

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 | Юрченко Микита Юрійович                                              |
| Курс, академічна група                | 1 курс, М-25                                                         |

Харків, 2026 рік

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

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

Керівник практики: \_\_\_\_\_

(підпис)

Олександр ГУТОРОВ

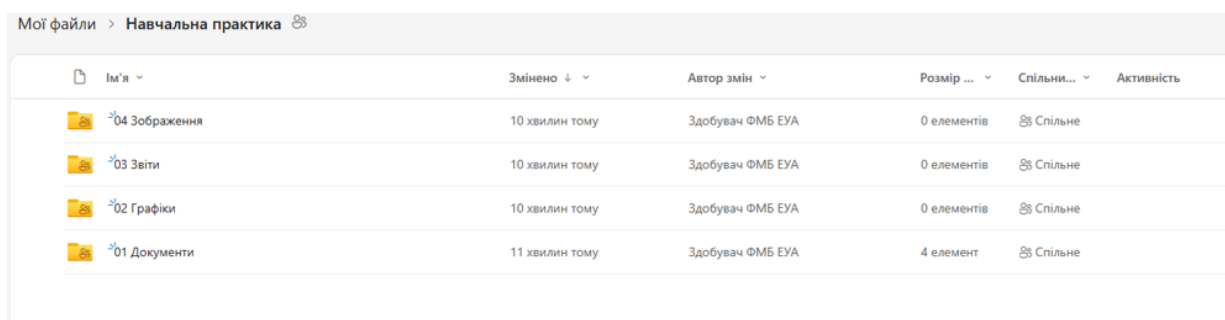
(ім'я, прізвище)

## 2. Завдання для практичної роботи. Цифрові технології Microsoft 365

### 2.1. Персональне інформаційне середовище Microsoft 365 OneDrive

У ході виконання завдання було налаштовано персональне хмарне середовище зберігання даних OneDrive. Створено структуру папок для оптимізації менеджерської діяльності, налаштовано права доступу для спільної роботи з документами та перевірено синхронізацію файлів.

#### Результати виконання завдання:



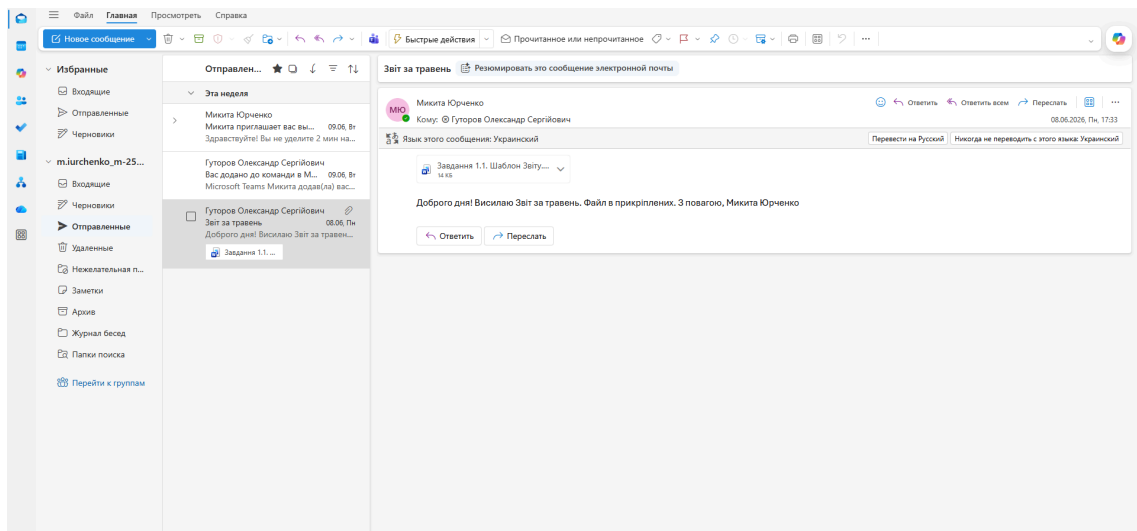
| Ім'я          | Змінено        | Автор змін       | Розмір      | Спільно | Активність |
|---------------|----------------|------------------|-------------|---------|------------|
| 04 Зображення | 10 хвилин тому | Здобувач ФМБ ЕУА | 0 елементів | Спільно |            |
| 03 Звіти      | 10 хвилин тому | Здобувач ФМБ ЕУА | 0 елементів | Спільно |            |
| 02 Графіки    | 10 хвилин тому | Здобувач ФМБ ЕУА | 0 елементів | Спільно |            |
| 01 Документи  | 11 хвилин тому | Здобувач ФМБ ЕУА | 4 елемент   | Спільно |            |

