

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра економічної кібернетики та прикладної економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан економічного факультету

Віталій ДЯЧЕК



2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАТИКА ДЛЯ УПРАВЛІНЦІВ

рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) _____

галузь знань _____ D Бізнес, адміністрування та право _____
(шифр і назва)

спеціальність _____ D3 Менеджмент _____
(шифр і назва)

освітня програма _____ Менеджмент і лідерство _____
(шифр і назва)

спеціалізація _____ _____
(шифр і назва)

вид дисципліни _____ обов'язкова _____
(обов'язкова / за вибором)

факультет _____ Економічний _____

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету

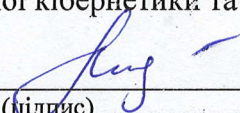
« 26 » серпня 2025 року, протокол № 18

Розробник програми:
старший викладач закладу вищої освіти кафедри економічної кібернетики та прикладної економіки Маргарита ДЕЯНЕКА

Програму схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та прикладної економіки

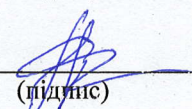
Протокол від « 26 » серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри економічної кібернетики та прикладної економіки

 Тамара МЕРКУЛОВА
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Менеджмент і лідерство»

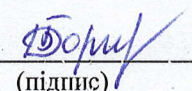
Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент і лідерство»

 Ганна СУКРУШЕВА
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету

Протокол від « 26 » серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії економічного факультету

 Дар'я ЗАГОРСЬКА
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Інформатика для управлінців” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальність D3 Менеджмент, освітня програма Менеджмент і лідерство.

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни «Інформатика для управлінців» є формування у здобувачів вищої освіти системи професійних компетентностей, що охоплюють: володіння сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями; ефективне використання офісного програмного забезпечення, онлайн-додатків та хмарних сервісів; застосування цифрових інструментів для вирішення складних прикладних задач у сфері управління та бізнесу.

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни є

- ознайомлення із сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями, що застосовуються в управлінській діяльності;
- формування навичок роботи з офісними програмами, хмарними сервісами та онлайн-додатками;
- розвиток здатності використовувати цифрові інструменти для аналізу, планування та прийняття управлінських рішень.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Обов'язкова	
денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	
1-й	
Семестр	
2-й	
Лекції	
32 год.	6 год.
Практичні, семінарські	
-	-
Лабораторні	
32 год.	4 год.
Самостійна робота, у тому числі	
56 год.	110 год.
Індивідуальні завдання:	
5 год.	

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗКЗ. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна:

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

1.8. Пререквізити: шкільний курс Інформатики (базові навички роботи з ПК, знання основних офісних програм, розуміння принципів роботи з графічними об'єктами).

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні та практичні основи інформатики

Тема 1. Предмет, методи і завдання дисципліни «Інформатика».

Поняття інформатики та її складових частин. Предмет, об'єкт та завдання інформатики. Інформація та дані.

Тема 2. Інформаційні системи та технології.

Поняття системи. Інформаційні системи та їх роль у сучасному суспільстві. Функції інформаційних систем.

Розділ 2. Основи Інтернет-технологій та їх застосування

Тема 1. Пошук інформації в Інтернеті.

Пошукові системи та їх використання. Пошук документів, зображень та файлів з різним розширенням. Пошукова система Google та її сервіси.

Тема 2. Хмарні технології, сховища та сервіси.

Визначення та призначення. Безпека та захист даних. Керування доступом до файлів.

Розділ 3. Обробка текстової інформації

Тема 1. Оформлення, навігація та захист документів у MS Word.

Створення структури документа (заголовки, підзаголовки, стилі). Розмітка сторінки: поля, орієнтація, розмір. Нумерація сторінок, редагування колонтитулів. Автоматичне створення змісту. Додавання гіперпосилань для навігації. Захист документа паролем

Тема 2. Робота з таблицями в MS Word.

Створення таблиць вручну або через шаблони. Редагування та форматування. Автоформат. Робота з текстом в таблиці. Розрахунки в таблиці. Оформлення таблиці.

Тема 3. Використання формул, малюнків, ділової графіки та інших об'єктів в текстових документах.

