

АСПЕКТИ РОБОТИ В СУЧАСНОМУ ОФІСІ

Ситник І.М., Сазоненко Д.К., гр. МВ-20

Наукові керівники: доц. Вялкіна С.П.,

доц. Шарапова О.М.

Харківський державний університет харчування та торгівлі

Згідно визначенню популярного американського словника Н. Уебстера «Офіс – це місце, де здійснюється служба і ділові операції». Даний термін відображає територіальне розміщення співробітників, систему збору, аналізу та обробки інформації для ухвалення управлінських рішень. Офіс — це також сукупність комунікаційних технологій для обміну інформацією в цілях пошуку оптимальних управлінських рішень. Управління вимагає розуміння інформаційних потоків усередині підприємства, принципів роботи його основних служб (діловодства, маркетингу, планування і т.п.)

Під знайомством з сучасними офісними технологіями підраумев ається отримання знань про управління підприємством і сукупністю комунікаційних технологій, що дозволяють оптимізувати цю діяльність. У зв'язку з практикою введення електронного документообігу, співробітники сучасного офісу повинні володіти методами і засобами обробки електронних документів. Для цього необхідно одержати уявлення про роботу в локальній мережі підприємства і набути навичок роботи в глобальній мережі.

Останнім часом з'явилася можливість навчати співробітників офісу по Інтернету. Уміння працювати з MS Office і умінням працювати в сучасному офісі не одне і те ж. Друге поняття набагато ширше. Від сучасного співробітника потрібні не тільки навички роботи з програмами, але також багато наочних знань у області діловодства, маркетингу, електронної комерції, інформаційної безпеки, культури ділового листування і т.д.

Використовуючи технології Microsoft PowerPoint створено інтерактивний навчальний курс «Робота в сучасному офісі», який присвячений базовим основам роботи в офісі. У ньому розглядаються питання пов'язані з діловодством, бізнесом, маркетингом на базі прикладів використання сучасних офісних програмних застосувань.