**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение ……………………………………………………………………3

Глава 1. Теоретические аспекты изучения электронного офиса ……….5

1.1Офис, как информационная система компании………………………5

1.2Понятия и концепция электронного офиса……………………………9

1.3Преимущества и недостатки использования электронного офиса…13

Глава 2. Применение информационных технологий в развитии компаний…………………………………………………………………………16

2.1Роль интернет-технологий в развитии компаний…………………...16

2.2 Техническое обеспечение электронного офиса…………………….18

2.3 Программное обеспечение электронного офиса……………………21

2.4Организационные формы использования электронного офиса в компаниях разного типа…………………………………………………………23

Заключение………………………………………………………………..26

Список литературы……………………………………………………….27

**Введение**

На данный момент времени количество документов компании все больше возрастает и измеряется уже тысячами, а к развитых и крупных компаниях сотнями тысяч документов ежегодно. При такой активности в росте документооборота остро начинает вставать вопрос об автоматизации данного процесс, а также контроль и способы хранения всей информации. Нет секрета в том, что все большинство компаний начинают активно использовать электронные системы документооборота, которые основываются на компьютерной технологии. Все это приводит к автоматизации рабочего места – АРМ, системы управления взаимодействия с клиентами – CRM, системы планирования ресурсов компании – ERP и информационные системы – ИС.

С развитием компьютерных технологий начало изменяться и техническое оснащение аппарата управления, а также привело к рождению абсолютно нового типа – «электронный офис». Преобразованная информация по сложной программе и компьютерным технологиям воплощает в себе примитивную форму интеллекта. изобретение и развитие компьютерных технологий способствовало снижению стоимости электронных вычислений, а также стало массово применяться во всех сферах.

В последние десятилетия в нашей стране, да и во всем мире появилось такое понятие, как «электронный офис», которое довольно часто начинает рассматриваться только с одной стороны и активно используется для характеристики насыщенности компании разным компьютерным оборудованием, телефонами, факсами, а также и другими устройствами. Тенденцией в последние годы на мировом рынке коммуникаций заставляют компании рассматривать данный термин в более широком понимании и начинать рассматривать под ним более многофункциональную и гибкую информационную и вычислительную систему фирмы, а также интегрировать в глобальную сеть передачи информации посредством высокопроизводительных каналов связи и полного комплекса разных услуг.

Тема взаимодействия компьютерных технологий и человека на данный момент является довольно актуальной, поскольку человечество начинает все больше синтезироваться с компьютерными технологиями. Особое внимание стоит уделить сети Интернет, которая объединяет в себе компьютеры по всему миру и увеличивает коммуникативные возможности индивида, а также его информационный потенциал благодаря электронному офису. Для свободной ориентированности в электронной информации и информационных потоках современный специалист любого профиля обязан уметь получать, использовать и обрабатывать информацию благодаря компьютерным технологиям, телекоммуникации и другими современными средствами.

**Целью** данной работы является рассмотреть понимание «электронный офис», а также изучить, что же включает в себя данное понятие и рассмотреть, насколько эффективно оно используется на сегодняшний день.

Достижение данной цели предусматривает постановку ряда **задач**, таких как:

* Изучить понимания офиса, как информационной системы компании;
* Рассмотреть понятие и концепцию электронного офиса;
* Выявить преимущества и недостатки использования электронного офиса;
* Рассмотреть роль интернет-технологий в развитии компаний;
* Разобрать техническое обеспечение электронного офиса;
* Разобрать программное обеспечение электронного офиса;
* Проанализировать организационные формы использования электронного офиса в компаниях разного типа.

**Глава 1. Теоретические аспекты изучения электронного офиса**

**1.1Офис, как информационная система компании**

Стоит также сказать, что офис довольно часто рассматривается как некое средство для обеспечения функционирования всей организационной структуры в целом для управления бизнес-процессами, так как возникающая в нем информация практически всегда имеет адресата, то есть клиента, который использует данную информацию.[[1]](#footnote-1)

Основной социальной функцией любого работника в офисе будет решение таких задач, как представить необходимую информацию необходимому человеку в четко указанное время. Операционно работа сотрудников в компании будет складываться из чтения документов, их полной подготовки, а также размышления над изложенными в документах фактами, общение между собой и с другими людьми.

Вся необходимая информация будет сосредоточена в документе, который будет являться организованным и устойчивым сочетанием числовой, текстовой и образной информации.