Особливості роботи з редактором формул. Вставка малюнків, готових фігур та їх редагування. Використання фігурного тексту. Створення та редагування об'єктів ділової графіки (схеми та діаграми Smart Art), формул, ілюстрацій.

Тема 4. Google Документи: онлайн-редактор документів.

Створення та редагування текстових документів. Організація спільної роботи з документом. Функція «Коментар». Структура онлайн документу. Форматування тексту. Вставка об'єктів (зображення, малюнки, таблиця, графіки та діаграми). Інструменти перевірки граматики та правопису, статистика у документі, порівняння документів, переклад тексту на іншу мову. Історія версій. Збереження та завантаження документів.

Розділ 4. Створення та оформлення мультимедійних презентацій

Тема 1. Базові поняття та компоненти презентаційних матеріалів.

Слайди, ефекти, переходи, типи презентацій, програми для створення та онлайн-сервіси, формати презентаційних файлів.

Тема 2. Робота з презентаціями у MS PowerPoint.

Використання шаблонів, редагування тексту, вставка об'єктів, створення ефектів, гіперпосилання, демонстрація та налаштування показу.

Тема 3. Онлайн-інструменти для створення презентацій.

Реєстрація, вибір шаблонів, редагування слайдів, налаштування показу, збереження та експорт презентацій.

Розділ 5. Аналітика та візуалізація даних у MS Excel і Google Таблицях

Тема 1. Основи роботи з табличними процесорами.

Огляд електронних таблиць, структура вікна, ключові елементи інтерфейсу. Введення, редагування та організація даних у книгах і аркушах. Форматування клітинок, робота з діапазонами, управління аркушами, захист даних.

Тема 2. Формати даних та їх візуальне представлення. Обчислення та адресація.

Типи форматів, умовне та автоматичне форматування, створення власних стилів. Впорядкування та пошук даних у електронних таблицях. Використання автофільтрів та сортування для аналізу даних. Автосума, типи адресації, копіювання формул, виявлення та виправлення помилок.

Тема 3. Функції Excel: категорії, синтаксис та застосування в бізнес-аналітиці.

Майстер функцій. Синтаксис функції, її обов'язкові і необов'язкові аргументи. Категорії функцій. Основні функції: математичні, статистичні, логічні, обробки тексту, дати і часу, матричні, фінансові та інші функції. Застосування функцій Excel для розв'язку економічних задач.

Тема 4. Створення діаграм і графіків для візуалізації даних.

Графічне представлення даних, застосування різних типів діаграм. Створення базової діаграми та її удосконалення, за допомогою вкладки Робота з діаграмою та контекстного меню. Додавання, видалення, форматування елементів діаграми. Побудова стандартних та нестандартних діаграм. Спарклайни.

Тема 5. Інформаційні панелі в Excel: зведені таблиці та інтерактивна аналітика.

Побудова зведених таблиць та діаграм, їх впорядкування та налаштування. Використання зведених таблиць та діаграм для створення інформаційних панелей. Побудова та налаштування dashboards на основі зведених даних.

Тема 6. Google Таблиці: хмарна обробка даних та спільна робота

Створення та редагування таблиць. Організація спільної роботи з таблицею. Функція «Коментар». Форматування таблиці. Вставка об'єктів (графіки та діаграми). Використання бібліотеки функцій. Інструменти умовного форматування, фільтри та сортування даних. Збереження та завантаження.

Розділ 6. Можливості штучного інтелекту для управління та бізнесу

Тема 1. Основи штучного інтелекту.

Поняття штучного інтелекту та його різновиди. Генерація текстів та контенту. Переваги та недоліки контенту, створеного за допомогою AI. Можливості ШІ та його застосування для управління та бізнесу.

Тема 2. Генерація зображень та інфографіки за допомогою AI.

Популярні нейромережі для генерації зображень. Переваги та недоліки генерації зображень за допомогою штучного інтелекту. Теоретичні та методичні основи створення інфографіки. AI-інфографіка. Популярні інструменти для створення інфографіки з ШІ.