Корнева папка OneDrive зі створеною структурою папок.

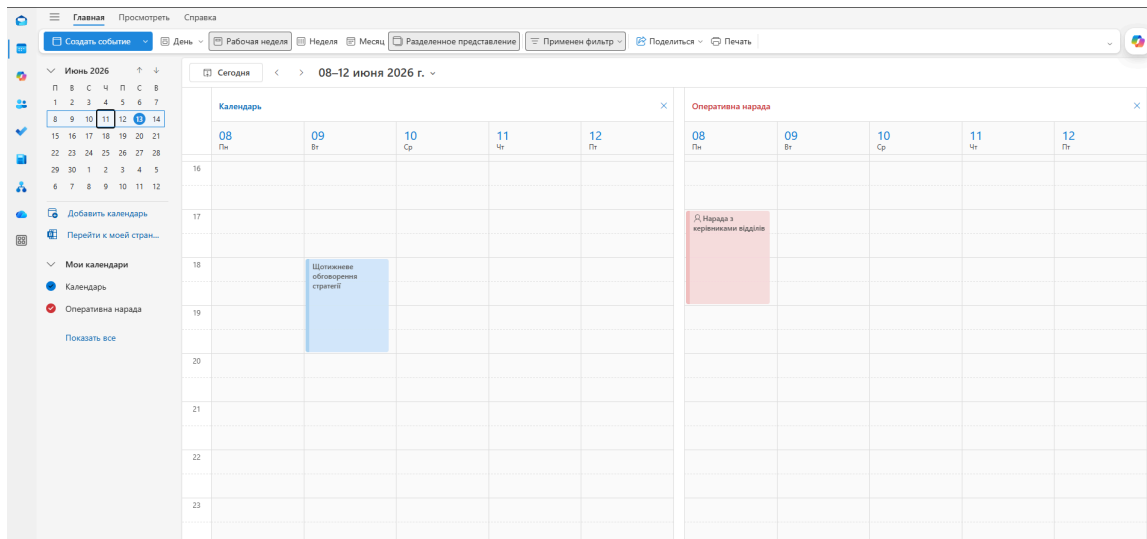
### 2.2. Електронна пошта, календар Microsoft 365 Outlook та Microsoft 365 To Do

Було опановано інструменти ділової комунікації та тайм-менеджменту. Налаштовано корпоративну пошту Outlook, створено календар сітки робочого часу менеджера з плановими нарадами, а також сформовано перелік завдань у To Do з виставленням дедлайнів та пріоритетів.

