# **Содержание**

# Введение

1. Понятие информации

1.1 Источники информации

1.2 Этапы обмена информацией

2. Виды управленческой информации

3. Информационная система управления

4. Защита информации

Заключение

Литература

# **Введение**

Информация – это данные, несущие в себе новизну и полезность. Информация – это основное условие конкурентной способности организации. Руководителя интересует информация о физических и юридических лицах, передовой технологии, экономической и финансовой ситуации и т.д. Оперативная, надежная, достоверная и своевременная информация является основой управленческого процесса, и от того насколько она совершенна, во многом зависит качество управления предприятием.

Информация может приниматься менеджерами к сведению, служить основой будущих решений, расширять их знания и кругозор. Без информации невозможна совместная работа в условиях разделения труда, нехватка нужной, как и избыток ненужной информации дезориентирует любую хозяйственную деятельность. Кроме того, существует прямая связь между информированностью и степенью удовлетворения трудом. Так, хорошо информированные сотрудники довольны своей работой почти в 70% случаев, в то время, как мало информированные – только в 41%.

Информационная деятельность менеджера требует от него четкой организации процесса сбора, анализа и обработки информации. Причем он также должен уметь определять важность или второстепенность поступающей информации; уметь упорядочивать коммуникационный процесс и обмен информацией в рамках предприятия; обладать хорошо развитой способностью устного и письменного общения. Менеджер должен быть первым лицом, знающим требования к содержанию информации, ее форме, оценке и использованию в практике управленческой деятельности.

**1. Понятие информации**

Поведение человека обусловлено определенной полученной, усвоенной и обработанной им информацией. Под информацией понимается совокупность сведений и сигналов о процессах и явлениях, протекающих во внешнем окружении и самом организме человека.

Управленческая информация – это совокупность сведений о состоянии и процессах, протекающих внутри и во вне организации.Информацию об объектах управления и происходящих в них событиях и процессах не без основания называют их своеобразной моделью, а также словесным или цифровым портретом.

При даче характеристики информации используют следующие показатели: объем, достоверность, ценность, насыщенность, открытость.

*Объем* информации измеряется числом знаков, букв, символов. При оценке подобной информации используют качественные показатели: информация избыточна, требуемого объема, информация недостаточна. Избыточная информация повышает качество последующих управленческих решений, но требует больших затрат времени для ее передачи и анализа. Недостаток же информации затрудняет выработку правильного решения.

*Достоверность* информации – это показатель соответствия полученных сведений реальным. Чем меньше звеньев принимает участие в передаче информации, тем она более достоверна. Искажение может произойти по объективным и субъективным причинам.

*Ценность* информации может рассматриваться с двух позиций: ценность для получателя по отношению к будущей прибыльности (потребительская ценность) и ценность с точки зрения понесенных затрат. Информация, в отличие от товара, при передаче остается у источника (продавца).

*Насыщенность* информации – это соотношение полезной и фоновой информации. Фоновая информация необходима для лучшего восприятия полезной информации через улучшение эмоционального настроя, настройки внимания, подчеркивания ценности. Если фоновой информации нет, то информация воспринимается как «сухая». При обилии фоновой информации говорят, что в ней много «воды».

*Открытость* информации характеризует возможность ее предоставления различным группам людей. Секретная информация предоставляется только ограниченному кругу работников предприятия. Конфиденциальная информация может быть передана достаточно широкому кругу работающих, но с условием ее сохранения в тайне от работников других предприятий.

* 1. **Источники информации**

Эффективный сбор информации должен опираться на научный подход, обеспечивающий объективность и точность результата, быть систематическим, вовлекать в свою орбиту различные источники и сопровождаться анализом. И, прежде всего, необходимо четко определить интересуемый объект; источник, сроки и порядок получения данных о нем; нужный объем; методы сбора; ориентировочные затраты.

**Источники управленческой информации** могут быть внутренние и внешние. К *внутренним* относятся: бухгалтерская и статистическая отчетность, счета клиентов, текущие наблюдения, специальные исследования (как плановые, так и проводимые по особому решению руководства). Акты о ревизиях и проверках, итоги аудита, сведения о движении кадров, поставках, объему производства и сбыту.