3. Структура навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1. Теоретичні та практичні основи інформатики						
Разом за розділом 1	6	2				4
Розділ 2. Основи Інтернет-технологій та їх застосування						
Разом за розділом 2	10	2	4			4
Розділ 3. Обробка текстової інформації						
Разом за розділом 3	32	8	6			18
Розділ 4. Створення та оформлення мультимедійних презентацій						
Разом за розділом 4	16	4	6			6
Розділ 5. Аналітика та візуалізація даних у MS Excel і Google Таблицях						
Разом за розділом 5	44	12	12			20
Розділ 6. Можливості штучного інтелекту для управління та бізнесу						
Разом за розділом 6	12	4	4			4
Усього годин	120	32	32			56

Заочна форма навчання

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1. Теоретичні та практичні основи інформатики						
Разом за розділом 1	11	1				10
Розділ 2. Основи Інтернет-технологій та їх застосування						
Разом за розділом 2	17	1	1			15
Розділ 3. Обробка текстової інформації						
Разом за розділом 3	22	1	1			20
Розділ 4. Створення та оформлення мультимедійних презентацій						
Разом за розділом 4	17	1	1			15
Розділ 5. Аналітика та візуалізація даних у MS Excel і Google Таблицях						
Разом за розділом 5	37	1	1			35
Розділ 6. Можливості штучного інтелекту для управління та бізнесу						
Разом за розділом 6	16	1				15
Усього годин	120	6	4			110

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Пошук інформації в Інтернеті	4	1
2.	Оформлення, навігація та захист документів у MS Word	1	
3.	Робота з таблицями в MS Word	1	
4.	Використання формул, малюнків, ділової графіки та інших об'єктів в текстових документах	2	1
5.	Google Документи: онлайн-редактор документів	2	
6.	Робота з презентаціями у MS PowerPoint	2	1
7.	Онлайн-інструменти для створення презентацій	4	
8.	Основи роботи з табличними процесорами	2	
9.	Формати даних та їх візуальне представлення. Обчислення та адресація	2	
10.	Функції Excel: категорії, синтаксис та застосування в бізнес-аналітиці	2	
11.	Створення діаграм і графіків для візуалізації даних	4	
12.	Інформаційні панелі в Excel: зведені таблиці та інтерактивна аналітика	2	1
13.	Генерація зображень та інфографіки за допомогою AI	4	
	Разом	32	4

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Підготовка до аудиторних занять	15	20
2.	Виконання практичних робіт, самостійної роботи	15	40
3.	Підготовка до виконання контрольної роботи	6	10
4.	Робота з літературою та електронними ресурсами	10	20
5.	Консультації з викладачем	10	20
	Усього годин	56	110

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

7. Методи навчання

Проведення лекційних, практичних занять з використанням пояснювально-ілюстративних матеріалів (презентації) та технологій дистанційного навчання (платформи Zoom, Moodle), тестування, консультації з викладачем, самостійна робота.

8. Методи контролю

1) Поточний контроль: практичні роботи (ПР), контрольна робота, передбачена навчальним планом, тести.

2) Підсумковий контроль: залік.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання											Залікова робота	Сума
Р 1-2	Р 3		Р 4	Р5			Р6	Контрольна робота		Разом		
5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	60	40	100

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 10 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

1) Практична робота – 5 балів:

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	Завдання виконано в повному обсязі та без помилок, з дотриманням усіх вимог.
4	Завдання виконано, але допущені певні неточності в розрахунках. Оформлення практичних результатів є послідовним та охайним, згідно вимог.
2-3	При виконанні завдань допущені суттєві помилки, не виконано вимоги до виконання. Оформлення результатів є охайним, мають місце незначні відхилення від вимог.
0-1	Завдання не виконані зовсім або при їх виконанні допущені грубі помилки. Оформлення результатів не охайне, не відповідає вимогам.

