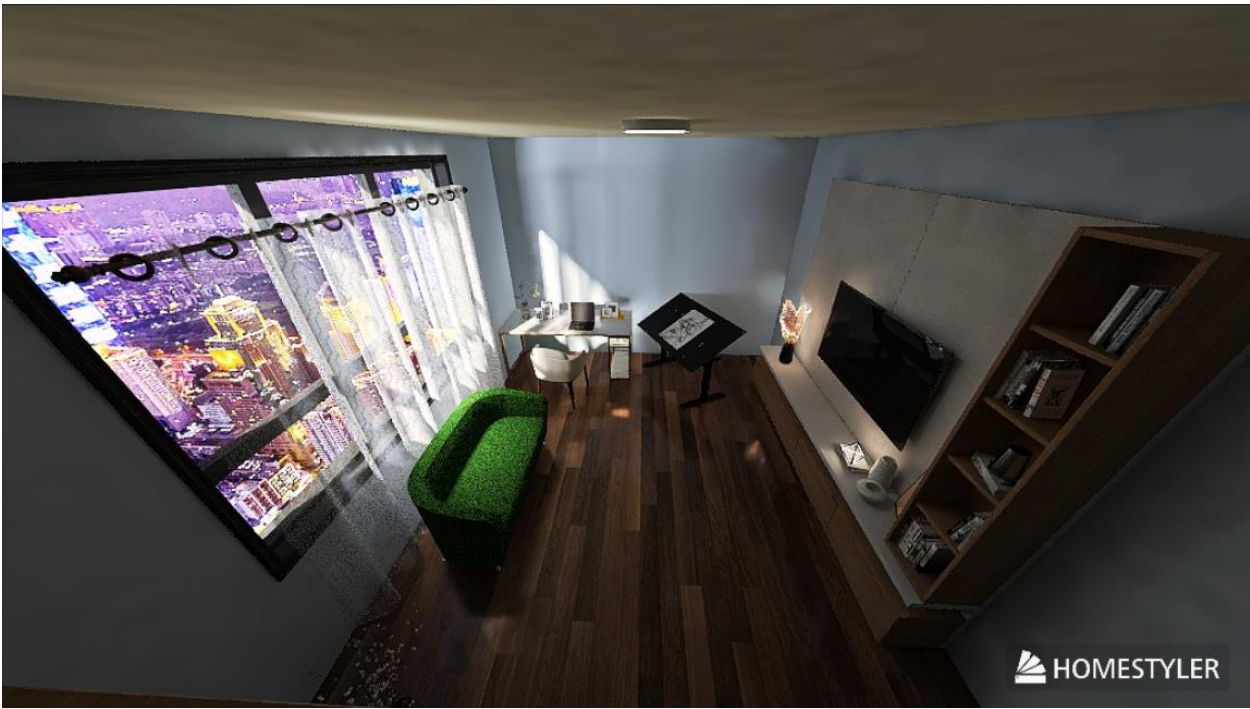


3. Індивідуальне завдання. Комп'ютерне проектування

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







4. Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності

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

1. Microsoft Outlook як інструмент управління електронною поштою та особистою продуктивністю. Розгляньте функціональні можливості Outlook та особливості його використання в організаціях.

Microsoft Outlook як інструмент управління електронною поштою та особистою продуктивністю

У сучасній корпоративній культурі та в умовах глобальної цифровізації ефективне управління інформаційними потоками є одним із ключових чинників успіху будь-якої організації. Щодня співробітники компаній отримують десятки й сотні електронних листів, координують зустрічі, ставлять завдання та відстежують дедлайни. За відсутності системного підходу цей масив даних може призвести до інформаційного перевантаження, зниження продуктивності та втрати стратегічно важливих контактів.

Одним із найбільш затребуваних, комплексних та надійних інструментів для вирішення цих завдань у бізнес-середовищі є персональний інформаційний менеджер Microsoft Outlook. Він еволюціонував із простого поштового клієнта до потужної екосистеми, яка інтегрує в собі функції електронної пошти, календаря, планувальника завдань, записної книжки та менеджера контактів.