*Внешние* источники более многочисленны и разнообразны. Прежде всего, здесь нужно выделить сотрудников (это руководители и специалисты подразделений снабжения, сбыта, маркетинга, информационных служб); вышестоящее руководство; партнеры – покупатели, продавцы, работники финансовых, кредитных, страховых учреждений; средства массовой информации, информационные системы, периодическая печать, образцы техники, техническая документация, справочники, журналы, каталоги, бизнес документы, фотоснимки, микрофильмы, показания приборов и др.

Особо следует остановиться на *устной информации.* Для получения оперативной информации руководители часто применяют практику устных докладов.

Психологи указывают, что человек воспринимает не всю поступающую к нему информацию. Это зависит от множества причин субъективного характера: личности передающего информацию и личности ее воспринимающего; от физических возможностей органов чувств обоих; склада и черт их характеров и ряда других причин.

Слушая человека, следует внимательно наблюдать за его поведением – жестами, мимикой, позой, взглядом, его одеждой и обувью, манерами и другими формами внешнего выражения индивидуальности.

**Восприятие человеком информации** складывается из двух взаимосвязанных процессов – отбора и систематизации полученных сведений.

В процессе *отбора информации* происходит «отсеивание» не требующей внимания и ненужной информации. Здесь важным является опыт человека, знание проблем, по которым поступила информация, его психологическое состояние, настроение, здоровье, отношение к происходящему и др.

В процессе *систематизации информации* человек «обрабатывает» воспринятое, используя при этом свои чувства, убеждения, предпочтения, эмоции (положительные и отрицательные). Менеджер должен знать, что люди быстрее воспринимают информацию в спокойной непринужденной обстановке.

Кроме официальных устных докладов, менеджеры могут получать и воспринимать информацию в ходе деловых бесед: при приеме сотрудника на работу или его увольнении, в ходе встреч с партнерами и клиентами, консультаций или общения с сотрудниками.

В практической работе менеджеры часто сталкиваются и с таким явлением, как слухи и дезинформация.

*Слухи* возникают и распространяются весьма быстро вследствие недостатка или несвоевременности получения официальной информации. Таким образом, люди стремятся объяснить себе и окружающим ситуацию, высказывают догадки и выдвигают версии. Затем эти догадки, как снежный ком, обрастают несуществующими подробностями, сообщаются по «секрету» от одного человека к другому, а иногда возбуждают целые коллективы, сеют беспорядки и недовольство. Чтобы пресечь слухи, руководители должны выступать с разъяснениями, информировать работников о действительном состоянии дел, опровергать досужие домыслы.

*Дезинформация* возникает, как правило, сознательно и целенаправленно. Ею пользуются в конкурентной борьбе для того, чтобы скрыть настоящее положение дел на предприятии, для приукрашивания непопулярных мер и введения в заблуждение общественности. Дезинформация может побудить руководителей к действиям, выгодным фирме-конкуренту, и нанести экономический и моральный урон. Поэтому, получив информацию из источников, не вызывающих доверия, важно ее проверить.

К дезинформации прибегают обычно недобросовестные сотрудники, которые стремятся к моральному разложению коллектива, падению дисциплины и порядка на предприятии. Бороться с дезинформацией можно только разъяснительной работой и устранением источника, порождающего ее. Работники, довольные своей работой и положением дел, не поддаются на слухи, домыслы и дезинформацию.

Таким образом, источники информации сегодня настолько многочисленны, а сама она так разнопланова, что определенная ее часть может быть не вполне достоверной и поэтому должна многократно перепроверяться.

Поэтому в крупных организациях, акционерных обществах, предприятиях создаются специальные структурные подразделения – *информационные службы*, занимающиеся ее планированием, сбором, обработкой, анализом, оценкой, составлением рекомендаций для руководства, а также созданием *баз стратегических данных*. Информационные службы чаще всего включают в себя отделы научно-технической информации, технические архивы и другие отделы. Они пропускают через себя основные потоки информации, поступающей на предприятие, проводят ее первичную обработку и трансформируют ее до остальных подразделений предприятия.

С учетом быстрого нарастания потока маркетинговой информации функции информационной службы существенно расширяются. Ее задачами становится также создание и ведение фондов так называемой «фирменной» информации (информации о фирмах), подготовка аналитических и рекламных материалов, участие в проведении исследований рынка сбыта продукции предприятия и др.

