

Дата: 26.09.2023

Група № 45

Урок № 42-43

Тема уроку: ЕЛЕКТРОННИЙ ОФІС

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з електронним офісом установи.

Матеріали до уроку.

Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.

Здійснення інформаційної діяльності у системі організаційного управління в умовах функціонування автоматизованих систем потребує врахування підходів до моделей “електронних офісів”, сформульованих ще наприкінці 80-х років. Електронний офіс передбачає організацію роботи груп користувачів над спільним вирішенням складних розподілених завдань у комп’ютерних мережах за допомогою засобів обчислювальної техніки.

Основні види інформаційних обмінів у організації

<i>Вид інформаційного обміну</i>	<i>Застосування</i>
Обмін між організацією та зовнішнім середовищем	- взаємодія з громадянами, іншими органами - державного управління та сторонніми організаціями з метою реалізації функцій державного управління
Міжрівневий (вертикальний) обмін інформацією в організації	- низхідні потоки інформації, якими повідомляють підлеглим про поточні завдання, конкретні доручення, зміну пріоритетів та ін.; - висхідні потоки інформації - звіти про виконання завдань, пропозиції з удосконалення технології та ін., за допомогою яких керівництво інформують про поточні та можливі проблеми, про можливі варіанти рішень.
Горизонтальний обмін інформацією	- наради керівників суміжних підрозділів, задіяних у виконанні спільних завдань; - наради керівників підрозділів, які мають схожі виробничі завдання; - робота у межах робочих груп (управління проектом).
Неформальний обмін інформацією	- обговорення виробничих питань під час неформальних зустрічей (під час обідньої перерви, святкових заходів та ін.); - чутки, основною причиною яких є дефіцит офіційної інформації.

Інформаційне середовище (Information environment) - сукупність технічних і програмних засобів зберігання, опрацювання, передачі інформації, а також політичні, економічні і культурні умови реалізації процесів інформатизації.

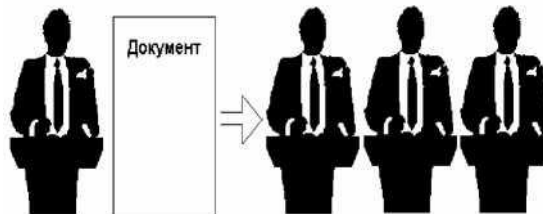
В діяльності будь-якої організації важливе місце займає робота з документами, які необхідно одержувати ззовні, готувати всередині організації, реєструвати, передавати працівникам, контролювати виконання, вести довідкову роботу, зберігати. Організація роботи з документами є важливою складовою частиною процесів управління і прийняття управлінських рішень, яка істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу і якість управління.

Можна визначити кілька типів функціональної взаємодії. Найпростіша модель - від одного до одного.



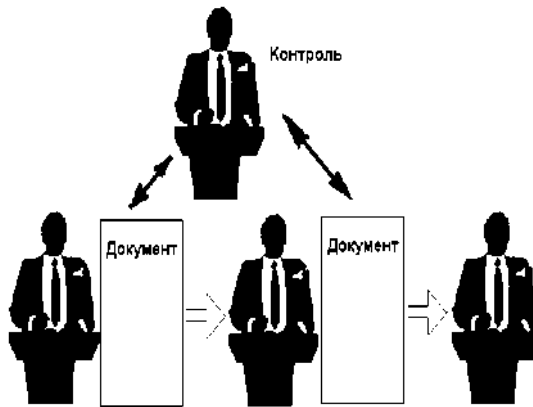
.Найпростіша функціональна модель використання документа

Наступна функціональна модель від одного до багатьох.



Функціональна модель використання документа: від одного - до багатьох

Можна ускладнювати моделі, збільшуючи кількість документів і виконавців. Однак, як найбільш важливу характеристику документа, виділимо його *функціональність*, тобто можливість використати один і той же документ у декількох функціях. Ця властивість дозволяє не примножувати кількість видів документів на підприємстві. В той же час саме ця властивість використовується в основній функції системи управління - контролі



Контроль - додаткова функція обробки документа

Організація роботи з документами (документаційне забезпечення управління) - важлива складова частина процесу управління і прийняття управлінських рішень, яка істотно впливає на оперативність та якість управління.

Із збільшенням масштабів підприємства і кількості його співробітників питання про ефективність ДЗУ стає все більш актуальним. Основні проблеми, які при цьому виникають:

- керівництво втрачає цілісну картину того, що відбувається на підприємстві;
- структурні підрозділи, не маючи інформації про діяльність один одного, не можуть ефективно працювати через незлагодженість, знижується якість обслуговування клієнтів і здатність організації підтримувати зовнішні контакти;
- як наслідок, спостерігається падіння продуктивності праці і виникає нестача ресурсів: людських, технічних, комунікаційних та ін.

Основним інструментом при обґрунтуванні методів і напрямків інформатизації конкретного органу управління повинна стати його інформаційна модель.

Домашнє завдання:

Дати відповіді на питання:

1. Які основні види інформаційних обмінів наявні в організації де ви проходили виробничу практику?

2. Яким чином будується інформаційна модель організації?

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:

irinanikolaevna1977@ukr.net