Ця доповідь присвячена детальному аналізу функціональних можливостей Microsoft Outlook, його ролі в підвищенні особистої продуктивності працівників, а також специфіці та перевагам його впровадження в корпоративному секторі.

Microsoft Outlook — це не просто програма для надсилання та отримання листів, а багаторівнева платформа для організації робочого процесу. Її архітектура побудована навколо кількох взаємопов'язаних модулів, кожен з яких вирішує конкретні завдання автоматизації офісної діяльності.

1. Управління електронною поштою (E-mail Management)

Електронна пошта залишається основним каналом офіційних комунікацій в організаціях. Outlook пропонує інструменти, які дозволяють структурувати поштову скриньку та мінімізувати час на обробку кореспонденції:

- Сортування та фільтрація (Focused Inbox): Функція «Сортування пошти» автоматично розділяє вхідні листи на дві вкладки — «Пріоритетні» (важливі повідомлення від колег, клієнтів) та «Інші» (розсилки, автоматичні сповіщення).
- Правила та автоматизація (Rules and Quick Steps): Користувачі можуть створювати алгоритми автоматичної обробки пошти. Наприклад, листи від конкретного керівника або з певною темою можуть автоматично

переміщатися в окрему папку, маркуватися прапорцем або пересилатися іншим співробітникам.

- Категорії та прапорці: Використання колірних категорій дозволяє візуально розділяти листи за проектами, пріоритетами або відділами.

2. Календар та планування (Calendar & Scheduling)

Модуль календаря є інтегральним елементом координації робочого часу. Його функціонал виходить далеко за рамки звичайного занотовування дат:

- Помічник із планування (Scheduling Assistant): Під час створення зустрічі Outlook аналізує календарі всіх запрошених учасників (у межах корпоративної мережі) і показує часові слоти, коли всі колеги вільні. Це усуває потребу в тривалих узгодженнях через листування.
- Спільні календарі (Shared Calendars): Керівники можуть відкривати доступ до своїх календарів асистентам або підлеглим для ефективного керування графіком зустрічей.
- Інтеграція з Microsoft Teams: Одним кліком миші звичайну календарну зустріч можна перетворити на онлайн-конференцію з автоматичним генераційним посиланням для входу.

3. Управління завданнями (To-Do та Tasks)

Outlook містить вбудований інструмент для ведення списків справ. Будь-який електронний лист можна за секунду перетворити на завдання, просто перетягнувши його на іконку завдань або встановивши прапорець «До виконання». Сучасні версії Outlook синхронізуються із хмарним додатком Microsoft To Do, що дозволяє керувати завданнями зі смартфонів та інших пристроїв у режимі реального часу.

4. Менеджер контактів (People)

Цей модуль є повноцінною базою даних (глобальною адресною книгою для організацій). Окрім збереження номерів телефонів та адрес, Outlook дозволяє переглядати ієрархічну структуру компанії, бачити, кому підпорядковується конкретний співробітник, а також відстежувати історію останніх взаємодій із ним (листи, зустрічі, спільні файли).

Особливості використання Microsoft Outlook в організаціях

Ефективність Microsoft Outlook розкривається повною мірою саме за умови його використання в корпоративному середовищі, особливо в поєднанні з сервером Microsoft Exchange або хмарною платформою Microsoft 365 (Office 365).

1. Глобальна адресна книга (Global Address List — GAL)

В організаціях, де працюють сотні чи тисячі людей, пошук потрібного спеціаліста може стати проблемою. GAL містить актуальні дані про всіх співробітників компанії, їхні посади, відділи та фотографії. Це дозволяє миттєво знайти контакти колеги, навіть якщо ви знаєте лише його ім'я або відділ, у якому він працює.

2. Безпека та відповідність вимогам (Security and Compliance)

Корпоративна інформація є комерційною таємницею. Microsoft Outlook разом із системами безпеки Exchange забезпечує:

- **Захист від витоку даних (DLP — Data Loss Prevention):** Система може заблокувати надсилання листа, якщо виявить у ньому конфіденційну інформацію (наприклад, номери кредитних карток, паспортні дані або внутрішні фінансові звіти).
- **Шифрування листів:** Можливість надсилати зашифровані повідомлення, які не можуть бути прочитані сторонніми особами або переслані за межі організації.
- **Архівація та утримання (In-Place Hold):** Вимоги законодавства або внутрішньої політики безпеки часто зобов'язують компанії зберігати історію листування протягом кількох років для проведення аудитів.