Сегодня ситуация в деловой сфере, прежде всего на рынке, меняется столь стремительно, что общих наблюдений и простого накопления сведений может быть недостаточно для каких-либо определенных выводов. В связи с этим возникает необходимость в целенаправленном и систематическом сборе и покупке информации. Такая деятельность, получившая название *промышленной разведки* позволяет предугадать будущую политику конкурентов и соответствующим образом подготовиться к ней.

Вообще процесс промышленной разведки включает в себя определение потребностей в *конфиденциальных* сведениях, их сбор, анализ и обработку полученных данных, выделение необходимой информации, ее обобщение и передачу заинтересованным лицам. Нужно иметь в виду, что, вопреки устоявшемуся мнению, большая часть такого рода работы связана со сбором и изучением открытых материалов, и лишь в отдельных случаях применяются приемы, связанные с нарушением законов.

**1.2 Этапы обмена информацией**

На предприятии всю работу с информацией можно представить в виде следующей схемы:

##### Внутренняя информация

Управляемая система

Управляющая система

###### Внешняя

**информация**

**Команда управления**

Рис. 1. Этапы обмена информацией

Т.е. управляющая система получает от управляемой системы внутреннюю информацию о состоянии заданных ею технико-экономических параметров в процессе производственной и финансово-хозяйственной деятельности. На основе данной полученной и внешней информации управляющая система вырабатывает команды управления и передает их в управляемую систему для исполнения.

В целом передачу информации от одного человека к другому принято называть *коммуникацией.* Обмен информацией между руководителем, органом управления и исполнителями – все это коммуникация. Исследования показывают, что на коммуникации менеджер, например, затрачивает до 85% своего рабочего времени.

Передача информации идет по трем направлениям:

* сверху вниз (постановка задач, инструктирование);
* снизу вверх (сообщения о результатах проверки, донесения об исполнении заданий, о личном мнении сотрудников и т.д.);
* по горизонтали (обмен мнениями, координация действий).

В ходе управления обмен информацией совершается постоянно и образует, таким образом, коммуникационный процесс. В этом процессе выделяются четыре основных элемента:

*отправитель* – лицо (руководитель, исполнитель), передающее информацию;

*сообщение,* т.е. собственно информация;

*канал*, т.е. средство передачи информации;

*получатель* – лицо (исполнитель, руководитель), которому предназначена информация.

В коммуникационном процессе отправитель и получатель информации постоянно меняются местами.

Движение информации от отправителя к получателю состоит из нескольких этапов.

На *первом этапе* происходит ее отбор. Он бывает случайным или целенаправленным, выборочным или сплошным, предписанным или инициативным.

На *втором этапе* отобранная информация кодируется, т.е. облекается в ту форму, в которой будет доступна и понятна получателю, например письменную, табличную, графическую, звуковую, символическую и т.п. Подбирается и подходящий способ ее трансляции: устный, письменный, с помощью различного рода искусственных сигналов или условных знаков.

На *третьем этапе* происходит передача информации. Если последняя важна, считается, что не стоит ограничиваться одним каналом, а нужно по возможности дублировать этот процесс по нескольким, не злоупотребляя, однако, составлением по каждому поводу документов, иначе поток бумаг может захлестнуть.

На *четвертом этапе* получатель воспринимает, расшифровывает и осмысливает информацию. Отправитель же ждет, чтобы тот каким-то образом подтвердил факт получения сообщения, степень понимания или непонимания его смысла, иными словами, установил обратную связь. В идеале это должно происходить без промедления (по возможности обусловливаться заранее), облекаться в форму, соответствующую ситуации, учитывать возможности восприятия.

Сигналами обратной связи при устной передаче информации бывают уточнение, обобщение, выражение чувства. Поскольку они могут быть достаточно слабыми, за реакцией иногда требуется специально наблюдать.

Таким образом, коммуникационный процесс во многом зависит от наличия четко функционирующей обратной связи, качеством которой определяется, как сообщение было услышано и понято. Для руководителя (менеджера) обмен информацией можно считать эффективным, если получатель понял идею и произвел действия, которых руководитель ждал от него.

Информационный обмен облегчают:

* краткость, ясность, недвусмысленность сведений;
* постоянный контроль над их содержанием, процессами передачи и приема;
* координация процессов обработки информации и др.