Само понимание офиса имеет не только организационный, но и материальный смысл и компоненты. Офис может представляться из себя самостоятельное учреждение, которое будет входить в более крупную организационную структуру компании, либо быть информационной и управляющей ячейкой в сфере производства или же обслуживания.[[2]](#footnote-2)

Основной особенностью работы всего офиса будет то, что это не только источник конечных информационных услуг, но также и источник решений, которые будут регламентировать поведение людей или же распределение необходимых материальных ресурсов.

Есть ряд нормативных толкований самого понятия офис. Одним из определений такого термина, как «офис» является то, он подразумевает под собой некое место, где совершается деловая операция или же служба. Именно офис является рабочим место человека, который облечен властью и доверием. Традиционные компании при организации документооборота и работой канцелярии руководствуются главными функциями офиса. Главным же условием повышения эффективности управления будет являться полная автоматизации рабочих мест сотрудников компании с целью наиболее качественного обеспечения их должной информацией.

Теоретические можно определить три вида офиса, таких как информационная, социотехническая и коммуникационная система.[[3]](#footnote-3)

Говоря об офисе как о коммуникационной системе, то различные исследования показывают, что значительная часть времени всех работников компании уходит на различного рода коммуникации, то есть обмен информацией для того, чтобы оптимальной найти то или иное решение.

Сутью коммуникационных процессов офиса будет заключаться во взаимоотношении между сотрудниками компании при обработке информационных документов. Коммуникация также между ними будет делиться на невербальные, то есть мимика, жесты, интонация и вербальные, то есть письменный текст и устная речь. Почти вся половина внутриофисных коммуникаций будет иметь невербальный характера, что говорит о том, что рассматриваемые коммуникации не могут быть полностью автоматическими, а также очень важны, как средство визуализации при передаче сообщений.

Рассматривая офис как социотехническую систему, стоит сказать, что при построении такой модели системы будут рассматриваться два контура офиса, а именно технический и социальный, в том числе и устанавливаться «отношения» между ними, в частности внутри социального контура.

Сотрудники такого офиса будут часто воспринимать автоматизацию как полноправную угрозу собственной работе, так как чаще всего будет восприниматься как сокращение численности персонала. Но сама по себе автоматизация обязана пониматься как повышение качества работы всего офиса, и в этом случае численность работников может даже быть увеличена.

Весь информационный процесс будет включать в себя такие виды деятельности, как ее хранение, генерирование информации, восприятия и распространение. Начало информационного процесса будет заключаться в генерировании информации, то есть информационные документы, а вот его окончание будет восприятием. Вся полученная информация будет терять свой смысл, если не будет полного цикла интерпретации. Генерирование, а также и интерпретация будет вызывать изменение и переработку всей информации. Именно они будут предполагать участие сотрудника и не могут быть полностью автоматизированы. Вся передача в пространстве и во времени не должна изменять своего содержания данной информации и каких-либо предписанных информацией действий.

К задачам офиса стоит отнести такие задачи, как: ввод и обновление информации, контроль управления, обмен информацией между отделами офиса, а также между самими офисами компаниями и между фирмами в целом, делопроизводство, составление расписаний, создание отчетов, контроль управления и поиск необходимой информацией.[[4]](#footnote-4)

Также к офисам, основным видом продукции, которой будет информация, то есть документы, стоит отнести и офисно-бухгалтерские подразделения, а также пенсионные фонды, различные страховые компании, банки, консалтинговые компании, рекламные агентства, налоговые службы, конструкторские бюро и др. Работа же исполнителей в данных офисах будет связана со значительными эмоциональными перегрузками компании ввиду своей монотонности, а также с разным объемом творческих аспектов.

Стоит также сказать, что из всех видов технологий информационная технология в сфере управления будет представлять собой самые завышенные требования к человеческому ресурсу, оказывая принципиальное влияние на квалификацию самого специалиста, а также содержание его труда, умственную и физическую нагрузку, в том числе уровень социальных отношений и профессиональные перспективы.

В самих системах делопроизводства доля информации, которая представлена в бумажном виде, в последние годы существенно сократилась благодаря тому, что развиваются:[[5]](#footnote-5)

* Средства автоматизированного ввода документов в компьютер;
* Доступы к справочной информации через базу данных;
* Современные технологии работы с документами;
* Системы электронной транспортировки;
* Текстовые и даже графические виды обработки документов, которые позволяют просто и очень оперативно вносить в них необходимые изменения.

Основным условием для успешной профессиональной деятельности любого офисного работника становится умение использовать компьютерные средства в обработке информации. Так как при автоматизации происходит перераспределение труда из области деятельности, которые требуют более низкой квалификации в области, требующие более высокой квалификации, то только наработка огромного технического потенциала и сможет создать предпосылки для абсолютного роста производительности труда.[[6]](#footnote-6)

Решение всех вышеперечисленных задач требуют такие условия, как:

* Движение документов обязано быть по возможности оптимизировано;
* Работа между исполнителями обязана быть скоординирована;
* Необходимо предоставить возможность взаимодействия всех подразделений компании в рамках одного офиса или же офисных объединений.