3. Делегування повноважень та спільна робота

В організаціях поширена практика, коли топ-менеджери делегують управління своєю поштою та календарем секретарям або особистим помічникам. Outlook має гнучку систему налаштування прав доступу (Delegation). Помічник може від імені керівника відповідати на листи, приймати або відхиляти запрошення на зустрічі, при цьому в системі чітко фіксується, хто саме виконав дію.

4. Інтеграція з екосистемою Microsoft 365

Outlook є «вхідними воротами» до більшості корпоративних сервісів. Безпосередньо з інтерфейсу пошти можна відкривати та редагувати документи Word, Excel, PowerPoint, які зберігаються на SharePoint або OneDrive, обмінюватися повідомленнями в Teams та запускати робочі процеси автоматизації за допомогою Power Automate.

Методології підвищення особистої продуктивності за допомогою Outlook

Сам по собі програмний продукт не зробить працівника ефективним, якщо він не вміє ним користуватися. Для оптимізації робочого часу на базі Outlook часто впроваджують відомі тайм-менеджмент методології.

Метод «Zero Inbox» (Порожня папка «Вхідні»)

Суть методу полягає в тому, що папка «Вхідні» має виконувати роль транзитної зони, а не сховища. Кожен лист, що надходить, має бути оброблений за правилом 4D:

1. Do (Зробити): Якщо відповідь або дія займає менше 2 хвилин, це робиться негайно.
2. Delegate (Делегувати): Переслати лист співробітнику, який відповідає за це питання.
3. Defer (Відкласти): Якщо дія потребує часу, лист перетворюється на завдання в Outlook із чітким дедлайном, а сам лист переміщується в архів.
4. Delete (Видалити): Спам, неактуальні сповіщення та непотрібні листи видаляються або архівуються одразу.

Метод блокування часу (Time Blocking)

Замість того, щоб просто тримати список справ у голові або блокноті, ефективні працівники переносять свої завдання безпосередньо в Календар Outlook. Наприклад, виділяється окремий 2-годинний блок зранку для «глибокої роботи» (аналітика, написання звітів) та 30-хвилинні блоки впродовж дня виключно для перевірки пошти. У цей час статус у Teams автоматично змінюється на «Не турбувати», що мінімізує відволікання з боку колег.

Висновки

Microsoft Outlook у 2026 році залишається незамінним та фундаментальним інструментом для ведення бізнес-комунікацій та організації робочого простору. Завдяки глибокій інтеграції з корпоративними серверами та хмарними технологіями, він забезпечує високий рівень безпеки даних, прозорість бізнес-процесів та легкість взаємодії всередині команд.

Для окремого співробітника опанування розширених функцій Outlook (таких як автоматичні правила, швидкі дії, помічник планування та методики Zero Inbox) є можливістю значно скоротити рутинні операції, вивільнити час для виконання стратегічних завдань і, як результат, підвищити свою особисту та професійну продуктивність. Для організацій використання Outlook — це стандарт надійності, безпеки та керованості інформаційними ресурсами.

2 Інформаційні технології в автоматизованому проектуванні об'єктів. Розкрийте значення комп'ютерних технологій у процесі створення проектної документації.

Інформаційні технології в автоматизованому проектуванні об'єктів

Сучасний етап розвитку промисловості, будівництва та інженерії характеризується стрімким ускладненням об'єктів проектування та жорсткими вимогами до термінів і якості виконання робіт. Традиційні «ручні» методи розробки креслень та специфікацій за допомогою кульманів і паперових носіїв

уже не здатні задовольнити потреби ринку. Вони призводять до високої ймовірності помилок, складності внесення змін та відсутності ефективної взаємодії між різними профільними фахівцями.