Кроме того существует эффективный способ регулирования количества информации, направляемой к руководителю (менеджеру) – это работа по *методу отклонений,* суть которого заключается в следующем: если производственные процессы, хозяйственные операции, трудовая деятельность коллектива проходят в соответствии с установленным режимом, графиком или другими нормативными документами, то в этом случае не требуется каких-либо управленческих воздействий, и информация к руководителю не поступает. Поступает она лишь тогда, когда произошли те или иные отклонения от нормального ритма, и используется для принятия необходимого решения. Метод отклонений снижает объем поступающей информации в десятки раз.

Работа по методу отклонений:

* позволяет экономить время руководителя (менеджера) и создает ему возможность заниматься более важными проблемами;
* сокращает бумажный поток к руководителю и направляет значительную часть его по соответствующим каналам к подчиненным;
* сокращает количество решений, которые ежедневно приходится принимать руководителю и тем самым уменьшает нагрузку на его нервную систему;
* повышает обоснованность решений и предотвращает повторение прошлых ошибок;
* обеспечивает более эффективное использование квалифицированных кадров;
* улучшает связи между отдельными подразделениями предприятия.

В то же время работа по методу отклонений может развить у руководителя и формализованный подход к делу. При отсутствии значительных отклонений от нормы она может породить у него обманчивое чувство безопасности, а это в условиях конкуренции может привести к очень серьезных последствиям, и, наконец, этот метод почти не позволяет учесть опасные колебания в таком факторе, как, например, поведение персонала.

**2. Виды управленческой информации**

Информацию, которая поступает к руководителю (менеджеру) или в орган управления и исходит от них, можно классифицировать по нескольким признакам.

*По источникам поступления* информация подразделяется на внешнюю и внутреннюю. **Внешняя** информация – это законодательные акты и директивные указания вышестоящих органов, данные о научно-техническом прогрессе, о конкурентах, о спросе на продукцию, о ценах и т.д. Содержанием **внутренней** информации являются данные о ходе выполнения заданий подразделениями предприятия, о сбыте продукции, об экономике и финансовом состоянии предприятия, трудовой дисциплине в коллективе и др.

*По содержанию* информация делится на:

**1. Научно-техническую** информацию, содержащую в себе данные о научных исследованиях, изобретениях, технических разработках как внутри предприятия, так и за его пределами.

**2. Экономическую** информацию, содержащую данные технико-экономического планирования и прогнозирования, учета и экономического анализа деятельности предприятия.

**3. Оперативно-производственную** информацию, которая содержит данные оперативно-производственного планирования, оперативного учета и оперативного контроля работы предприятий и их подразделений.

**4. Административную или деловую** информацию различного содержания. Важнейшей составной частью этой информации является информация по кадрам.

**5. Маркетинговую (рыночную)** информацию, содержанием которой является реклама, цены, спрос, конкуренция и т.д.

**6. Правовая, общественно – политическая, природоохранная и др.**

*По времени использования* информация может быть разделена на условно-постоянную и переменную.

**Условно-постоянной** считается такая информация, содержание которой меняется сравнительно редко, она используется многократно. Такой информацией являются нормы, цены, тарифные ставки, должностные оклады, плановые показатели. Условно-постоянная информация составляет около 60–70% всей информации, необходимой для управления. Она требует соответствующей фиксации и хранения. Сегодня хорошим «хранителем» такой информации является компьютер.

**Переменная** информация отражает динамизм процессов в производстве и хозяйственной деятельности. В связи с этим ее сбор и особенно обработка представляют наибольшую сложность.

*По характеру возникновения* информация делится на первичную и вторичную (или производственную). **Первичной** называется информация, которая возникает в ходе производства. Однако в своем первоначальном виде такая информация мало пригодна для использования в управлении. Поэтому она подвергается обработке, превращаясь во **вторичную** (или производственную) и в таком виде поступает в орган управления или к руководителю. Примером может служить информация об уровне рентабельности и конкурентоспособности выпускаемой продукции.