Благодаря помощи АИТУ стоит реализоваться как минимум три важных этапа в обработке, а также и использовании офисной информации, а именно анализ, учет и принятие решений.

Решение самих задач по управлению и принятию решений подразумевает широкое использование автоматизированных информационных технологий, то есть другими словами вся работа происходит в электронном офисе.

**1.2Понятия и концепция электронного офиса**

Автоматизированность офиса призвана не заметить, уже существующую традиционную систему коммуникации сотрудников, а только дополнить ее, улучшить и сделать работу сотрудников более удобной. Использование все это совместно, можно обеспечить рациональную автоматизацию управленческого труда, а также обеспечить менеджеров необходимой информацией.[[7]](#footnote-7)

Автоматизация офиса также привлекательна для менеджеров всех уровней управления в компании, поскольку поддерживает внутрифирменную связь всех работников компании, в том числе и предоставляет им все новые средства коммуникации с внешним миром.

Информационная же технология такого офиса будет в виде организации и поддержки коммуникационных процессов не только внутри самой компании, и во внешней среде на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с различного рода информацией.

Офисные технологии активно используются менеджерами, а также специалистами и секретарями, конторскими работниками и в частности привлекаются для группового решения различного рода проблем. Именно они позволяют повысить производительность труда работников и дают им возможность справляться гораздо быстрее и эффективнее с большим объемом работ. Улучшение же принимаемых сотрудниками решений в результате их наиболее совершенной коммуникации способно обеспечивать экономический рост самой компании.

На данный момент известно множество программных продуктов для компьютеров, а также и некомпьютерных технических средств, которые обеспечивают технологию автоматизации всего офиса в целом, а именно текстовый процессор, видеотекст, табличный процессов, специализированные программы управленческой деятельности, программы хранения изображений, аудио-почта, компьютерные и телеконференции технологии, электронный календарь и т.д.

Также широкое использование получили и некомпьютерные средства, такие как видео- и аудиоконференции, копировальные аппараты, факсимильная связь и другая оргтехника.[[8]](#footnote-8)

В последнее время в России при решении вопросов по автоматизации экономического и организационного управления активно используется термин «офис».

Как уже упоминалось выше данное понятие имеет не только организационные, но и материальные аспекты. Материальные аспекты подразумевает под собой оборудования и помещения, а организационные аспекты будут включать в себя структуру и формы управления.

Использование компьютерной и другой организационной техники в офисе прошло в несколько этапов, таких как традиционный офис, производственный офис и конечный результат – электронный офис.

Традиционный офис – сравнительно небольшой коллектив сотрудников с достаточно широким кругом своих обязанностей.

Типовой состав операций данном офисе будет включать в себя подготовку всех материалов, выверку документов, их печать, работу с почтой, поиск информации и других функций.

Производственный офис же будет характеризироваться большим объемом однотипной работы, то есть ее строгой формализации и более жестким распределением всех функций среди работников. В таком случае суть автоматизации будет заключаться в формировании, а также и поддержке крупных информационных фондов, их систематизации и производстве выборок данных и др.

Электронный же офис будет представлять из себя программный и аппаратный комплекс, который будет предназначен для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системе управления.

В состав электронного офиса будут входить такие аппаратные средства, как:[[9]](#footnote-9)

* Модем;
* Проекционное оборудование для проведения презентаций;
* Один или же несколько ПК, которые можно будет объединить в сеть – глобальную или локальную, в зависимости от рода деятельности офиса;
* Стримеры, которые предназначены для создания архивов на мини-кассетах на магнитной ленте;
* Печатающие устройства;
* Сканеры, которые используются для автоматического ввода графической и текстовой информации непосредственно с первичных документов;
* Средства копирования документов.

Определяя электронный офис, как большую организованную для достижения общих целей совокупности специалистов, а также и средств вычислительной и другой техники, в том числе и математических моделей и методов интеллектуальных продуктов и их полное описание. Будут также способы и порядка взаимодействия указанных компонентов и др.

Электронный офис также предусматривает наличие интегрированных пакетов прикладываемых программ, который будет включать специализированных программ и информационных технологий, которые и будут обеспечивать комплексную реализацию задач любой предметной области.

Основой интегрированного пакета – ИП будут составлять:[[10]](#footnote-10)

* СУБД;
* Текстовый редактор;
* Графические возможности, то есть все то, что необходимо для самых распространенных видов работ в любом из офисов;
* Средства телекоммуникации;
* Электронная таблица.