У цих умовах визначального значення набувають інформаційні технології (IT), які стали фундаментом для створення систем автоматизованого проектування (САПР або CAD/CAM/CAE/BIM-систем). Впровадження комп'ютерних технологій у процес створення проєктної документації докорінно змінило парадигму інженерної діяльності, перевівши її з площини двовимірного креслення у сферу інтелектуального цифрового моделювання та наскрізного керування життєвим циклом об'єктів.

Значення комп'ютерних технологій у створенні проєктної документації

Комп'ютерні технології відіграють ключову роль на кожному етапі формування проєктної документації — від концептуального ескізу до видачі робочих креслень, кошторисів та специфікацій. Їхнє значення виражається у кількох стратегічних аспектах:

1. Підвищення точності та мінімізація помилок

Традиційне креслення часто страждає від неузгодженості між різними видами (планами, розрізами, фасадами). Зміна одного елемента потребує ручного перекреслювання всіх пов'язаних листів, що генерує ризик «людського фактора». Комп'ютерні технології базуються на принципі параметризації та єдиної бази даних об'єкта. Зміна параметру деталі чи конструкції в одному місці автоматично оновлює всі пов'язані креслення, специфікації та текстові звіти.

2. Прискорення процесів проектування

Завдяки використанню цифрових бібліотек стандартних компонентів (кріплення, профілі, вікна, двері, типові вузли) інженерам не потрібно проектувати кожен елемент з нуля. Можливість швидкого копіювання, дзеркального відображення та тиражування об'єктів скорочує час розробки документації в рази.

3. Автоматизація розрахунків та аналізу

Сучасна проєктна документація обов'язково базується на складних інженерних розрахунках (на міцність, теплопровідність, гідродинаміку тощо). Інтеграція CAD-систем із розрахунковими комплексами (CAE) дозволяє проводити симуляції навантажень безпосередньо на комп'ютерній моделі. Результати розрахунків автоматично імпортуються у звітну проєктну документацію у вигляді графіків, таблиць та ізополів напружень.

4. Стандартизація та уніфікація

Комп'ютерні програми налаштовані на автоматичну підтримку чинних стандартів оформлення документації (наприклад, ДСТУ, ГОСТ, ISO, DIN). Шрифти, товщини ліній, типи штриховок, рамки та основні написи (штампи) генеруються системою автоматично, що забезпечує бездоганний естетичний та нормативний вигляд документації.

Класифікація та функціональні можливості САПР

Інформаційні технології в автоматизованому проєктуванні реалізуються через комплекс програмних засобів, які прийнято ділити на кілька основних рівнів та категорій.



1. CAD-системи (Computer-Aided Design)

Ці системи призначені безпосередньо для геометричного моделювання та створення графічної документації. Вони поділяються на:

- Низький рівень (2D-креслення): Програми типу AutoCAD (на початкових етапах) або комп'ютерні креслярські дошки. Використовуються для створення плоских схем, планів та архітектурних розрізів.
- Середній рівень (3D-моделювання деталей та збірок): Програмні продукти на кшталт SolidWorks, Autodesk Inventor, PTC Creo. Вони дозволяють створювати об'ємні моделі, з яких система автоматично генерує необхідні плоскі проєкції та креслення.
- Високий рівень (Важке машинобудування та авіабудування): Комплекси типу CATIA, Siemens NX. Вони керують проєктуванням надскладних об'єктів (літаків, кораблів), що складаються з мільйонів деталей, та синхронізують роботу тисяч інженерів.

2. CAE-системи (Computer-Aided Engineering)

Інструменти для автоматизації інженерного аналізу. Вони використовують метод скінченних елементів (МСЕ) для перевірки проєктних рішень (наприклад, ANSYS, SolidWorks Simulation). Документація, отримана з CAE-систем, є науково-технічним обґрунтуванням надійності проєкту.

3. CAM-системи (Computer-Aided Manufacturing)

Програми для технологічної підготовки виробництва. Вони трансформують тривимірну модель об'єкта, створену в CAD, у керуючі програми для верстатів із числовим програмним керуванням (ЧПК). Завдяки цьому етап створення паперових креслень для робочих на виробництві часто взагалі минається, а документація передається у вигляді цифрового коду.