*По степени обработки* информацию можно подразделить на систематизированную и несистематизированную. **Систематизированной** называется информация, которая регламентирована по составу показателей, периодичности, срокам и адресам представления. Такая информация, в частности, оформляется в виде статической и бухгалтерской отчетности. Одним из самых простых способов систематизации являются *справочно-информационные фонды* (СИФ). СИФ включают в себя информационные материалы, которые представляют интерес для руководителей и специалистов данного предприятия. СИФ обеспечивают им значительную экономию времени на поиск, сбор и обработку научно-технической информации. Однако созданием справочно-информационных фондов проблема совершенствования работы с информацией еще не решается. **Несистематизированная** информация не имеет сколько-нибудь определенной регламентации. Поступает она к руководителю или в орган управления эпизодически. Примером такой информации могут служить сообщения о чрезвычайных происшествиях (авариях, несчастных случаях, крупных кражах, пожарах и т.п.).

*По степени* к*онфиденциальности* – для общего пользования, служебного пользования, секретная, сверхсекретная особой важности, подлежащая разглашению через установленный срок.

*По степени достоверности –* достоверная и проверенная, подлежащая дополнительной проверке, сомнительная, базирующаяся на домыслах и слухах.

*По назначению –* **оперативная** информация: служит для корректировки деятельности организации; **отчетная**: предназначается для анализа (она бывает статистической, собираемой в определенные сроки в стандартной форме и частично предоставляемой государственным органам, и не статистической).

*По возможностям закрепления и хранения* – **фиксируемая** на носителях информации (хранится подчас бесконечно, не подвергаясь при этом искажению); **не фиксируемая** (хранится некоторое время в памяти людей, а затем постепенно стирается и исчезает).

*По степени важности –* **основная** информация включает сведения, необходимые для принятия решений и выполнения работы (например, указания, предписания, инструкции); **вспомогательная –** облегчает работу сосновной; **желательная** (без которой, однако, не обойтись) – несет сведения об итогах, перспективах на будущее, событиях внутренней жизни и т.п.

*По полноте –* **частичная** информация может использоваться лишь в совокупности с другой**; комплексная –** дает всесторонне исчерпывающие сведения об объекте и позволяет непосредственно принимать любые решения.

*По предназначению –* **универсальная** – необходима для решения любых проблем; **функциональная –** для решения родственных проблем; и **индивидуализированная** – для решения данной, конкретной, уникальной проблемы.

*По направлению движения –* входящая и исходящая**.**

*По способам распространения –* устная, письменная и комбинированная информация.

*В соответствии с порядком предоставления –* по разовому предписанию или запросу; в установленные сроки; по инициативе отправителя.

*По способам воспроизведения –* визуальная, аудиовизуальная, аудиоинформация.

Нужно также отметить, что для руководителей высшего звена необходима информация преимущественно общего характера, как внутренняя так и внешняя, она должна быть весьма качественной и позволять руководителю делать выводы и прогнозы. А для руководителей низового звена требуется постоянная, узкоспециализированная и оперативная информация, преимущественно о внутренних процессах в организации и желательно в количественной форме.

Руководитель должен также иметь возможность получать выборочную информацию с необходимой детализацией непосредственно от работников любого уровня, а не только от прямых подчиненных.

**3. Информационные системы управления**

В последней четверти XX в. общественное производство в целом и отдельные предприятия нашей страны развивались в направлении автоматизированных систем управления (АСУ). Особенно бурно этот процесс стал протекать после выпуска ЭВМ третьего поколения на интегральных схемах. Если в 1970 г. в нашей стране действовало 200 АСУ на крупных предприятиях, то уже к 1980 г. их насчитывалось около 1500. Сегодня информационная система хорошо развита и охватывает не только крупные предприятия, но и большинство средних и даже мелких. Услугами информационной системы пользуются повсеместно. Созданы крупные комплексы спутниковой связи, информационно-вычислительные центры, автоматизированные системы управления технологическими процессами. **Информационная система – это комплекс взаимосвязанных технических устройств связи, объединенных в единое целое.**

С помощью информационных систем осуществляется управление производством, обменом, финансами, подготовкой кадров в учебных заведениях, научными исследованиями и т.д. Во всех экономически развитых странах фирмы эффективно применяют информационную систему управления (ИСУ). Это дает возможность руководителям быстрого взаимодействия между собой, ускоряет процесс выработки и принятия необходимых решений.

На отечественных предприятиях с помощью информационных систем решаются многие вопросы технической и технологической подготовки производства, конструкторские и нормативные расчеты, экономические обоснования, планирование и учет. Информационные системы формируются как интегрированные системы, поддерживающие все направления деятельности предприятия, включая финансы, производство, сбыт, снабжение, складское хозяйство, транспортные перевозки, сервисное обслуживание и проектные работы. Информационная система позволяет отслеживать критические параметры по оценке деятельности предприятия.