Кроме этого в ИП может входить и другой список офисных продуктов.

Электронный офис является реализацией концепции всестороннего использования в деятельности офиса компьютерных средств и средств в связи при развитии традиций предшествующих форм деятельности.

Электронный офис благодаря ПК и компьютерным сетям, а также и электронной почте увеличивает возможности прямого взаимодействия между сотрудниками и не требует при этом их физического нахождения в одном помещении.

**1.3Преимущества и недостатки использования электронного офиса**

На данный момент с появлением такого глобального средства коммуникации, как интернет, жизнь человека радикально меняется. Именно интернет оказывает достаточно сильное влияние на все сферы жизнедеятельности человека. Также именно коммуникационные средства в полной мере обеспечивают обмен необходимой информацией такой, как: графической, видео и аудио, текстовой, открывает безграничный онлайн доступ, вне зависимости от территориальных, а также и национальных границ. Все это является эффективным инструментом, который открывает море возможностей.[[11]](#footnote-11)

По статистическим данным, современный индивид проводит большую часть своего времени в глобальной сети – интернет, а большинство людей фактически отказались от просмотра телевизора, от радио и прессы. Единственный метод донести информацию до таких людей – интернет. Исходы из всего сказанного стоит сделать вывод, что эффективностью продвижения бизнеса благодаря традиционным медиа понизилось. Именно интернет помогает понять потребительское настроение, изучить множество вопросов, а также интернет служит средством общения в современном мире.

Именно благодаря всемирной паутине появилась возможность не только исследовать рынок, но также и активно развивать свой бизнес, и что самое важное воздействовать на аудиторию. Именно благодаря техническим способностям интернета можно определить развитие мирового информационного общества в целом.

Электронный офис является синонимом услуг, который оказывается в основном бизнес-центрами, а также и колл-центрами, которые имеют достаточный потенциал в программно-аппаратном и человеческом ресурсах.

Со временем развитие информационных технологий достигается путем такого уровня, что традиционные офисы уже остаются в истории, а на их место становятся электронные офиса, а также и виртуальные офисы, и в этом нет ничего удивительного, так как у них есть ряд преимуществ[[12]](#footnote-12):

* Уменьшение объема налогов за счет сокращения официального штата работников;
* Возможность предельно и быстро развернуть компания практически в любом месте страны и мира;
* Управление собственной компанией удаленно из любого части мира;
* Получение работающей IP сети, почтового ящика, телефонной связи и др. без финансовых инвестиций на покупку;
* Экономия на затратах практически до 60 %;
* Существенное снижение уровня затрат на аренду помещения физического офиса, а также содержания и закупку оборудования, оборудование сетевой инфраструктуры, мебели, оплату труда штатным работника, телефонии;
* Моментальное получение всех плюсов от использования необходимого программного обеспечения;
* Получение подготовленного квалифицированного персонала в любом количестве, то есть от одного секретаря до формата подразделения офиса;
* Отсутствие капитальных затрат, то есть нет необходимости отвлекать средства из оборота для приобретения сервера и программного обеспечения;
* Получение почтового адреса, которые принимается фискальными службами для передачи отчетности, а иногда даже и юридического адреса для регистрации компании.

Но независимо от всех представленных плюс рассматриваемого офиса, также есть и свои недостатки, а именно[[13]](#footnote-13):

* Структура, которая предоставляет данную услугу и имеет доступ к бизнес-информации. Кроме того, существует риск утечки информации по субъективным причинам и взлома хранилищ серверов, также есть уровень программного обеспечения арендодателя программными ресурсами такого офиса;
* Активное использование электронными офисами мошенниками, в том числе и компаниями-однодневками, агентами по недвижимости и телемагазинами.

Из всего этого следует, что рассматриваемый электронный офис является нужным и важным элементов в развитии и введении современного бизнеса компании. Создание такого офиса позволяет заменить работников, которые выполняют монотонную работу, не требующую высокой квалификации. Постепенное расширение функций, которые выполняет такой офис, помогает сотрудникам становиться все более активными и творческими, а это позволяет в свою очередь положительно влиять на результаты их работы.

**Глава 2. Применение информационных технологий в развитии компаний**

**2.1Роль интернет-технологий в развитии компаний**

Практически все главные аспекты любой деятельности компании на данный момент тесно связаны с использованием интернета, причем такая роль постоянно растет. Традиционные же инструменты деятельности компании, которые используются в сети, начинают становиться все более эффективными, а сам Интернет предоставляет компаниям все больше возможностей для установления, а также и для поддержания связей с партнерами, начиная от поиска нужной информацией и заканчивая электронной торговлей.[[14]](#footnote-14)

Любой компании, вне зависимости от отрасли, которой она занимается и формы ее собственности, размера капитала и других характеристик, вполне по силам не просто выйти в интернет, но также и добиться огромного успеха.