Особливості та еволюція технологій: від CAD до BIM

Сучасним вінцем розвитку ІТ у проєктуванні об'єктів будівництва та цивільної інженерії стала технологія BIM (Building Information Modeling — Інформаційне моделювання споруд). Це концепція, яка кардинально відрізняється від класичного CAD-проєктування.

Критерій порівняння	Класичні CAD-системи	Сучасні BIM-технології
Суть підходу	Набір окремих електронних креслень (ліній та примітивів).	Єдина тривимірна база даних, що містить «розумні» об'єкти (стіна, вікно, колона).
Внесення змін	Потребує ручного коригування кожного плану, розрізу, специфікації.	Автоматично оновлює всі вигляди та документи при зміні будь-якого елемента моделі.
Аналіз колізій	Виявляється візуально, часто безпосередньо на будівельному майданчику.	Автоматично виявляється програмою на етапі моделювання (наприклад, перетин труби з балкою).
Специфікації матеріалів	Рахуються інженером вручну або за допомогою простих таблиць.	Генеруються миттєво і є 100% точним відображенням моделі

Впровадження технологій BIM (за допомогою таких програм, як Autodesk Revit, Graphisoft Archicad, Tekla Structures) дозволяє створювати так звану «живу» проєктну документацію. Вона включає не лише геометричні параметри, але й часові характеристики (4D), вартісні показники (5D) та параметри майбутньої експлуатації споруди (6D).

Організації, які здійснюють перехід на сучасні автоматизовані технології проєктування, отримують значні конкурентні переваги на ринку:

1. Наскрізна колективна робота (Concurrent Engineering): Завдяки хмарним технологіям та мережевим серверам (наприклад, Autodesk BIM 360, SolidWorks PDM) архітектори, конструктори, технологи та інженери інженерних мереж можуть працювати над одним об'єктом одночасно, бачачи зміни один одного в реальному часі.
2. Скорочення термінів узгодження документації: Електронний документообіг (PDM/PLM системи) дозволяє автоматично передавати проєктні листи на перевірку нормоконтролерам та керівникам, фіксувати

зауваження в електронному вигляді та затверджувати документацію за допомогою цифрового підпису.

3. Екологічність та перехід до безпаперових технологій: Значна частина документації передається замовникам та державним експертним органам у цифрових форматах (наприклад, PDF, DWG, IFC), що економить кошти на друк та зберігання архівів

Інформаційні технології в автоматизованому проектуванні пройшли еволюційний шлях від комп'ютеризованих аналогів креслярської дошки до інтелектуальних систем об'ємного моделювання та інформаційного менеджменту будівель і виробів. Комп'ютерні технології позбавили інженера рутинної графічної праці, дозволивши зосередитися на творчому пошуку оптимальних технічних рішень.

Значення комп'ютерних технологій у створенні проєктної документації є визначальним: вони гарантують високу точність, нормативну відповідність, системну інтеграцію розрахунків та креслень, а також відкривають шлях до повної цифровізації виробничих та будівельних процесів, що є критично важливим для конкурентоспроможності будь-якої сучасної інженерної чи архітектурної компанії.

Список використаних джерел

1. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти / А. М. Гуржій, Л. І. Возненко та інші. Київ : Літера ЛТД, 2023. 288 с.
2. Навчання з Microsoft 365. Microsoft Support. 01.09.2024. URL : <https://support.microsoft.com>
3. Платформи для вдосконалення навичок і саморозвитку. Міністерство освіти і науки України. 01.09.2024. URL : <https://surl.li/jwydgf>
4. Хмарні технології : навчальний посібник / Зінченко О. В. та ін. Київ : Гуляєва В. М. 2020. 74 с.
5. Гервас О. Г. САПР об'єктів середовища: Навчально-методичний посібник. Умань : Візаві, 2018. 160 с.
6. Homestyler Tutorials. <https://www.homestyler.com/>. URL: <https://www.homestyler.com/learn-help?spm=a1zmxu.29161925.0.0.6c4d783cnrj0en>