*Информационная система управления – это постоянно действующая система взаимосвязи людей, технических средств и методических приемов***,** предназначенная для сбора, классификации, анализа, оценки и распространения актуальной, своевременной и точной информации для использования ее распорядителями с целью совершенствования планирования, претворения в жизнь и контроля мероприятий, осуществляемых организацией.

ИСУ обычно включает следующие подсистемы: внутренней отчетности, сбора внешней информации, анализа информации.

Такая система должна выдавать информацию о прошлом, настоящем и предполагаемом будущем, отслеживать все существенные события внутри организации и вне ее. Общей целью ИСУ является обеспечение эффективного выполнения функций планирования, контроля и производственной деятельности. Самой важной ее задачей является выдача нужной информации нужным людям в нужное время.

Информационные системы могут быть *простыми и сложными.*

При *простой* системе происходит доставка информации от места ее возникновения до места потребления. Такая информация может поступать по телефону или через средства сигнализации как одноразовое сообщение. Она свойственна низшей ступени управления – например: рабочее место – мастер.

Более распространены *сложные* информационные системы соответствующие сложности производства и организационной структуре управления, которые охватывают и линейное управление, и функциональные службы предприятия.

Информационные системы также различаются:

– по степени обработки информации: централизованные и децентрализованные;

– по степени охвата информацией: комплексные и локальные. Комплексные информационные системы охватывают весь комплекс служб предприятия, тогда как локальные предназначены для определенных функций управления.

Компьютеры и современные информационные технологии многократно повышают эффективность ИСУ. Например, директор супермаркета может получать почасовую, ежедневную, еженедельную или ежеквартальную информацию о том, какие товары продаются, по какой цене, в каких количествах, каковы остатки, что нужно заказать, каковы текущие затраты и доходы, какими они могут быть в следующем году и многое другое. Большая часть этой информации получается автоматически. Например, продажи и доходы фиксируются, когда кассир-контролер с помощью кассового аппарата считывает записанную на упаковке шифрованную информацию о товаре.

Сегодня в распоряжении менеджеров находятся самые разнообразные аппаратные средства, коммуникации, программное обеспечение. Из широко распространенных локальных компьютерных систем можно отметить:

* системы бухгалтерского учета «1С», «Финансы без проблем», «Парус», «Супер-бухгалтерия», «Турбо-бухгалтер»;
* системы правового обеспечения «Гарант», «ИНЕК»;
* системы поддержки рабочих мест руководителя «Директор», «Руководитель архива», «Проектировщик», «Супер-менеджер»;
* системы поддержки документооборота предприятия «АТЛАНТ», «Делопроизводство» и др.

Кроме того, в работе с потоками информации используется разветвленная сеть радиолинейных, кабельных каналов; электронная почта, которая дает работникам возможность направлять письменные сообщения любому человеку в организации и вне ее, а также большому количеству людей одновременно; цифровая сотовая связь, цифровая радиосвязь. Менеджер может также как получать информацию о внешнем мире, так и передавать о своей фирме по глобальной *сети Интернет.*

**4. Защита информации**

Постановлением Правительства РФ установлен перечень сведений, которые *не могут быть* отнесены к коммерческой тайне. К ним относятся: учредительные документы (устав, учредительный договор); документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (лицензии, патенты); документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работников, заработной плате; документы об уплате налогов; сведения о загрязнении окружающей среды, несоблюдении условий безопасности труда.

Вся остальная информация может быть отнесена к разряду закрытой, подлежащей особой защите.

С точки зрения защищенности всю управленческую информацию делят на семь классов:

* первый – наличие развитой службы безопасности;
* второй – наличие полного набора механизмов защиты на нескольких ступенях;
* третий – защита при большом количестве субъектов и объектов, имеющих доступ к информации;
* четвертый – защита электронной передачи данных;
* пятый – защита распределенных информационных сетей;
* шестой – защита локальных информационных сетей;
* седьмой – минимальные требования к защищенности.

Систему управления можно считать защищенной, если все операции выполняются в соответствии со строго определенными правилами, которые обеспечивают непосредственную защиту объектов, ресурсов и операций.

