

ВИВЧЕННЯ ОСНОВ ДІЛОВОДСТВА В УМОВАХ ВИКОРИСТАННЯ ІТ-ІНФРАСТРУКТУРИ

Інформатизація суспільства висуває до випускників навчальних закладів нові професійні вимоги в сфері офісної комунікації. Незалежно від обраної професії будь-який сучасний працівник потребує наявності базових знань у галузі електронних комунікацій, комп'ютерної обробки інформації, діловодства, маркетингу, обліку. Відповідно в епоху використання Інтернету стираються кордони між країнами та формується міжнародний ринок праці. Стрімкий розвиток технологічної бази призводить до того, що у світі вже зараз спостерігається брак фахівців із знанням сучасних інформаційних технологій у сфері електронного діловодства. Останнім часом активно розвиваються види діяльності, за яких результати виконаної роботи передаються по глобальній мережі у форматі електронних ресурсів у визначеній формі візуалізації. У цих умовах затребуваний той співробітник, який має навички ділового спілкування та формування результатів роботи в умовах використання мережі.

Інша тенденція сучасної організації праці полягає в тому, що виникає потреба в колективній роботі над поставленими завданнями (час одинаків минає). Сучасний офісний продукт є результатом колективної праці, будь-який високотехнологічний та інформаційний проект створюється робочими групами в рамках офісу або цілого ряду офісів, розкиданих по всьому світу. Робота в такому офісі неможлива без знання сучасних засобів комунікації, Інтернету, електронної пошти, норм та етики діловодства.

Сьогодні існує безліч програм ділового призначення. На підприємстві може бути впроваджена своя система автоматизованого робочого місця, своя система автоматизації складу чи бухгалтерії тощо. При цьому далеко не всі компанії мають можливість перевірити комп'ютерну грамотність нового співробітника, набагато простіше переконатися у наявності компетентностей, що підтверджує відповідні навички здобуті фахівцем у закладах освіти.

У завдання навчальних закладів освіти постає питання підготовки кадрів з метою оволодіння програмними навичками дистанційної роботи, роботи із документами що мають спільний доступ мережевого типу, тощо. У той чи іншій мірі необхідно запровадження навчальних дисциплін із оволодіння програмними продуктами та формами організації роботи у мережі.

Набуті компетентності дають змогу говорити про високу кваліфікацію випускників та надають

істотну перевагу на ринку високооплачуваної праці. Одне із завдань такого курсу має стати підготовка студентів до офісної роботи в умовах дистанційної роботи. У ширшому розумінні цей курс має забезпечити знання не залежно від його територіального розміщення для організації системи збору, аналізу та обробки інформації для прийняття управлінських рішень.

З іншого боку такі компетентності мають забезпечувати організаційні навички роботи в електронному офісі. У свою чергу під електронним офісом розуміють сукупність комунікаційних технологій для обміну інформацією для пошуку оптимальних управлінських рішень. Управління вимагає розуміння інформаційних потоків у середині підприємства, принципів роботи його основних служб (діловодства, обліку, маркетингу, планування тощо) та виходу і контактування із зовнішнім середовищем.

Таким чином, під вивченням електронних офісних технологій ми матимемо на увазі здобуття знань про управління сучасним підприємством та сукупністю комунікаційних технологій, що дозволяють оптимізувати дану інформаційно-комунікаційну діяльність метою якої є робота із інформацією. Така інформація необхідна менеджерам і виконавцям різного рівня незалежно від форми власності та профілю підприємства.

Більшість управлінської інформації фіксується документально. Ведення документації (діловодство) передбачає знання правил створення документів, їх оформлення, погодження, просування на підприємстві та зберігання. У зв'язку з практикою запровадження електронного документообігу співробітники сучасного глобального офісу мають володіти методами та засобами обробки обміну електронних документів. Для цього необхідно отримати уявлення про роботу в локальній мережі підприємства та набути навичок роботи в Глобальній мережі.

Останнім часом з'явилася можливість навчати співробітників офісу через Інтернет, а бізнес став поступово перетікати у сферу електронної комерції. Це, у свою чергу, зажадало від співробітників сучасного підприємства знання елементів електронної комерції та Інтернет-маркетингу, а також основ інформаційної безпеки.

Матеріали з діловодства, бізнесу, маркетингу та посібника з роботи з офісними програмами зазвичай бувають рознесені за різними навчальними курсами. Але є потреба у створенні

курсу що дає можливість надати базові компетентності для комплексу дисциплін, розглянувши приклади створення документів, необхідних співробітникам різних підрозділів підприємства та зовнішнім користувачам.

Сучасна робота в офісі неможлива без уміння працювати з Інтернетом. Все більше інформації загального користування переміщується до мережі – довідники, словники, онлайніві електронні видання, корпоративні сайти, курси валют. Згодом все більше інформації, що зберігалася раніше в паперових архівах, доступна в Мережі. Інтернет пропонує все нові та нові засоби комунікації. Електронна пошта вже сьогодні становить невід'ємну частину обміну інформацією з бізнес-партнерами з усього світу.