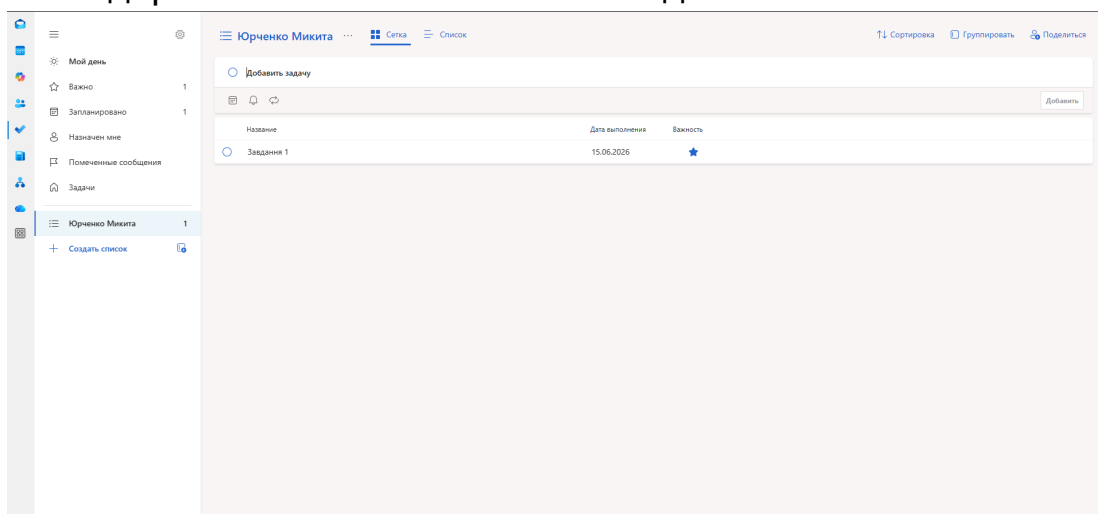
#### Результати виконання завдання:



Інтерфейс Outlook із налаштованою поштовою скринькою та тестовим листом.



Календар Outlook із запланованими подіями.

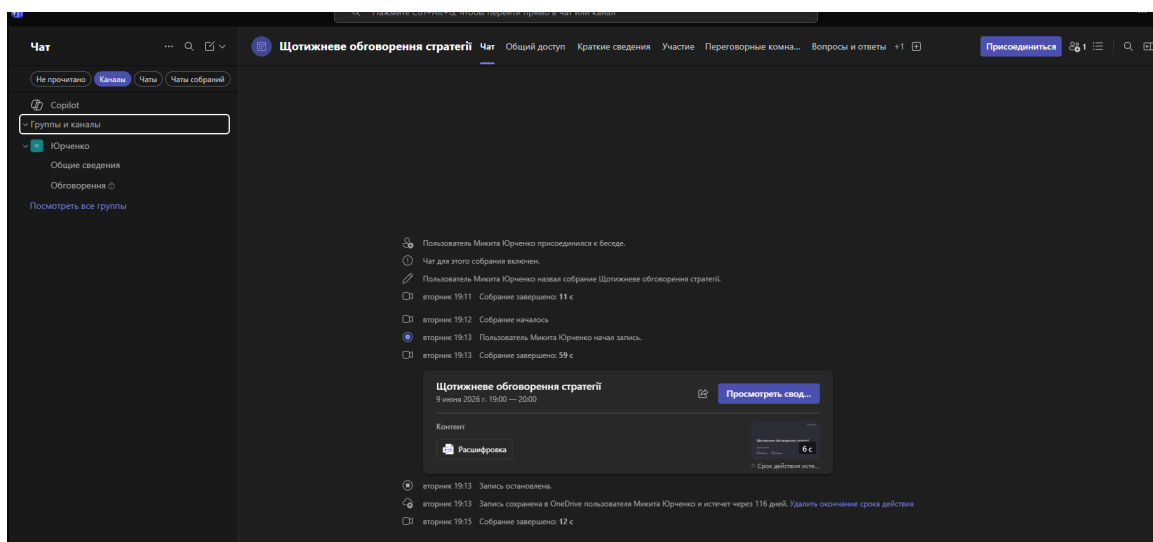


Вікно Microsoft To Do зі списком завдань.

