



# 1

## ЗАДАНИЕ

**Классифицировать информацию по ключевым группам, рассмотренным в лекции.**

## **Классифицировать информацию по ключевым группам, рассмотренным в лекции**


- 1. получение сотрудником бухгалтерии извещения от налогового органа о размере задолженности**
- 2. выступление Губернатора с вопросом о переориентации экономического профиля региона в связи с открытием крупных рудных месторождений**
- 3. получение руководителем предприятия информации от экономического отдела о резервах экономии ресурсов**
- 4. падение курса рубля**


## **Классифицировать информацию по ключевым группам, рассмотренным в лекции**

- 5. получение информации от начальника цеха о высокой выбраковке продуктовой партии**
- 6. слух о смене учредителей компании**
- 7. известие о банкротстве конкурентов**

## Классифицировать информацию по ключевым группам, рассмотренным в лекции

8. известие о введении заградительных пошлин, полученное экспортноориентированной компанией
9. получение прогнозных данных о величине рентабельности на будущий год
10. информация отдела кадров о прогуле работника Петрова
11. улучшение условий кредитования в одном из ключевых территориальных банков

- 
12. получение руководителем известия о возможной любовной связи водителя Кошкина и секретаря Мышкиной
  13. получение руководителем информации о родственной связи юриста Галкина с директором конкурирующей компании Грачевой.
  14. смена политического режима в стране местонахождения вашего поставщика
  15. получение кода доступа к бухгалтерской программе

- 
16. получение видеофайла конференции кадровиков от филиала компании
  17. начисление сотруднику Буйкову алиментных выплат
  18. распоряжение руководства о введении пропускной системы на предприятии

# Виды информации в управлении:

- 1) по масштабу отражаемого объекта – федеральная, региональная, муниципальная, локальная
- 2) по содержанию – медицинская, экономическая, правовая, техническая и т.д.
- 3) по структурированности – систематизированная и несистематизированная
- 4) по характеру носителя информации – документированная, компьютерная, вербальная
- 5) по отношению к органу управления – внешняя, внутренняя, организационно-распорядительная, информация состояния, информация согласования, отчетная
- 6) по характеру хранения – фиксированная и нефиксированная
- 7) по характеру использования – универсальная и функциональная
- 8) по использованию при анализе хозяйственной деятельности – законодательно-нормативная, плановая, отчетная
- 9) по источнику возникновения – первичная и производная (промежуточная командная, отчетная)
- 10) по способу выражения – алфавитная и цифровая
- 11) по направлению движения – исходящая и входящая



# Виды информации в управлении:

- 12) по назначению в процессе управления – директивная, отчетная, учетная, контрольная
- 13) по принадлежности к сферам деятельности и функциям управления – конструкторская, технологическая, финансовая, бухгалтерская, планово-экономическая, оперативно-производственная
- 14) по времени возникновения – информация о прошлых, текущих и будущих событиях
- 15) по степени определенности информации – детерминированная и вероятностная (стохастическая)
- 16) по видам преобразования – стратегическая и тактическая (оперативная)
- 17) по возможностям применения – одноцелевая и многоцелевая (позволяет решить несколько проблем)
- 18) по роли в управлении – основная и вспомогательная
- 19) по степени готовности для использования – первичная и конечная
- 20) по степени значимости – важная и желательная
- 21) по способам распространения – устная, письменная и комбинированная
- 22) по полноте охвата объекта – частичная и комплексная
- 23) по степени надежности – достоверная и вероятностная

# 2

**В соответствии с вариантом задания:**

1. Составить план выступления на тему
2. Сделать презентацию (максимум 6 слайдов)