

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

---

**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**навчальної дисципліни**  
**ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ**  
**(INFORMATION MANAGEMENT)**

**спеціальність:** 073 "Менеджмент"

**КИЇВ**

**Навчально-методичний комплекс розробила:**

посада

науковий ступінь, наукове звання \_\_\_\_\_

підпис

**Маковій В.В.**

П.І.Б.

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту, протокол № \_\_\_\_ від « \_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

**Завідувач кафедри** **Гудзь О.Є.**

підпис

П.І.Б.

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні НМР ННІМП, протокол № \_\_\_\_ від « \_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

**Голова НМР ННІМП**

підпис

**Вашенко О.П.**

П.І.Б.

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна «Іноземна мова за фаховим спрямуванням»

спеціальність: 073 "Менеджмент"

(шифр та назва)

№	Складова комплексу	Адреса посилання на електронний ресурс MOODLE	Дата затвердження та номер протоколу засідання кафедри	Дата останнього внесення змін
1.	Навчальна програма			
2.	Робоча навчальна програма (для денної та заочної форми навчання)			
3.	Плани лекцій або анотації до навчальної дисципліни			
4.	Тематичний план вивчення дисципліни			
5.	Методичні рекомендації до проведення семінарських та практичних занять			
6.	Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів			
7.	Матеріали комплексної контрольної роботи (ректорські контрольні роботи)			
8.	Засоби діагностики навчальних досягнень студентів			
9.	Затверджені питання на модульний контроль			
10.	Затверджені екзаменаційні білети на семестровий контроль			
11.	Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання			
12.	Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисципліни та список додаткової літератури			

Викладач \_\_\_\_\_ **В.В. Маковій**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ  
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчально-педагогічної  
роботи професор **Л.Н. Беркман**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ІНОЗЕМНА МОФА ЗА ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ  
(INFORMATIONMANAGEMENT)**

\_\_\_\_\_  
(шифр і назва навчальної дисципліни)

**Спеціальність: 073 "Менеджмент"**

\_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)

Затверджено рішенням Науково-методичної ради

Університету протокол № \_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

**Розробники:**

**Гудзь О.Є**, завідувач кафедри менеджменту, доктор економічних наук, професор

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

**Маковій В.В.**, асистент кафедри

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Програма схвалена на засіданні кафедри менеджменту «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року,  
протокол № \_\_\_\_

**Завідувач кафедри**

**Гудзь О.Є**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Обговорено та рекомендовано до затвердження Науково-методичною радою ННІМП

\_\_\_\_\_ *підпис голови НМР ННІМП*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р., протокол № \_\_\_\_

**Погоджено:**

**Проректор**

з навчально-педагогічної роботи \_\_\_\_\_ **Л.Н. Беркман**

## ВСТУП

Навчання професійно-орієнтованій іноземній мові є невід'ємною складовою підготовки студентів до переходу від вивчення іноземної мови як навчального предмета, до його практичного використання з професійною метою. Практичне володіння іноземною мовою дає змогу вивчати світові стандарти, інформативну літературу з метою прийняття самостійного професійно-значущого рішення.

Програму вивчення навчальної дисципліни “Іноземна мова за професійним спрямуванням” (Informationmanagement) складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 073 "Менеджмент"

**1. Дисципліна є вибірковою.**

**2. Мета вивчення дисципліни** – формування у студентів професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ. Програма має практичне спрямування, висуваючи пропозицію щодо набуття студентами професійної та функціональної комунікативної компетенції у користуванні англійською мовою. Це здійснюється шляхом інтеграції мовленнєвих умінь та мовних знань в рамках тематичного і ситуативного контексту відповідно до академічної та професійної сфер студента. Дисципліна «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» розроблена з метою формування практичних навичок у спілкуванні англійською мовою у професійному середовищі, перекладу англо-українських та українсько-англійських професійних матеріалів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен вміти та знати:

- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування;
- демонструвати міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті;
- готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником..

Вивчення дисципліни передбачає проведення практичних занять.