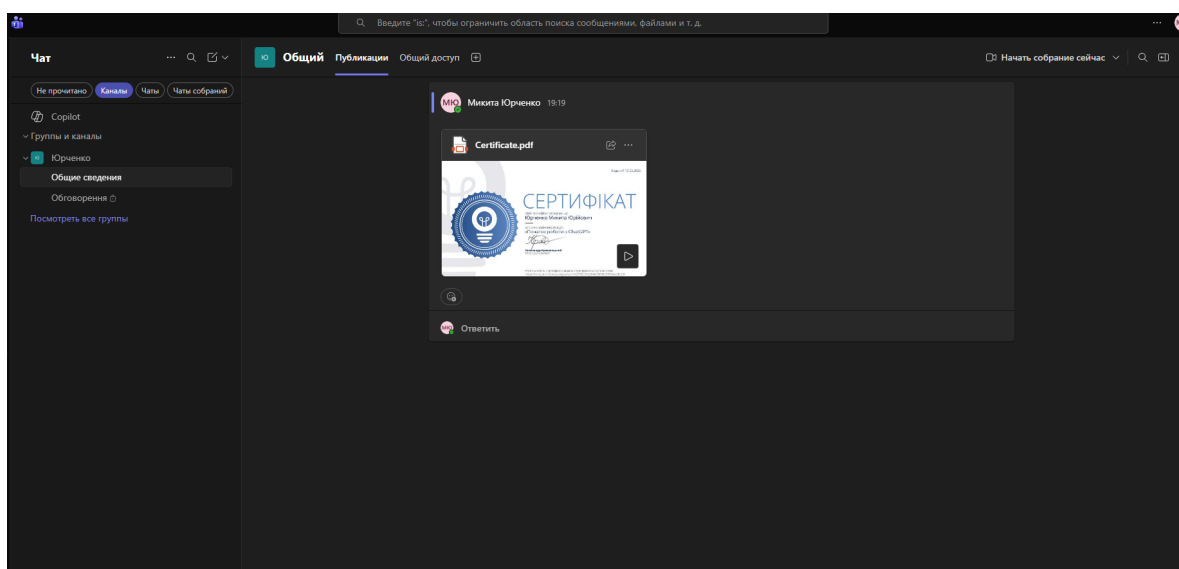
## 2.3. Управління процесами та спільна робота Microsoft 365 Teams

Організовано віртуальний простір для командної роботи. Створено робочу групу (команду) у Teams, налаштовано канали для обговорення окремих підзадач, проведено тестовий здзвонить та інтегровано спільні файли для роботи менеджерів.

### Результати виконання завдання:



Головне вікно Teams, де видно створену вами команду та канали в ній.



Чат команди або вкладка «Файли» всередині каналу із завантаженими документами.