С появлением Интернета и активным развитием компьютерных технологий происходят глобальные изменения в современных взглядах на средства коммуникации и рекламы, а также на работу всей компании в целом.

Развитие технологий привело к тому, что рынок начинает пополняться десятками миллионов потенциальных клиентов, которые обладают достаточно высоким уровнем дохода. Новые же коммуникативные характеристики развития компьютерных технологий требует нового взгляда на процессы коммуникации, а также полный пересмотр используемых ранее подходов к потребителям.[[15]](#footnote-15)

Иметь представление об особенностях процессов коммуникации информационных технологиях и знание его аудитории еще не является достаточным для того, чтобы деятельность компании стала успешнее.

Стоит каждый день вести кропотливую работу по взаимодействию с клиентами компании. При самом первом знакомстве с информационными технологиями в офисе видно, что в отличие от традиционных, он представляет собой значительно большую степень контроля, а также и свободы выбора со стороны потребителя.[[16]](#footnote-16)

Использование интерне-технологий привносит все новые особенности, а также и преимущества по сравнению с маркетингом, которые были основаны на традиционных технологиях. Одним из наиболее фундаментальных качеств, которые привносят интернет-технологии в компанию, является переход ключевой роли от производителей к потребителям.

Интернет-технологии сделали реальностью для фирм возможность привлекать внимание новых клиентов всего за пару секунд, проведенных им перед экраном своих компьютеров. Но так же он дает возможность любого пользователя щелчком мыши перейти к любому из конкурентов.

В данной ситуации внимание покупателей начинает становиться все более ценно, а установленные взаимоотношения с клиентами - главный капитал компании.[[17]](#footnote-17)

Из этого следует вывод о том, что электронная коммерция позволяет даже мелким поставщикам достигать глобального присутствия и заниматься своим бизнесом в глобальном масштабе. Соответственно, заказчики также будут получать всю необходимую возможность в более широком выборе из всех потенциальных поставщиков, которые предлагают им свои услуги и продукции в независимости от географического расположения.

**2.2 Техническое обеспечение электронного офиса**

Для реализации поставленных целей в состав электронного офиса обязаны входить такие аппаратные средства, как:[[18]](#footnote-18)

1. Источник бесперебойного питания для поддержания работы персонального компьютера при перепадах напряжения в сети и при полном отключении электричества;
2. Печатающие устройства, то есть устройства, которые предназначены для вывода информации на печать. В качестве же печатающего устройства все чаще будет использоваться матричные принтеры, которые имеют самую низкую стоимость, и характеризует низкие эксплуатационные расходы. Однако в электронном офисе целесообразнее использовать струйные цветные принтеры для печати качественных цветовых изображений, то есть прайс-листы, рекламные проспекты и др., которые могут обеспечивать высокое количество печати по сравнению с матричными принтерами и практически бесшумная работоспособность. В условиях организации ЛВС такого офиса вполне рационально использовать сетевой лазерный принтер для обслуживания отделом компании;
3. Один или же несколько персональных компьютеров, которые объединены в локальную вычислительную сеть офиса. Выбор же персонального компьютера для автоматизации обработки информации в электронном офисе зависит в частности от величины самой компании, а также ее объема и круга решаемых задач. Основными же компонентами критерия выбора конкретной модели персональных компьютеров будет являться требуемые объемы оперативной и внешней памяти, количество подключаемых внешних устройств, быстрого действия, класс монитора и др.;
4. Коммуникационные средства для подключения элеткронного офиса к региональной и глобальной сети для получения различного рода информации по конъюнктуре рынков. В качестве средств коммуникации используются модемы, то есть устройства, которые предназначены для преобразования частотных характеристик дискретных сигналов компьютеров в частотные характеристики аналоговых сигналов каналов связи, а после их приема уже для обработки преобразования.
5. Коммуникационные средства для подключения ЛВС или ПК компания для организации электронной почты в обмене внутрифирменной информацией. При организации локальной вычислительной сети используются в соответствующие каналы связи, общая протяженность и характеристики которых в такой ЛВС определяется предъявляемыми к ней требованиями по скорости передачи, а также стоимости и надежности. Физической средой передачи информации являются кабельные сегменты и отрезки кабелей с разъемами на концах. В качестве же кабелей могут использоваться телефонные кабели, оптоволоконные кабели, витые пары проводов, коаксиальные кабели. Также кроме кабелей вся аппаратура для передачи данных по ЛВС может содержать различных ряд технических устройств, таких как:

* Концентратор, то есть устройство, которое объединяет в себе нагрузку из нескольких каналов передачи данных для последующей передачи по меньшему числу других каналов и использующие в своей работе методы коммуникации;
* Сетевые адаптеры, то есть устройства управления каналами ввода и вывода информации с обработкой протокола данных с целью форматирования для передачи;
* Интерфейсы, то есть устройства сопряжения между компьютерами и другими видами аппаратуры, а также каналами связи и др.

