

GLOBAL POSITIONING SYSTEM GPS AND GLONASS

Sibgatullof G.K., Golubev S.V.

Key words: GLONASS, surveyingsatellite navigation, cartography.

Abstract: paper is devoted the study of GPS and GLONASS systems, and their differences. Satellite navigation system (SNS) GLONASS and GPS with its terrestrial and space additions increasingly active are invading into various spheres of human activity.

УДК 004.5

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОФИСА

Тремасова У.В., студентка 2 курса экономического факультета.
Научный руководитель – Голубев С.В., к.э.н., доцент
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

Ключевые слова: *Электронный офис, предприятие, эффективность, информация, специалисты.*

В данной статье рассматриваются информационные технологии электронного офиса.

Эффективное управление предприятием в современных условиях невозможно без использования компьютерных технологий.

Информационная технология автоматизированного офиса – это организация и поддержка коммуникационных процессов как внутри организации, так и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией. Электронный офис - решение, предлагающее целиком готовый для работы инструмент для решения самых важных управленческих проблем, оптимизации самых трудоемких процессов управления.

Основные компоненты:

- База данных. Обязательным компонентом любой технологии является база данных. В автоматизированном офисе база данных концентрирует в себе данные о производственной системе фирмы. Информация в базу данных может также поступать из внешнего окружения фирмы. Специалисты должны владеть основными технологическими операциями по работе в среде баз данных.

Информация из базы данных попадает на вход компьютерных приложений таких, как текстовый процессор, табличный процессор, электронная почта, компьютерные конференции и пр. Любое компьютерное приложение автоматизированного офиса снабжает работников связь друг с другом и с другими фирмами.

- **Текстовый процессор.** Это вид прикладного программного обеспечения, предназначенный для создания и обработки текстовых документов. Разрешает добавлять или удалять слова, перемещать предложения и абзацы, устанавливать формат и т.д. Когда документ готов, работник переписывает его во внешнюю память, а затем распечатывает и при необходимости передает по компьютерной сети. Регулярное приобретение подготовленных с помощью текстового процессора писем и докладов дает возможность постоянно оценивать ситуацию на фирме.

- **Электронная почта.** Электронная почта, основываясь на сетевом использовании компьютеров, дает возможность пользователю получать, хранить и отправлять сообщения своим партнерам по сети.

- **Аудиопочта.** Это почта для передачи сообщений голосом. Она походит на электронную почту.

- **Табличный процессор.** Он является базовой составляющей информационной культуры любого сотрудника и автоматизированной офисной технологии. Без знания основ технологии работы в нем невозможно полноценно использовать персональный компьютер в своей деятельности. Функции современных программных сред табличных процессоров позволяют осуществлять многочисленные операции над данными, представленными в виде таблиц.

Электронные офисы, решающие сложные задачи и требующие поддержку экспертных программ составляют основу автоматизации труда экспертов аналитиков. Специалисты таких офисов, кроме аналитических методов и модели для исследования складывающихся на рынке ситуаций (со сбытом продукции и услуг) финансовом положении предприятия вынуждены применить накопленные и сохраняемые в системе опыт оценки ситуаций, т.е. информацию, которая составляет базу знаний определенной предметной области. Отработанные по определенным правилам такие сведения позволяют формировать стратегии в области менеджмента и маркетинга, подготавливать обоснованные решения, для проведения финансовых и товарных рынках.

Использование информационных технологий для управления предприятием делает любую компанию более конкурентоспособной за счет повышения ее управляемости. Подобная автоматизация позволяет:

- Увеличить эффективность управления компанией за счет обеспечения руководителей и специалистов максимально полной, оперативной и достоверной информацией на основе единого банка данных.
- Улучшить делопроизводство при помощи оптимизации и стандартизации документооборота, автоматизации наиболее трудоемких его процедур.
- Снизить расходы на ведение дел за счет автоматизации процессов обработки информации. Изменить характер труда сотрудников, избавляя их от выполнения рутинной работы и давая возможность сосредоточиться на профессионально важных обязанностях.
- Обеспечить надежный учет и контроль поступлений и расходования денежных средств на всех уровнях управления.
- Руководителям среднего и нижнего звеньев анализировать деятельность своих подразделений и оперативно готовить сводные и аналитические отчеты для руководства и смежных отделов.
- Повысить эффективность обмена данными между отдельными подразделениями, филиалами и центральным аппаратом.
- Гарантировать полную безопасность и целостность данных на всех этапах обработки информации.

Библиографический список

1. Глушенко, В. В. Информационные технологии систем управления : учеб. пособие / В. В. Глушенко. – СПб., 2011.
2. Загорюкин, В. Б. Теория и технология информационных процессов. Информационные процессы в автоматизированных системах : учеб. пособие / В. Б. Загорюкин. – М., 2009
3. Идрисова А.А. Microsoft Office 2013 / А.А. Идрисова // Материалы II Всероссийской студенческой научной конференции «В мире научных открытий». – 01 января-31 декабря 2013 года : сборник научных трудов. – Ульяновск : УГСХА. – С. 171-174.
4. Симонович С.В. Информатика: Базовый курс: Учеб. пособие для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. - СПб.: Питер, 2010. - 640с., ил.

INFORMATION TECHNOLOGY ELECTRONIC OFFICE

Tremasova U.V., Golubev S.V.

Keywords: Electronic office, enterprise, efficiency, information, experts.

This article discusses information technology electronic office.