Форма підсумкового контролю –**залік**.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ  
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчально-педагогічної  
роботи професор **Л.Н. Беркман**

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ІНОЗЕМНА МОФА ЗА ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ  
(INFORMATIONMANAGEMENT)**

---

(шифр і назва навчальної дисципліни)

**Спеціальність: 073 "Менеджмент"**

---

(шифр і назва спеціальності)

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» для студентів спеціальностей «Менеджмент» освітній рівень «бакалавр». «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року. – с. \_\_\_\_

Розробник:

**Маковій В.В.**, асистент кафедри менеджменту

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року, протокол № \_\_\_\_

**Завідувач кафедри**

**Гудзь О.Є**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Схвалено Науково-методичною радою ННІМП

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року

**Голова НМР ННІМП**

\_\_\_\_\_ **Ващенко О.П.**



## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Напрямок підготовки <b>073 «Менеджмент»</b>	<b><u>Вибіркова</u></b>	
Модулів – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>бакалавр</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин ДФН– 150 Загальна кількість годин ЗФН– 150		3-й	3-й
		<b>Семестр</b>	
		5-й	5-й
		<b>Лекції</b>	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		72 год.	20 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	
		<b>Самостійна робота</b>	
		78 год.	130 год.
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5	Вид контролю: <b>Залік</b>		

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета** - практичне оволодіння іноземною мовою на базі професійно-орієнтованого навчання в обсязі тематики, яка визначена даною програмою..

**Завдання** -удосконалення та подальший розвиток володіння термінологічною та загальномовною лексикою, набуття навичок читання та усного і письмового перекладу оригінальних науково-технічних текстів за фахом, вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні так і у аудіо запису.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

### **знати:**

- базову професійно-орієнтовану лексику (обсяг не менше 4000 лексичних одиниць);
- основи ділової мови за фахом;
- основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях.

### **вміти:**

- читати професійно спрямовані тексти з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного;
- говорити на теми повсякденного тематики в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю;
- писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи, пов'язані з професією.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Тема 1. Сутність і роль управління й менеджменту**

Поняття менеджменту та необхідності управління організаціями. Менеджмент як наукова система організації. Поняття «менеджмент», «управління» та «керування». Сутність менеджменту. Загальні характеристики організації. Розподіл загальної роботи в організації. Складові успіху організації. Результативність. Ефективність. Основні складові та сфери менеджменту. Загальна системна модель організації. Цикл менеджменту. Менеджмент як вид професійної діяльності. Менеджер та його можливості. Рівні менеджменту. Ролі менеджера в організації. Необхідні якості менеджера. Еволюція управлінської думки. Ранні підходи до менеджменту. Загальна характеристика ранніх теорій менеджменту

#### **Тема 2. Функції, методи і принципи управління**

Поняття функцій менеджменту. Функції менеджменту як види управлінської діяльності. Особливості формування функцій менеджменту. Класифікація і характеристика функцій менеджменту. Загальні (основні), конкретні (спеціальні) функції менеджменту. Динамічний взаємозв'язок конкретний і загальних функцій. Механізм реалізації конкретних функцій менеджменту на засадах використання загальних. Сутність та класифікація методів менеджменту. Методи менеджменту як сукупність способів впливу керуючої системи управління на керовану. Методи менеджменту як результат виконання функцій менеджменту. Економічні методи менеджменту. Адміністративні методи менеджменту. Соціально-психологічні методи менеджменту. Механізм взаємодії методів, принципів та функцій менеджменту. Принципи управління.

#### **Тема 3. Здійснення процесу управління**

Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень та інших категорій менеджменту. Мета управлінського процесу, його учасники, предмет, засоби здійснення. Управлінський цикл. Управлінські процедури: цільовизначення, інформаційне забезпечення, аналітична діяльність, вибір варіанту дій, реалізація рішення, зворотний зв'язок. Особливості процесу управління: безперервність, нерівномірність, циклічність, послідовність, надійність. Класифікація функцій менеджменту

#### **Тема 4. Система методів менеджменту**

Сутність методів менеджменту. Класифікація методів менеджменту. Економічні методи. Організаційно-розпорядчі методи. Соціально-психологічні методи менеджменту (соціальне прогнозування, соціальне нормування, соціальне регулювання, соціальне планування).