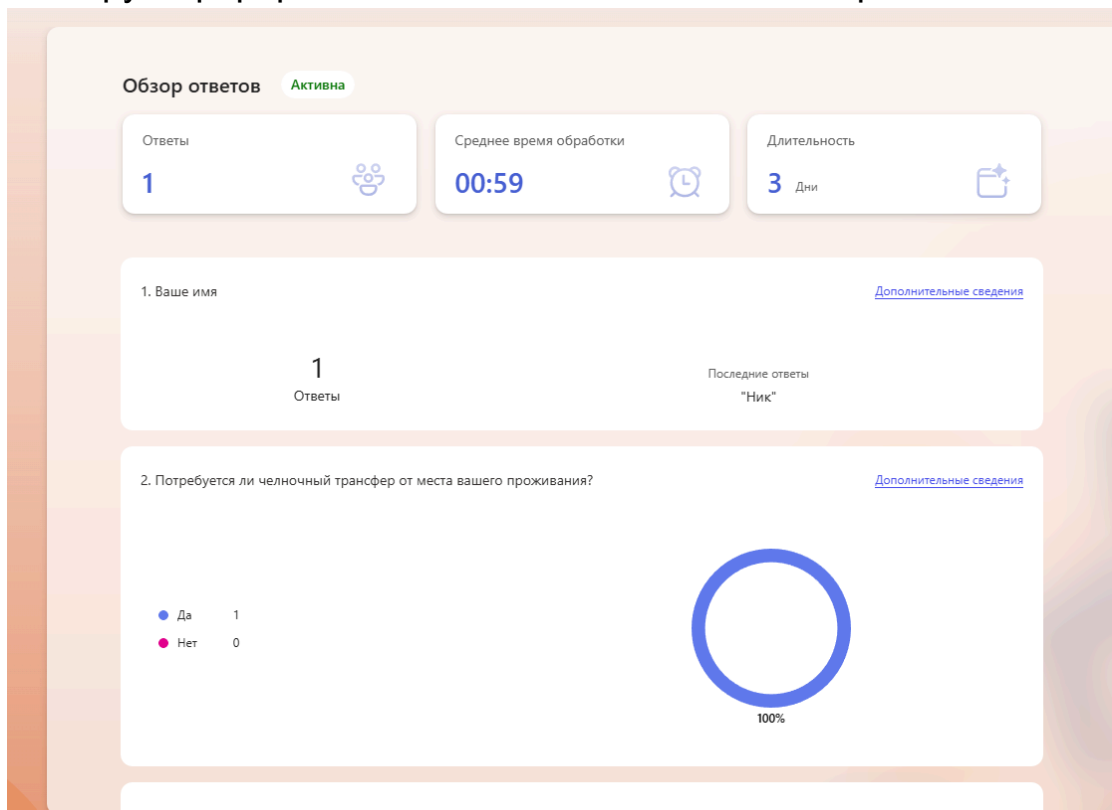
## 2.4. Створення онлайн-опитувань Microsoft 365 Forms

Для збору маркетингової інформації та аналізу потреб клієнтів/співробітників було розроблено онлайн-опитування за допомогою інструменту Microsoft Forms. Форма містить різні типи запитань (вибір одного варіанту, шкала оцінювання, текстова відповідь).

## Результати виконання завдання:

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. On the left, there is a preview of the form titled "Регистрация на мероприятие" (Registration for the event). The preview text says: "Соберите данные для своего мероприятия, такие как число посетителей, логистика, пищевые предпочтения и т.д." (Collect data for your event, such as the number of visitors, logistics, food preferences, etc.). On the right, the editor shows the form structure. It includes a title "1. Ваше имя" (Your name) with a text input field and a "Введите ответ" (Enter answer) placeholder. Below the input field are two toggle switches: "Длинный ответ" (Long answer) and "Обязательно" (Required). A red button "Вставить новый вопрос" (Insert new question) is visible. Below this, there are two more questions: "2. Потребуется ли челночный трансфер от места вашего проживания?" (Will a shuttle transfer be needed from your place of residence?) with radio button options "Да" (Yes) and "Нет" (No), and "3. Есть ли у кого-то пищевая аллергия?" (Is there anyone with a food allergy?).

Конструктор форми в Microsoft Forms на етапі створення запитань.