• Контрольна робота – 20 балів. Контрольна робота складається з тесту та практичного завдання: - *тест* містить – 10 питань по 1 балу = 10 балів. В кожному питанні одна правильна відповідь; - *практичне завдання* – 10 балів:

Оцінка	Критерії оцінювання
10–9	Завдання виконано в повному обсязі та без помилок. Показано уміння застосовувати знання та навички та користуватись різними прийомами вирішення практичних завдань.
8–6	Зробив усі практичні завдання з окремими незначними помилками. Проявив знання та розуміння основних положень із навчальної дисципліни.
5–3	При виконанні завдань допущені суттєві помилки. Здобувач показує знання основних положень навчального матеріалу на рівні запам'ятовування, але не достатнього розуміння.
2–0	Завдання не виконані зовсім або при їх виконанні допущені грубі помилки. Оформлення результатів не охайне, не відповідає вимогам.

2) Залікова робота – 40 балів.

Робота складається з 2-х частин: теорія та практика.

Теоретична частина включає 20 тестових завдань (кожне питання оцінюється в 1 бал). В кожному питанні одна правильна відповідь. Загальна сума 20 балів.

Практичне завдання. За кожне практичне завдання максимум 10 балів.

Шкала оцінювання практичних завдань

Кількість балів	Критерії оцінювання
10	Здобувач правильно обирає метод розв'язання задачі, володіє різнобічними уміннями, навичками та прийомами рішення завдань. Завдання виконане без помилок.
7-9	Здобувач правильно застосовує теоретичні знання та положення при рішенні практичної задачі, володіє необхідними уміннями та навичками роботи з програмами. Виконав завдання з окремими незначними помилками.
4-6	Здобувач при розв'язанні практичної задачі допустив значну помилку. Не досить вільно володіє вміннями та навичками роботи з програмами.
0-3	Здобувачу не вміє застосовувати знання на практиці. Не вирішив завдання взагалі або невпевнено, з великими ускладненнями вирішує завдання та допустив грубих помилок.

Підсумкова кількість балів розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового контролю. Максимальна сума балів складає 100 балів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90-100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 58 с.: іл.
2. Економічна інформатика : навч. посіб. / [Грицюк П.М., Бредюк В. І., Василів В.Б. та ін.]. Рівне : НУВГП, 2017. 311 с.
3. Іванов В.Г., Карасюк В.В., Гвозденко М.В. Основи інформатики та обчислювальної техніки : підручник. Харків: Право, 2015. 312 с.
4. Лубенець С.В., Новікова Л.В., Харченко І.М. Прикладна інформатика: навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2019. 195 с.
5. Нужний Є.М., Клименко І.В., Акімов О.О. Інструментальні засоби електронного офісу: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 296 с.

Допоміжна література

1. Наливайко Н. Я. Інформатика. Навч. Посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 576 с.
2. Ярکا У., Білушак Т. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. Львів : Львівська політехніка, 2015. 200 с.
3. Дейнека М.О. Інновації та освіта: емпіричний аналіз зв'язку. Роль соціального та емоційного інтелекту як найважливіших soft-skills XXI століття в освітньому процесі: Матеріали всеукраїнського науково-педагогічного підвищення кваліфікації, 6 березня –16 квітня 2023. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2023. С.97-102.
4. Петрова А. Ю., Дейнека М. О. Інновації та освіта: кореляційно-регресійний аналіз // Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". Серія: "Економічні науки". 2023. №4. С.88-94.
5. Петрова А.Ю., Дейнека М.О. ARIMA-моделі: моделювання та прогнозування ціни акцій // Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія «Економічні науки», Київ, 2022. №2 (58). С.156-164.
6. Дейнека М.О., Гупалова А.С. Інформаційно-комунікаційні технології на підприємствах України: огляд та прогноз. Виклики та шляхи сприяння економічному розвитку України на тлі світових тенденцій (присвячена 85-річчю заснування економічного факультету). Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих учених (19-20 квітня 2019 року). Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2019. С.215-217.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Центр довідки та навчання Office. URL: <https://support.office.com/>
2. Word - допомога та навчання. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/word>
3. Microsoft Excel. URL: <https://products.office.com/uk-ua/excel>
4. Допомога та навчання з Excel. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/excel>
5. Довідка PowerPoint. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/powerpoint>
6. Canva. URL: <https://www.canva.com/>
7. Piktochart. URL: [Piktochart.com](https://piktochart.com)