## **Тема 5. Інформаційний менеджмент: цілі, завдання та методи**

Поняття «інформація» та «менеджмент» як складові поняття «інформаційний менеджмент». Концептуальні підходи до визначення змісту поняття «інформаційний менеджмент». Розвиток наук інформаційно-комунікаційного циклу. Інформатика як фундаментальна основа процесів інформатизації. Сфера діяльності інформаційного менеджера. Завдання діяльності інформаційного менеджера. Сучасні підходи до вивчення структури діяльності у галузі інформаційного менеджменту. Інформаційний та управлінські підходи. Галузі, на перетині яких розвивається інформаційний менеджмент.

## **Тема 6. Інформаційні ресурси та потоки установи.**

Характеристики інформації. Класифікація управлінської інформації. Інформаційна модель організації як схема потоків інформації, що використовується в процесі управління. Стандарти розробки інформаційних моделей організації. Поняття інформаційних ресурсів організації - базової складової інформаційного менеджменту. Життєвий цикл інформаційного ресурсу. Функції менеджменту на різних етапах життєвого циклу інформаційного ресурсу. Визначення поняття інформаційного потоку. Характеристики інформаційного потоку. Види інформаційних потоків в організації і їх зміст.

## **Тема 7. Документ як джерело інформації**

Документальні і недокументальні канали інформації. Властивості недокументальних повідомлень. Переваги і недоліки недокументальних повідомлень. Електронний документ. Наукове та нормативно-правове визначення електронного документа. Види документів. Первинні документи. Опубліковані документи. Видання. Реєстрація видань. ISBN - Міжнародний стандартний книжковий номер. Класифікація видань. Неопубліковані документи. Непублікуємі документи. Вторинні документи. Показники якості джерел інформації. Визначення відносної цінності різних джерел інформації.

## **Тема 8. Основні поняття теорії інформаційних систем**

Класифікація інформаційних систем. Інформаційна система економічного об'єкта. Інформаційна система в контурі системи управління. Менеджмент інформаційних систем. Менеджмент інформаційних систем як інтегрована організаційна стратегія управління автоматизованою інформаційною інфраструктурою організації з метою створення умов ефективного функціонування інформаційних ресурсів і задоволення інформаційних потреб споживачів. Життєвий цикл автоматизованої інформаційної системи. Функції управління на кожному з етапів існування інформаційної системи. Створення інформаційної системи та її впровадження. Супровід інформаційної системи.

## **Тема 9. Автоматизовані інформаційні системи**

Поняття «автоматизована інформаційна система». Комплексна автоматизація інформаційних потоків підприємства. Класифікація автоматизованих інформаційних систем: локальні та корпоративні інформаційні системи. Основні

завдання автоматизованої інформаційної системи на підприємстві. Складові автоматизованих інформаційних систем. Автоматизовані робочі місця. Побудова автоматизованих робочих місць.

### Тема 10. Корпоративні інформаційні системи

Поняття «корпоративна інформаційна система». Завдання корпоративної інформаційної системи. Особливості корпоративних інформаційних систем. Еволюція корпоративних інформаційних систем. Різновиди корпоративних інформаційних систем: ERP, MRP, MRP-II, CRM, JIT, R-3, Галактика.

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назва теми	Кількість годин							
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
	Лекції	Практичні	Семінари	СРС	Лекції	Практичні	Семінари	СРС
<b>Модуль 1</b>								
Тема 1. Сутність і роль управління й менеджменту		4		6		2		10
Тема 2. Функції, методи і принципи управління		6		6		2		10
Тема 3. Здійснення процесу управління		6		6		2		10
Тема 4. Система методів менеджменту		6		6		2		10
ПМК 1		2		10				
<b>Разом модуль 1</b>		<b>24</b>		<b>34</b>		<b>8</b>		<b>40</b>
<b>Модуль 2</b>								
Тема 5. Інформаційний менеджмент: цілі, завдання та методи		4		6		2		15
Тема 6. Інформаційні ресурси та потоки установи.		6		8		2		15
Тема 7. Документ як джерело інформації		6		8		2		15
Тема 8. Основні поняття теорії інформаційних систем		6		8		2		15
Тема 9. Автоматизовані інформаційні системи.		6		8		2		15
Тема 10. Корпоративні інформаційні системи		6		8		2		15
ПМК 2		2		10				
<b>Разом модуль 2</b>		<b>36</b>		<b>56</b>		<b>12</b>		<b>90</b>
<b>Разом годин:</b>		<b>60</b>		<b>90</b>		<b>20</b>		<b>130</b>