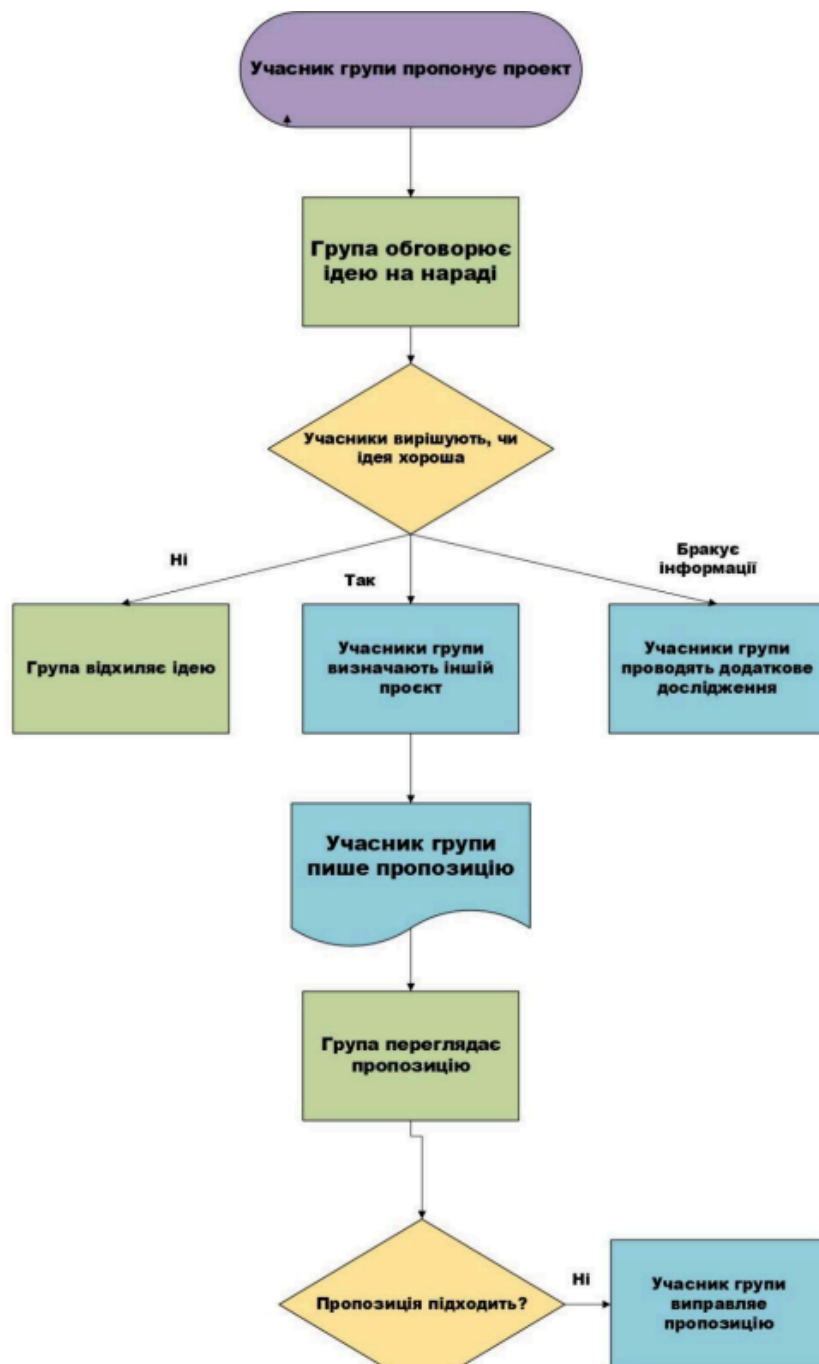


Сторінка аналітики Microsoft Forms із графіками відповідей (після тестового заповнення).

## 2.5. Візуалізація процесів Microsoft 365 Visio

З метою автоматизації та оптимізації управлінських рішень у середовищі Visio було спроектовано блок-схему бізнес-процесу (наприклад, «Процес обслуговування клієнта» або «Алгоритм прийняття рішень менеджером»).

### Результати виконання завдання:



Створена

блок-схема (алгоритм) із використанням стандартних елементів Visio (процес, рішення, початок/кінець).

## 2.6. Використання Microsoft 365 Copilot Chat у професійній сфері

Опановано технології штучного інтелекту для вирішення завдань у сфері менеджменту та маркетингу. Сформовано серію промптів (запитів) до

Copilot для аналізу ринку, генерації ідей та автоматизації рутинних текстових завдань.