1. Средства копирования документов, которые позволяют получить достаточное количество копий на случай, если документ регистрирует информацию, а также и потребность в которой имеет массовый характер.

Стоит также рассмотреть и дополнительный состав электронного офиса, в который может входить:[[19]](#footnote-19)

* Сканеры для автоматического ввода информации с документами в ПЭВМ;
* Системы мультимедиа, то есть программно-аппаратные средства для обработки видео- и аудиоинформации. В электронном офисе системы мультимедиа будут использоваться для создания демонстрационных дисков и стендовых материалов.

Для того, чтобы архивировать большой объем данных на лазерных дисках целесообразно использовать и дополнительные внешние устройства такие, как стример, проекционное оборудование для проведение презентаций, записывающие дисководы, средства административно-производственной связи.

При выборе такой аппаратуры стоит учитывать появление новых усовершенствованных аппаратах с дополнительными возможностями.

В современном мире сотрудник по роду своих обязанностей не может постоянно находится на своем рабочем месте в электронном офисе, но он не обязан отрываться от других управленческих работников. Именно поэтому возможным выходом из такого положения будет обеспечение работника компании всеми необходимыми приспособлениями, что не всегда может быть реально по техническим и экономическим причинам. Наряду с этим существует и гораздо более дешевые устройства, которые работники могут применять для коммуникации в компании.

Взаимодействие с разными субъектами деятельности компании будут включать в себя весь процесс пересылки документов, которые будут иметь юридическую силу, то есть снабжение подписями и печатями.

**2.3 Программное обеспечение электронного офиса**

Главными программными продуктами, которые входят в любой электронный офис, для оптимального функционирования компанией будут являться:[[20]](#footnote-20)

* Разного рода текстовые редакторы, которые предназначены для работы с любыми документами или же текстами, в том числе позволяют форматировать, создавать, редактировать, а также и поправлять разные тексты при создании сотрудниками разного рода документов. Текстовые редакторы также будут являться базовыми программными продуктами для любой компании и делопроизводительности всего рассматриваемого офиса в целом;
* Любые общесистемные программные обеспечения, которые позволяют компаниям работать более эффективно не только в процессах ПЭВМ, но и в операционных системах, системных утилитах, операционных оболочках, средствах по контролю и диагностики обнаружения ошибок в процессе работы самого компьютера. На данный момент наиболее распространенным среди сотрудников будет получение операционных систем разных версий, а также разработок компаний Microsoft. Все перечисленные операционные системы будут нести в себе различные доступы ко всем аппаратным компонентам, а также будут характеризоваться гибкой файловой системой, которая будет более удобна для сотрудников компании. Среди множество операционных оболочек компания сама будет определять, какой именно она хочет владеть и с чем именно она хочет работать. На данный момент многие компании по производству компьютерных технологий активно предлагают свои услуги, фирмам переманивая друг у друга клиентов. Им необходимо чтобы компания пользовалась именно их программным обеспечением;
* Системы управления базами данных или СУБД. Такие программы предназначаются для того, чтобы автоматизировать процедуру создания, а также введения, хранения и извлечения всех необходимых данных. Для эффективной работы рассматриваемого офиса по деятельности компании будут использоваться внутрифирменная информация, которая в свою очередь будет организована в виде различных баз данных;
* Разного рода табличные процессы, которые представляют из себя программы для обработки разного рода данных, а также организацию табличным образом всей необходимой информации. Наиболее широко электронные таблица принимаются для решения довольно простых задач.

Если говорить о выборе того или иного текстового редактора, а также табличного процессора или же системы управления базами данных, то они будут всецело зависеть от модели ПК, который будет установлен на рабочее места сотрудника компании в электронном офисе, в том числе и от операционной среды, в которой он будет работать. В последние годы компании, которые выпускают различного рода программное обеспечение, стали активно разрабатывать специальные интегрированные пакеты прикладных программ для работы в таком офисе и для улучшения конкуренции среди других компаний. Все виды таких программ для успешной работы электронного офиса будет благоприятно влиять и на работу самих сотрудников той или иной компании.