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Сутність і роль управління й менеджменту	4
2.	Функції, методи і принципи управління	4
3.	Здійснення процесу управління	4
4.	Система методів менеджменту	4
5.	Інформаційний менеджмент: цілі, завдання та методи	4
6.	Інформаційні ресурси та потоки установи.	6
7.	Документ як джерело інформації	4
8.	Основні поняття теорії інформаційних систем	6
9.	Автоматизовані інформаційні системи	6
10.	Корпоративні інформаційні системи	6
<b>Всього</b>		<b>60</b>

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Теоретичні засади управління та менеджменту	6
2.	Функції, методи і принципи управління	6
3.	Здійснення процесу управління	6
4.	Система методів менеджменту	6
5.	Конститутивні атрибути інформаційного менеджменту	6
6.	Інформаційні ресурси та потоки установи	8
7.	Документ як джерело інформації	8
8.	Основні поняття теорії інформаційних систем	8
9.	Автоматизовані інформаційні системи	8
10.	Корпоративні інформаційні системи	8
<b>Всього</b>		<b>90</b>

## 7. Індивідуальні завдання

Контроль за самостійною роботою проходить через підготовку та захист індивідуальної роботи. Актуальною організаційною формою контролю є проведення презентацій, на яких студенти демонструють свої вміння, виконання ситуаційних вправ та складання кросвордів з обраної тематики.

Індивідуальні роботи студенти виконують для проміжного контролю відповідно до навчального плану. Основною метою індивідуальної роботи є закріплення й систематизація отриманих знань із дисципліни у процесі

самостійної підготовки в міжсесійний період. Виконання індивідуальної роботи сприяє успішному складанню заліку та є обов'язковою умовою допуску до нього. Індивідуальні завдання для проміжного контролю знань містять теоретичні аспекти, які охоплюють усі теми відповідно до розробленої програми курсу.

Індивідуальна робота студента повинна мати письмову відповідь на три теоретичних запитання. Викладення теоретичного матеріалу повинно супроводжуватися прикладами з практичної діяльності підприємств, необхідними малюнками, схемами та графіками. Слід акуратно оформити індивідуальну роботу. Сторінки повинні бути пронумеровані. Суть потрібно викладати чіткими і короткими фразами. Скорочення слів, крім загальноприйнятих, не дозволяється. При використанні в роботі цитат, статистичних даних та інших матеріалів необхідно навести джерела, звідки їх взято.

Індивідуальну роботу необхідно підписати, вказавши дату її виконання й подати на кафедру у встановлений для рецензування термін. Індивідуальну роботу, яка відповідає встановленим вимогам, після рецензування повертають студентів за 3–4 дні до складання заліку з даного курсу для співбесіди щодо її зарахування.

### **Теоретичні завдання до індивідуальної роботи**

1. Інформаційний менеджмент. Його трактування у вузькому і широкому сенсі.
2. Цілі та задачі інформаційного менеджменту.
3. Функції планування. Оперативне і стратегічне планування.
4. Стадії стратегічного планування в інформаційному менеджменті.
5. Визначення місії організації, перша стадія стратегічного планування в інформаційному менеджменті.
6. Визначення мети організації, друга стадія стратегічного планування в інформаційному менеджменті.
7. Аналіз середовища, третя стадія стратегічного планування в інформаційному менеджменті.
8. Визначення мети організації, друга стадія стратегічного планування в інформаційному менеджменті.
9. Аналіз середовища, третя стадія стратегічного планування в інформаційному менеджменті.
10. Аналіз стратегічних альтернатив.
11. Вибір стратегії.
12. Реалізація стратегії.

13. Стратегічний контроль.
14. Фактори, що визначають ефективність діяльності управлінського апарата.
15. Життєвий цикл інформації.
16. Структура служби управління в нутрі фірмовою інформацією.
17. Інформаційний менеджер і його роль в організації.
18. Термінальні й інструментальні цінності світогляду інформаційного менеджера.
19. Рівні управлінських проблем.
20. Методи, використовувані для впливу на співробітників організації.
21. Мотиваційна структура.
22. Підходи до розробки систем інформаційного забезпечення.
23. Компоненти інформаційної системи.
24. Вимоги, пропоновані до інформаційних систем.
25. Технології інформаційної діяльності.
26. Корпоративні інформаційні системи.
27. Організаційні складності створення корпоративних інформаційних систем.
28. Принципи організації процесу формування інформаційної системи.
29. Достоїнства участі виробничих підрозділів у створенні інформаційної системи.
30. Фази процесу створення інформаційної системи.
31. Методологія MRP.
32. Методологія MRP-II.
33. Методологія ERP.
34. Методологія JIT.