Политика безопасности – это конфиденциальность, целостность и готовность. Вероятные угрозы для управленческой информации связаны с несанкционированным доступом, перехватом информации в каналах связи, кражей документации, уничтожением информации, ошибками в работе, разрушением информации вирусами, ошибками в программах обработки данных, техническими неисправностями в компьютерных сетях, фальсификацией сообщений.

Искажение информации происходит при случайных ошибках персонала при первичном учете, ошибках при переработке информации, повреждении информации компьютерными вирусами.

Угроза раскрытия заключается в доступности информации конкурентам, что может привести к экономическим потерям организации. Раскрытие может произойти на всех стадиях использования, переработки и передачи информации.

Потеря целостности заключается в нарушении части информации, что приводит к потере полезности всего массива данных.

Безопасность информации обеспечивается комплексом специальных мероприятий по правилам использования, доступности со стороны персонала, процедур компьютерной обработки. Мерами защиты могут быть проверка подлинности информации, применение цифровой подписи на сообщениях, использование биометрических характеристик для контроля, применение электронных карт, использование антивирусной защиты, контроль целостности информации, резервирование, регламентирование правил и способов защиты документов, наличие инструкций для пользователей информации, ограничение доступа к архивам, сокращение привилегий для пользователей информации.

Для системы защиты информации можно сформулировать типовые требования:

1. Система должна обеспечивать защиту от всех реальных угроз.
2. Система не должна приводить к трудностям в управлении предприятием.
3. Система создается и функционирует как комплексная и многоуровневая.
4. Расходы на систему безопасности должны быть значительно меньше, чем возможный ущерб от утечки информации.
5. Система должна объединять организационные, технические и законодательные способы зашиты.

**Заключение**

Информация сегодня превратилась в важнейший ресурс социально – экономического, технического, технологического развития любой организации, она является как бы катализатором научно – технического прогресса. Известное изречение «кто владеет информацией, тот владеет миром» приобретает все более глубокий смысл. Особенностями информации как ресурса являются ее неисчерпаемость, сохраняемость, возможность параллельного использования, легкость передачи.

Правильность действий руководителя зависит от того, располагает ли он достаточно полной информацией об управляемом объекте, и чем сложнее объект, тем больший объем информации ему необходим для управления. Быстрое получение всех видов информации является одной из предпосылок ускорения развития производства. Но одновременно при этом возрастает и роль самого менеджера, призванного на основе получаемой информации своевременно принимать ответственные решения в быстроменяющейся обстановке. Чем полнее удовлетворены информационные потребности руководителей в области планирования и прогнозирования, учета и регулирования производства, изучения потребительского спроса, финансовой деятельности и т.д. тем выше будет производительность его управленческого труда.

Но, к сожалению, менеджеры иногда не в полной мере используют доступную информацию, несмотря на приписываемую ей первостепенную роль в процессе управления, т. к. работники управленческой сферы иногда оказываются завороженными обилием информации и статистических данных. Информация будет бесполезной до тех пор, пока, менеджер не знает как ее осмыслить, оценить и как действовать на ее основе. Поэтому очень важно, чтобы менеджер получал относительно систематизированную информацию, которая бы помогала в совершенствовании его управленческой деятельности.

**Литература**

1. Бабосов Е.М. Социология управления: Учебник. – Мн.: Тетра Системс, 2000. – 288 с.

2. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 216 с.

3. Большаков А.С. Современный менеджмент: Учебник. – СПб.: Питер, 2002. – 416 с.

4. Вачугов Д.Д. Основы менеджмента: Учебник. – М.: Высш. Школа, 2001. – 367 с.

5. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 504 с.

6. Глухов В.В. Менеджмент: Учебник. – СПб.: Изд – во «Лань». 2002. – 528 с.

7. Драчева Е.П., Юликов Л.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Мастерство, 2002. – 288 с.

8. Егорова Т.И. Основы менеджмента. – Ижевск: НИЦ «Регулярная и хаотическая динамика», 2002. – 136 с.

9. Карпов А.В. Психология менеджмента: Учебник. – М.: Гардарика, 2004. – 584 с.

10. Переверзев М.П. Менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2002. – 288 с.

11. Уткин Э.А. Менеджмент: Учебник. – М.: ТЕИС, 2003. – 447 с.