## Приклади запитів та видачі тексту:

**Запит:** «Детально опиши бізнес-ідею».

**Відповідь Copilot:** >  **Бізнес-ідея: Клінінгові послуги**

### 1. Суть бізнесу

Надання професійних послуг з прибирання:

- квартир і будинків
  - офісів
  - комерційних приміщень
  - після ремонту або переїзду
- 

### 2. Цільова аудиторія

- зайняті люди (сім'ї, підприємці)
  - орендарі квартир (перед здачею/виїздом)
  - компанії та офіси
  - власники Airbnb/подобових квартир
- 

### 3. Стартові витрати (приблизно)

Можна почати з малого:

| Стаття витрат                        | Сума<br>(орієнтовно) |
|--------------------------------------|----------------------|
| Інвентар (швабри, ганчірки, пилосос) | 200–500 €            |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| Хімія для прибирання            | 100–200 € |
| Реклама (соцмережі, оголошення) | 50–150 €  |
| Транспорт (за потреби)          | залежить  |

✓ **Мінімальний старт:** ~300–700 €

#### 4. 🛠️ Послуги, які можна пропонувати

- базове прибирання
- генеральне прибирання
- миття вікон
- прибирання після ремонту
- хімічистка меблів (як додаткова послуга)

#### 5. 💰 Скільки можна заробляти

Приклад:

- квартира: 30–100 € за прибирання
- офіс: 10–25 € за годину

👉 2–3 замовлення на день можуть приносити:

- **1500–3000 € на місяць** (для однієї команди з 1–2 людей)

#### 6. 🚀 Як почати (покроково)

##### Крок 1: Підготовка

- Купити базовий інвентар
- Вивчити техніку прибирання
- Визначити ціни

## Крок 2: Пошук клієнтів

- OLX / Facebook / локальні групи
- Instagram (фото “до/після”)
- сарафанне радіо

## Крок 3: Перші замовлення

- почати з низьких цін
  - отримати відгуки
  - зробити портфоліо
- 

## 7. Як масштабувати

- найняти працівників
  - додати нові послуги (хімчистка, миття фасадів)
  - укласти договори з офісами
  - створити сайт або бренд
- 

## 8. Ризики

- конкуренція
  - нестабільний потік клієнтів на старті
  - фізичне навантаження
  - якість роботи (важливо для репутації)
- 

## 9. Переваги бізнесу

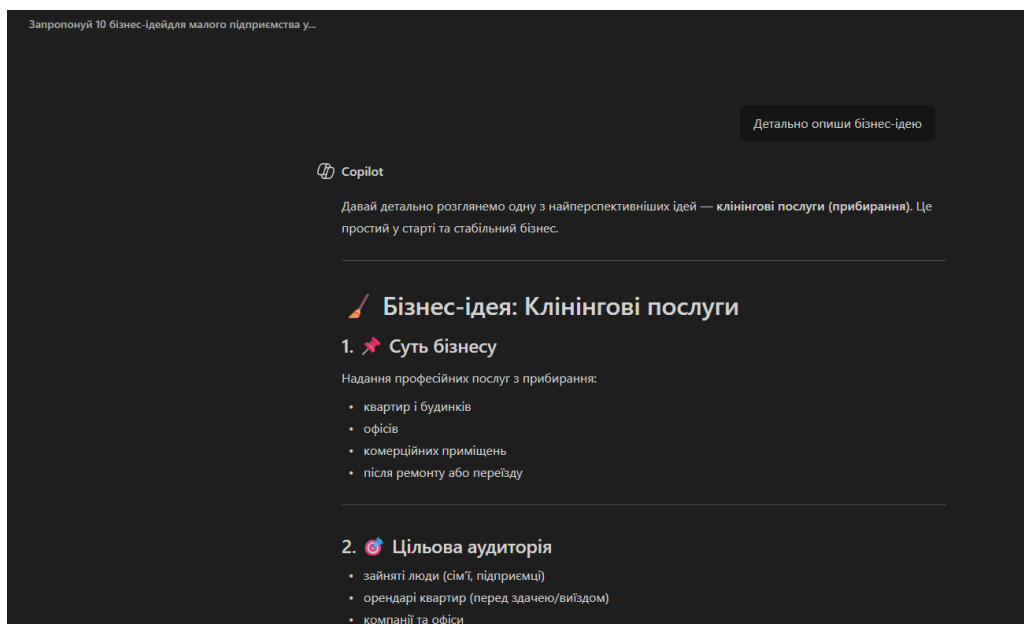
- ✓ Низький поріг входу
  - ✓ Швидкий старт
  - ✓ Стабільний попит
  - ✓ Легко масштабувати
  - ✓ Не потрібна спеціальна освіта
- 