Сегодня разработано большое количество разного рода программ для успешной работы компаний, но какие именно программы устанавливать для работы в своем офисе решает только руководство фирмы.

Как уже говорилось выше, для успешной работы компании требуются разные программы, которые помогут правильно функционировать всей фирмы в целом.

**2.4Организационные формы использования электронного офиса в компаниях разного типа**

Если говорить об электронном офисе, то по решению его задач будет являться в виде структурной единицей автоматизированной информационной системы по управлению любой компанией.

Весь процесс по управлению компанией, а также любой фирмой будет сводиться либо же административному, либо к линейному руководству организацией или же его структурными подразделениями, а также к функциональному руководству компанией.

Если говорить о функциональном руководстве фирмы, то стоит выделить подсистемы разного вида функций, которые смогут реализовываться на безе рассматриваемого офиса или же автоматизированного рабочего места сотрудника, по другому АРМ.

Формой же организации автоматизированной технологии по обработке информации, а также программного и аппаратного обеспечения данного офиса будет сводиться к численности работников компании, а также объема информации, что в свою очередь сможет позволить условно подразделять компании и предприятия на крупные, средние и малые.

Если говорить о малых компаниях, то они будут характеризоваться небольшим документооборотом, а также и небольшой численностью работников в такой компании. В таком случае целесообразно организовывать автоматизированное рабочее место сотрудника в качестве структурной единицы локальной вычислительной сети компании. Индивидуальные же предложения сотрудников, а также базы данных информации, различных программ для решений разного вида задач будут максимально локализоваться на уровне АРМ с возможностью выхода во внешнюю среду для того, чтобы выполнять операции по исследованию внутреннего и внешнего рынка.

Для проектирования разного рода ЛВС на базе любого вида компаний будет решаться вопрос о том, что по типологии являются вычислительные сети. Наиболее предпочтительной будет шинная топология с большим количеством доступа к информации, которая будет обеспечивать высокую скорость передачи данных, а также их надежную работу в сети.

Говоря о средних компаниях, то там происходит организация серверной локальной сети со своей структуризацией основных подразделений, а также их оснащением соответствующими программными и аппаратными средствами, которые связаны с центральным сервером, который будет использоваться для управления такими сетями, а также организации автоматизированного банка данных. В таких условиях в компании и создается электронный офис для решения разного рода задач компании. На персональных ПК электронного офиса располагаются все основные программы и вся основная информация, которая размещается, централизовано на центральном сервере компании и благодаря которой происходит выход во внешнюю среду.

Наиболее эффективной организацией такой локальной сети будут являться разные информационные архитектуры и программное обеспечение, которое будет ориентировано не только на коллективное использование необходимой информацией, но и на обработку в месте размещения ресурсов по запросу самого работника. Вся программная система будет состоять из двух частей, а именно из программного обеспечения пользования и программного обеспечения самого сервера. Работа таких систем будет организовываться таким образом, что все программы на ПК в рассматриваемом офисе будут посылать прямой запрос к программам серверам, которые работают на сервере общего доступа. Основная информация будет обрабатываться на сервере, а вот окончательный вариант уже будет передаваться на компьютер работника по его запросу.

Все серверы баз данных рассчитываются на работу с огромным количеством объема информации и на огромное число пользователей. Именно они будут обеспечивать высокую производительность, а также защищенность и надежность данных от несанкционированного доступа.

Вся компьютерная система управления крупной компании имеет разветвленную функциональную структуру, которая в свою очередь будет ориентироваться на организацию двухуровневой локальной сети.

**Заключение**

Офис современной компании является совокупностью электронных и технических средств, без которых нет возможности полноценной работы данной компании. Несмотря на их трудоемкость и сложность в разработке, такие средства гораздо сильнее повышают эффективность работы и руководства всей организации в целом. Так что же такое концепция электронного офиса? Ответ на данный вопрос, скорее всего можно сформулировать так: концепция электронного офиса является совокупностью аппаратных и программных средств, которые нацелены на повышение эффективности труда организации.

Создание такого офиса позволит заменить работников, которые выполняли ранее монотонную работу, которая не требует высокой квалификации. Постепенно же, по мере расширения различного функционала, который выполняет такой офис, работа персонала становится все более творческой и активной.

Для рассматриваемого офиса разрабатывается, а также предлагается и внедряется огромный выбор различного программного обеспечения, которое позволит расширять границы множества задач.

На данный момент электронный офис способен в значительной мере упростить значительную часть повседневных задач, то есть эта работа не только с базами данных и разного рода текстовыми документами, но и планирование распорядка дня по минутам.

