

## ІНФОРМАЦІЯ, ЇЇ ВИДИ ТА РОЛЬ У МЕНЕДЖМЕНТІ

**Малофієнко Анна Вікторівна,**

*студентка кафедри теоретичної та прикладної економіки,  
ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», м. Київ, Україна,  
e-mail: MalofiienkoAV@krok.edu.ua*

**Кириченко Оксана Сергіївна,**

*кандидат економічних наук, доцент кафедри управлінських технологій,  
ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», м. Київ, Україна,  
e-mail: oksanaKS@krok.edu.ua,  
ORCID: <http://orcid.org/0000-0001-5244-8323>*

У сучасному світі інформація має провідне та важливе значення. Зазначимо, що інформація є сукупністю повідомлень, які відображають конкретний стан явища, події, виробничо-господарської діяльності, це дані, що є змістовними та корисними для конкретних користувачів. Інформація виступає як основа процесу управління. За допомогою інформації реалізується зв'язок між суб'єктом і об'єктом або між керуючою і керованою частинами системи управління.

До інформації належать усі види відомостей, повідомлень (усні, письмові, графічні тощо) і знань, потрібних для реалізації функцій менеджменту.

Отримання великих обсягів інформації створює для спеціалістів з інформатики та менеджерів серйозну проблему [1]. Проблема ефективної ідентифікації корисної інформації та забезпечення доступу до неї менеджерів і співробітників набуває все більшої гостроти.

Про серйозність даної проблеми говорить той факт, що в багатьох організаціях впроваджується посада головного спеціаліста з інформації, який несе відповідальність за управління організаційними базами даних і впровадження нових інформаційних технологій.

Розробка організаціями стратегічних планів, забезпечення підтримки діяльності співробітників, ідентифікація проблем, що виникають, та взаємодія з іншими організаціями багато в чому визначаються рівнем якості інформації [2]. Якість інформації визначається оцінкою її характеристик з точки зору їх значення для організації. В число значимих відмітних властивостей інформації входять час, зміст та форма.

Будь-яка за змістом інформація існує у формі різних її матеріальних носіїв (у вигляді електричних імпульсів, усної мови, магнітного запису, показань лічильників, письмових документів, перфокарт та інші) [3]. Для управління найбільше значення має інформація, зафіксована на постійних носіях, насамперед у вигляді різних паперових документів, магнітних стрічок, барабанів, перфокарт і перфострічок.

Інформацію передають організовано (формально) і стихійно (неформально) [4]. Так, періодичні звіти за визначеною формою становлять організований зворот-ній зв'язок, а стихійне поширення чуток – неформальні канали зв'язку між людьми.

Для того щоб прийняти правильне рішення, необхідно мати певну кількість інформації. Проте обсяг інформації не може визначатися тільки кількістю документів, сторінок, показників. Можна збирати і обробляти величезні масиви відомостей, які або будуть не потрібні для прийняття рішень, або їх не можна буде засвоїти і використати. Інколи короткі документи можуть бути більш змістовними, ніж великі доповіді й документи. Правильне визначення кількості інформації дає змогу уникнути перевантаження керівників і спеціалістів, оскільки існує показник межі інформації, яку може переробити людина за певний період. На практиці здебільшого спостерігається перевантаження інформацією виробничого персоналу у 3-4 рази порівняно з нормами.

Інформацію, що використовується в управлінні, класифікують за різними ознаками: за формою відображення – візуальна (графіки, таблиці та ін.), аудіо інформація (сприймається на слух завдяки звукозапису), аудіовізуальна-поєднання інформації у формі зображення та звуку); за формою подання – цифрова, літерна і кодована; за порядком виникнення – первинна і похідна; за характером носіїв інформації – документована і не документована; за призначенням – директивна (розпорядча), звітна і довідково-нормативна; за напрямом руху – вхідна і вихідна; за стабільністю – умовно-перемінна, умовно-постійна; за способом відображення – текстова ( алфавітна, алфавітно-цифрова) і графічна ( креслення, діаграми, схеми і графіки); за способом обробки - що піддається і що не піддається механізованій обробці; за повністю охоплення явища – повна; часткова; надлишкова. за період дії – разова; періодична; довгострокова; за змістом – планово-облікова; фінансова; бухгалтерська; конструкторська; технологічна; довідкова; адміністративна тощо. за рівнем достовірності – достовірна; недостовірна. за способом передачі – на ту, що передається усно, поштою, телефоном, факсом [5]. За періодичністю інформація буває систематизована ( змінна, добова, квартальна тощо) і ймовірна, обумовлена зовнішніми і внутрішніми виробничими подіями ( вихід з ладу техніки, затримка з поставкою пального тощо). За місцем виникнення інформація класифікується як зовнішня, що надходить від вищих органів, а також підприємств, організацій і установ, які підтримують з об'єктом управління господарські зв'язки, і внутрішня – виникає на підприємстві ( в об'єднанні).