Відповідно навиками для такого курсу мають стати загальні уявлення про Інтернет як про сукупність малих і великих мереж, об'єднаних по всьому світу, пояснення принципів адресації у Глобальній мережі, огляд сервісів Інтернету, при цьому особлива увага приділяється Всесвітній мережі, запроваджуються такі поняття, як гіпертекст, мова гіпертекстової розмітки (HTML), механізм роботи Web-сервера, поряд з інформацією про роботу браузера наводяться дані про допоміжні програми для роботи в Web - Інтернет-перекладачі, засоби автономного перегляду Web-сторінок, розглядаються різноманітні засоби створення Web-сайтів, приділяється увага як програмам для створення Web-сторінок, так і питань якості подання текстів на Web-сайті.

Також є потреба оволодіння знаннями організації пошуку інформації в глобальній мережі, мають вивчатися практичні рекомендації щодо пошуку та оцінки ступеня достовірності змісту Web-документів, принципи роботи з електронною поштою та групами новин.

Наступним етапом є вивчення можливостей сучасних поштових клієнтів, та освоєння етики ділового електронного листування.

Сучасні системи обміну інформацією дозволяють передавати дані співробітникам та партнерам з небаченою раніше швидкістю. Однак неграмотне поводження з комп'ютерними системами може призвести до втрати, псування та витоку інформації. Для роботи в сучасному офісі необхідне знання основ інформаційної безпеки.

Впровадження інформаційних технологій вплинуло на організацію бізнесу і відіграло вирішальну роль у забезпеченні управління всіма підрозділами підприємства.

У міру розвитку інформаційні технології (ІТ) набували все більшого поширення у сфері бізнесу. Сукупність апаратних та програмних засобів, що використовуються для реалізації інформаційних технологій, стали називати ІТ-інфраструктурою, яка може стати основою вивчення електронних ресурсів. У розвитку вивчення ІТ-інфраструктури можна виділити розділи дисципліни:

- централізована ІТ-інфраструктура;

- архітектура "автономні ПК";
- клієнт-серверна архітектура;
- Інтернет-комп'ютер.

Організація електронного діловодства в офісі пов'язана з автоматизацією конкретних функцій: бухгалтерський облік, матеріально-технічний облік, планування основної діяльності, управління кадрами тощо. Для кожного з перерахованих профілів створюються свої набори програм в основі яких можуть залишатися автоматизовані робочі місця (АРМ).

АРМ є набір програмних додатків до виконання конкретної ролі для підприємства (працівник складу, менеджер із запчастин, продавець магазину, касир-бухгалтер, керівник організації та т.д.). При цьому той самий співробітник може виконувати одночасно кілька ролей. Існує велика кількість програм, кожна з яких відповідає одному з перерахованих автоматизованих робочих місць і кожна прив'язана до специфіки конкретного АРМ, що обмежує її область поширення, робить залежною від національного діловодства, змін законодавства, специфіки підприємства тощо.

Особливістю вивчення інтегрованих офісних пакетів є те, що в них немає окремих програм для конкретних співробітників підприємства (бухгалтера, юриста, співробітника відділу кадрів тощо), але максимально автоматизовані завдання, які можуть бути потрібні кожним з цих користувачів. Саме цей підхід дозволить урізноманітнити знання здобувачів програм затребуваними різними категоріями користувачів у всьому світі.

Удосконалення процесу навчання значною мірою залежить від забезпечення навчального процесу навчальною та методичною літературою, наочними приладами та технічними засобами навчання, дидактичними матеріалами, тобто від комплексного методичного забезпечення навчального закладу для якісної підготовки фахівців з вивчення онлайн діловодства.

Список літератури

1. Грищенко І. М. Стратегічні пріоритети та форми інноваційного розвитку ВНЗ України в контексті забезпечення конкурентоспроможності / І. М. Грищенко, І. О. Тарасенко, Т. М. Нефедова // Економіка та держава. — 2015. — № 2. — С. 16-21.
2. Матвеев О. О. Вплив інформаційних технологій на форму ведення обліку / О. О. Матвеев, Н. Й. Радіонова // Домінанти соціально-економічного розвитку України в умовах інноваційного типу прогресу : збірник тез доповідей II Всеукраїнської науково-практичної конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених, м. Київ, 25.03.2021 р. / упор. О. В. Ольшанська. – Київ : КНУТД, 2021. – С. 252-254.
3. Бунда О. М. Процедури прийняття рішень у навчальному процесі / О. М. Бунда, М. В. Миненко // Вісник Київського національного університету технологій та дизайну. Серія "Економіка і вища освіта". - 2015. - № 5 (91). - С. 85.