Когда понимание электронного офиса начало только свое рождение, компьютеры были огромной редкостью, далеко не всякая компания могла себе их позволить. В наше время нет такой компании, которая бы активно не пользовалась информационными технологиями. И уже на данный момент на смену электронного офиса приходит виртуальный офис. Прогресс не стоит на месте и развивается все активнее.

**Список литературы**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., **2016**. - 222 c.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах; Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп. - М**., 2018**. - 320 c.
3. Барский, А.В. Параллельные информационные технологии: Учебное пособие / А.В. Барский. - М.: Бином, 2013. - 503 c.

### Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2014. — 346 с.

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 c.
2. Герасименко В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. - М., 2014.
3. Годин, В.В., Корнеев, И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. - М.: Высшая школа, 2013. - 240 с.
4. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело 2016. №3. С. 23-26.
5. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело 2015. №4. С. 23-28.
6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. — М.: Инфра-М, 2013. — 268 с.
7. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., **2017**. - 200 c. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — 2-ое издание, переработанное и дополненное. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с.
8. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении / В.И. Куперштейн. - СПб.:БХВ, 2014. - 326 с.
9. Лирин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Лирин. - М. : Научная книга, 2015. - 278 с.
10. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л - М., **2014**. - 480c.
11. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., **2018**. - 176 c.
12. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие; Форум - М., **2014**. - 256 c.
13. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Приор - М., **2015.** - 144 c.
14. Фалькенберг, Виола Письма, факсы и электронная корреспонденция; Омега-Л - М., **2017.** - 128 c.
15. Хандашева, Л.Н. компьютер и другаяоргтехника для секретаря-референта: Учебник / Л.Н. Хандашева. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013. - 374 с.
16. Гурская А.Э. ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ // Студенческий: электрон. научн. журн. 2017. № 3(3). URL: https://sibac.info/journal/student/3/72156 (дата обращения: 04.11.2018).
17. Преимущества и недостатки электронного бизнеса [Электронный ресурс]. – URL: [http://kristfin.ru/finansyi/2013/08/18/preimushhestva-i-nedostatki-elekt...](http://kristfin.ru/finansyi/2013/08/18/preimushhestva-i-nedostatki-elektronnogo-biznesa/) (дата обращения: 03.11.2018).

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., **2016**. - 222 c. [↑](#footnote-ref-1)
2. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л - М., **2014**. - 480c. [↑](#footnote-ref-2)
3. ### Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2014. — 346 с.

   [↑](#footnote-ref-3)
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. — М.: Инфра-М, 2013. — 268 с. [↑](#footnote-ref-4)
5. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах; Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп. - М**., 2018**. - 320 c. [↑](#footnote-ref-5)
6. ### Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2014. — 346 с.

   [↑](#footnote-ref-6)
7. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., **2018**. - 176 c. [↑](#footnote-ref-7)
8. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 c. [↑](#footnote-ref-8)
9. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело 2016. №3. С. 23-26. [↑](#footnote-ref-9)
10. Годин, В.В., Корнеев, И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. - М.: Высшая школа, 2013. - 240 с. [↑](#footnote-ref-10)
11. Гурская А.Э. ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ // Студенческий: электрон. научн. журн. 2017. № 3(3). URL: https://sibac.info/journal/student/3/72156 (дата обращения: 04.11.2018). [↑](#footnote-ref-11)
12. Преимущества и недостатки электронного бизнеса [Электронный ресурс]. – URL: [http://kristfin.ru/finansyi/2013/08/18/preimushhestva-i-nedostatki-elekt...](http://kristfin.ru/finansyi/2013/08/18/preimushhestva-i-nedostatki-elektronnogo-biznesa/) (дата обращения: 03.11.2018). [↑](#footnote-ref-12)
13. Гурская А.Э. ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ // Студенческий: электрон. научн. журн. 2017. № 3(3). URL: https://sibac.info/journal/student/3/72156 (дата обращения: 04.11.2018). [↑](#footnote-ref-13)
14. Барский, А.В. Параллельные информационные технологии: Учебное пособие / А.В. Барский. - М.: Бином, 2013. - 503 c. [↑](#footnote-ref-14)
15. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 c. [↑](#footnote-ref-15)
16. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении / В.И. Куперштейн. - СПб.:БХВ, 2014. - 326 с. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело 2015. №4. С. 23-28. [↑](#footnote-ref-17)
18. Лирин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Лирин. - М. : Научная книга, 2015. - 278 с. [↑](#footnote-ref-18)
19. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 c. [↑](#footnote-ref-19)
20. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Приор - М., **2015.** - 144 c. [↑](#footnote-ref-20)