У процесі управлінської діяльності використовують науково-технічну, адміністративно-правову, метеорологічну, агробіологічну ті інші види інформації. Найбільшу питому вагу у загальній кількості інформації мають економічні дані.

Економічна інформація – це сукупність цифр, фактів, відомостей та інших даних, які переважно кількісно відображають суспільно-економічні явища і процеси. Вона містить дані соціально-економічного планування і прогнозування, фінансових планів, первинного, оперативного й бухгалтерського обліку, статичної звітності, економічного аналізу.

Інформація має ряд характерних особливостей, таких як корисність, вірогідність, однозначність, періодичність, несуперечливість, надмірність.

Корисність інформації прийнято оцінювати за тим ефектом, який ця інформація здійснює на результат управління. Вірогідною вважають інформацію, яка не перевищує допустимий рівень перекручення дійсного явища або процесу і відображає те, що вона повинна відображати. Надмірність інформації ( повторюваність, дублювання ) може бути корисною, якщо вона підвищує надійність системи даних, і непотрібною – якщо вона містить дані, які повторюються і не використовуються для прийняття рішень.

Для ефективного функціонування системи управління важливе значення має своєчасність надходження інформації.

Досвід показує, що багато простоїв техніки і людей трапляється через недостатнє оперативне забезпечення управлінського апарату потрібною вірогідною інформацією.

Процес передачі інформації включає: відбір інформації; кодування інформації; передачу інформації; одержання інформації.

Процес обміну інформацією в організаціях умовно поділяють на дві категорії: формальну ( або таку, що планують ) та неформальну ( або таку, що не планують ).

Одним з найважливіших засобів формалізації передачі відомостей є використання стандартних форм ( бланків ), в які заноситься інформація. Головний недолік будь-якої стандартної форми полягає у відсутності в ній гнучкості.

Формальна система обміну інформацією має обмеження. Вона не задовольняє повністю потреб організації – неможливо формалізувати все, що приходить в організації. Встановлені канали не можуть вмістити багаточисленні потреби в обміні інформацією. Формальний обмін інформацією часто не може виразити реальні потреби організації через свою повільність і негнучкість.

Існує багато шляхів неформального поширення інформації. Але неформальна передача інформації – це в деякій мірі незаконні всередині організації розмови та чутки. В багатьох організаціях більша частина інформації, яка використовується в прийнятті рішень, передається неофіційно.

Неформальна передача інформації будує свої головні канали на основі соціальних груп, які визначаються структурою організації. Часте спілкування і ототожнення себе з організацією є одночасно причиною і наслідком структури соціальних груп, які забезпечують засоби для ефективної передачі інформації.

Отже, неформальна передача інформації знаходиться в такому ж співвідношенні з повноваженнями ототожнюючих себе груп і осіб, як і офіційна передача інформації в співвідношенні з ієрархічною структурою повноважень.

Досить часто неофіційно передана інформація буває викривленою і неправдивою, оскільки вона не підлягає офіційному контролю.

Наскільки можна покладатися на неформальну систему передачі інформації, в основному залежить від розміру організації і сприйняття її цілей.

Отже, узагальнюючи можна зазначити, що Інформація в процесі управління, в діяльності керівника – це один із найважливіших факторів, який впливає на ефективність управління і розвиток організації в цілому.

**Список використаних джерел:**

1. М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури *Основы менеджмента*. М.: ДЕЛО. 1997, 640 с.
2. Свистович М.Б. *Сутність та основні поняття стратегічного планування*. К.: Видання ТЗОВ. 2008, 242 с.
3. О. Берданова, В. Валуленко. *Навчальний посібник. Стратегічне планування*- Л.:ЗУКЦ. 2008, с. 138.
4. Осовська Г.В. *Основы менеджменту: Навчальний посібник, для студентів вищих навчальних закладів*. К.: Кондор, 2003.
5. Мельник О.Г. *Основы менеджменту: Підручник*. К.: Академвидав, 2007. 462 с.