## **8. Методи навчання.**

Повнота і ефективність подання (представлення) інформації студентам в процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» пізнавальної діяльності реалізується через наступні методи:

- словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція);
- наочний (ілюстрування);
- практичні (виконання практичної роботи, вправи тренувальні);
- робота студентів з навчальною літературою.

## **9. Методи контролю**

- усне опитування (індивідуальне і фронтальне);



- письмова перевірка (розв'язування задач, написання рефератів);
- перевірка практикою (виконання практичних завдань);
- спостереження за навчальною роботою студентів (ураховується увага, старанність, активність, характер і систематичність виконання роботи);
- тестовий контроль (поточний, модульний, підсумковий);
- самоконтроль (студенти самостійно контролюють рівень своєї підготовки, прагнучи до самовдосконалення, самонавчання).

Підсумковий контроль (залік) проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

Загальна кількість балів, яку студент може отримати у процесі вивчення дисципліни протягом 5-го семестру по поточному-модульному контролю, складає 100 балів.

Кількість балів за модуль дорівнює сумі балів, отриманих за навчальні елементи даного модуля.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1.					Змістовий модуль 2.							30	100
30					40								
T-1	T-2	T-3	T-4	ПМК <sub>1</sub>	T-5	T-6	T-7	T-8	T-9	T-10	ПМК <sub>2</sub>		
5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	10		

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Рейтинговий показник	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90-100	<b>A</b>	Відмінно	Зараховано
82-89	<b>B</b>	Добре	
75-81	<b>C</b>		
64-74	<b>D</b>	Задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	Незадовільно з можливістю повторного складання	Незараховано
0-34	<b>F</b>	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	

## **11. Методичне забезпечення**

1. Конспект лекцій.
2. Методичні вказівки до проведення практичних занять.
3. Методичні рекомендації до самостійної роботи.
4. Завдання для модульних контрольних робіт.

## **12. Рекомендована література**

### **Базова**

1. Business information management: improving performance using information systems / Dave Chaffey, Steve Wood.- 1.ed.- 2005.- 734 p.
2. IT Management: Projects, programs and business change / David McKean.-2012
3. Management / T.S. Bateman, S.A. Snell.-5.ed.-Boston etc.: McGraw-Hill: Irwin, 2003.
4. Management: organization and practice/ F.G. Moore.- A. Harper Intern. Student repr.- N.Y.: Harper&Row, 1964.- XIII, 625 p.
5. Management Basics / Susan Quim.- 1.ed.- 2010.- 75 p.
6. Principles of management / Terry George.- 3.ed.-Homewood, Ill.:Irwin, 1960.- 778 p.
7. Strategic Information Management: A practitioner's guide / Jela Webb.- Oxford, England: Chandos Publishing, 2008.-226 p.
8. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Інформаційний менеджмент: опорний конспект лекцій у схемах і таблицях.-К., 2006.-170с.
9. Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 415 с.
10. Васюхин О. В., Варзунов А. В. Информационный менеджмент: краткий курс. Учебное пособие. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2010. – 119с.

### **Допоміжна**

1. Strategic Planning for Information Systems (3rd Edition) / Ward, J. & Peppard, J.- Chichester: Wiley, 2002.- 625.
2. Information resource management: a question of attitudes? / Roberts, N. and Wilson, T.D. International Journal of Information Management 7(2), 1987.- 67-75.

### **Інформаційні ресурси**

1. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
[www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

2. Міністерство освіти та науки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)
3. Information management [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.aiim.org/Resources/Glossary/Information-Management#>
4. Information management [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.gartner.com/it-glossary/im-information-management>
5. Information Resource Management: A Question of Attitudes? [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.informationr.net/tdw/publ/papers/1987IJIM.pdf>
6. Information management technology [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.investopedia.com/terms/i/information-management-technology-imt.asp>
7. Information management [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/>
8. Enterprise information management [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.opentext.com/what-we-do/enterprise-information-management>
9. Information management [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.i-scoop.eu/information-management/>