## 10. Поради для успіху

- роби акцент на **якість і швидкість**

- завжди будь пунктуальним
- збирай відгуки клієнтів
- використовуй фото “до/після” для реклами
- пропонуй знижки для постійних клієнтів

## Результати виконання завдання:



Інтерфейс чату Copilot із твоїм запитом та відповіддю ШІ.

## 2.7. Неформальна освіта. Початок роботи з ChatGPT

Пройдено курс з основ роботи з генеративним ШІ. Отримано практичні навички побудови ефективних запитів (промпт-інжиніринг) для оптимізації бізнес-процесів.

## Результати виконання завдання:



### 3. Індивідуальне завдання. Комп'ютерне проєктування

#### 3.1. Проєктування спрощеної 3D-моделі «Офісне приміщення»

У спеціалізованому середовищі (наприклад, Homestyler або аналогах) було розроблено тривимірну модель сучасного офісу для менеджерів. Враховано вимоги до ергономіки робочих місць, зонування простору (робоча зона, зона відпочинку, переговорна) та освітлення.

**Результати виконання завдання:**



План офісу у форматі 2D (вид зверху з меблями).



Візуалізація готового офісного приміщення у форматі 3D (рендеринг або знімок екрана).

## **4. Індивідуальне завдання. Автоматизація професійної діяльності**

### **4.1. Результати виконання індивідуального завдання у вигляді доповіді**

#### **Тема: Роль автоматизації та інструментів Microsoft 365 у сучасній діяльності менеджера**

**Вступ.** У сучасних умовах динамічного бізнес-середовища ефективність управління компанією на пряму залежить від швидкості обробки інформації та координації дій команди. Автоматизація рутинних завдань стає не просто перевагою, а необхідністю для виживання бізнесу.

**Основна частина.** Інструменти екосистеми Microsoft 365 покривають ключові функції менеджменту (планування, організація, мотивація, контроль):

1. **Планування та тайм-менеджмент:** Використання Outlook та To Do дозволяє менеджеру чітко структурувати робочий день, уникати накладок у зустрічах та делегувати завдання підлеглим із контролем дедлайнів.
2. **Організація взаємодії (Командна робота):** Платформа MS Teams виступає єдиним цифровим хабом, що замінює десятки розрізнених месенджерів. Спільна робота над документами в Excel та Word через OneDrive виключає дублювання версій файлів.
3. **Контроль та збір даних:** За допомогою MS Forms менеджер може миттєво збирати фідбек від клієнтів (маркетингові дослідження) або проводити внутрішні опитування співробітників для оцінки HR-показників.
4. **Прийняття рішень та AI:** Інтеграція Copilot дозволяє менеджеру витрачати менше часу на складання звітів, написання ділових листів та базовий аналіз великих масивів тексту, вивільняючи час для стратегічного планування.

**Висновок.** Опанування інструментів автоматизації в межах навчальної практики дозволяє сформувати цифрові компетентності сучасного менеджера. Це підвищує особисту продуктивність і забезпечує ефективне управління бізнес-процесами на основі сучасних хмарних технологій.

## **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/jwydggf>
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. URL: <https://www.homestyler.com/learn-help?spm=a1zmxxy.29161925.0.0.6c4d783cnrj0en>