

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ

Ю.А. Анисимова

(г. Томск, Томский политехнический университет)

E-mail: gorkoltsewa@yandex.ru

CONTEMPORARY TECHNICAL DEVICES FOR SECRETARY WORK

Y.A. Anisimova

(Tomsk, Tomsk Polytechnic University)

The article examines the technical devices used in the secretary work. Guided books and magazines for secretarial business, makes recommendations for the proper selection and use of technical devices. Furthermore, in this article the author gives examples of the most popular and commonly used programs for personal computers. All of these techniques can significantly reduce the cost of working time and improve the quality of performing their job duties.

Key words: secretary, technical devices, practical skills, computer programmes.

О. Энговатова, автор книги «500 советов секретарю» считает, что секретарь должен быть таким, чтобы посетители дальше приемной не бывали. Ведь первый, кого видят люди, приходящие в организацию – это секретарь. От того, какое впечатление он создаст, зависит впечатление о фирме в целом, и о ее самостоятельности. Кроме того, автор отмечает, что профессионализм секретаря заключается в умении секретаря работать с компьютером, копировальным аппаратом и т. д. [1].

Задачу, которую мы ставим перед собой в данной статье, это дать практические рекомендации секретарям, как увеличить эффективность работы при помощи технических средств.

По О. Энговатой, необходимыми техническими средствами в работе секретаря являются:

- 1) средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, диктофон, принтер, в запасе – пишущая машинка);
- 2) средства обработки бумажных документов (скрепляющие и склеивающие машинки, резательное оборудование, машина для уничтожения документов, штемпелевальное оборудование);
- 3) средства связи (телефон, радиотелефон, факс);
- 4) копировальные средства и аппараты.

В средствах составления и изготовления документов, чаще всего используют компьютер. Он помогает придать документам более эстетический и приемлемый вид. Все это благодаря огромному количеству шрифтов и цветовых оформлений [1].

Для эффективного планирования рабочего дня секретаря и руководителя нужен ежедневник, в котором дела распределены по датам.

С этой задачей легко справится программа Lotus Organizer – персональный информационный менеджер выпущенный компанией IBM. Это бумажный органайзер, в котором имеются ежедневник, список дел, адресный справочник, коллекция ссылок интернет и т. д. Работает программа под операционными системами Windows 2000 и Windows XP [2].

Еще один информационный менеджер, созданный компанией Microsoft это Microsoft Outlook. Программа сочетает в себе функции почтового клиента и средства для совместной работы. В программе реализована очень удобная функция для работы с почтой – организация быстрых действий, т. е. выполнение нескольких действий нажатием одной кнопки. Существует программа «Беседа», применяемая в тех случаях, когда объем почты приближается к немыслимым размерам [3].

Диктофон – является незаменимым, когда необходимо бесшумное и точное отображение звуковой информации. К примеру, на конференциях или совещаниях.

Сканер является удобным средством для ввода в компьютер огромного количества текстовой и графической информации. При его выборе следует учитывать следующее: какое у сканера оптическое разрешение, насколько быстро он работает и его цветопередача. Одна из самых важных характеристик любого сканера – разрешение. Чем больше оно, тем более мелкие детали вы сможете отсканировать с приемлемым качеством. Достоянные и удобные в использовании сканеры выпускает фирма Canon. Из выпускаемой ими продукции можно выбрать мобильный сканер, который очень компактен и работает через USB и незаменим в поездках. Или настольный сканер – компактный с мощным пакетом программ.

Скрепляющие машинки нужны для скрепления документов, тетрадей, журналов металлической или пластиковой пружиной. Они бывают различного диаметра, а цвета пружин подбираются под обложку. Есть как дорогие модели, так и экономичные. К дорогим можно отнести брошюровочную машину Gladwork Business CB-25D. Ее цена достигает 350 тысяч рублей, а максимальное количество листов в переплете равно 500. Недорогая, но вполне достойная модель брошюровочной машины для переплета это Gladwork iBind A20. Ее примерная стоимость равна 5000 рублей [4].

Штемпелевальная машина, предназначена для нанесения на письменную корреспонденцию (письма и почтовые карточки) оттиска календарного штемпеля для гашения знаков почтовой оплаты (почтовых знаков). Наиболее распространены машины американской марки «Питни-Боус», английской фирмы «Юниверсал постал франкерс» и французской фирмы «Секап».

Одним из путей решения защиты информации от несанкционированного использования являются уничтожители бумаги (шредеры). Существуют персональные уничтожители бумаг, предназначенные для индивидуального использования персональные уничтожители бумаг, способные измельчать бумагу со скрепками, пластиковые карты и компакт-диски. Самое главное, что опираясь на уровень секретности документов, можно выбрать способ нарезки бумаги. Для особо секретных документов можно выбрать очень мелкую нарезку, похожую на стружку.

На сегодняшний день связь внутри офиса может поддерживаться при помощи нескольких телефонов. Среди них: стационарные телефоны для офиса, мобильные телефоны и офисные мини-АТС. Телефон для офиса выступает, в первую очередь, в роли средства связи и помогает решать множество задач, основная из которых – передача голосовых данных. Прежде всего, это касается современных офисных мини-АТС. Мини-АТС для офиса используется почти во всех отечественных компаниях. Они обеспечивают бесперебойную работу офиса, путем налаживания внешней и внутренней связи. Телефон для офиса можно выбирать любой: аналоговый, цифровой или IP-модель. Различаются эти устройства свойствами и функциональностью. Аналоговые поддерживают меньше функций, чем цифровые. Но они имеют ряд положительных качеств, среди которых основное – их можно устанавливать на значительном удалении от базы (до 5 км, если есть специальные платы). Цифровые модели обладают большим количеством функций, позволяющих с легкостью управлять связью.

И, конечно, секретарю не обойтись без факса. Факс – это средство (устройство) связи, способное передавать текст, а также различные изображения (рисунок, фотография) по каналам факсимильной связи. Факс сочетает несколько устройств: телефон, принтер и модем. От параметров встроенного принтера зависит, как будут выглядеть распечатанные сообщения. Чаще всего в факсовых аппаратах применяется лазерная или струйная печать. Факсы с лазерным механизмом имеют смысл, если принтер постоянно востребован. Если требования минимальны, то подойдут факсы на термобумаге. Самым необходимым элементом факса является встроенная память для входящей и исходящей корреспонденции. Для некоторых факсов предусмотрено подключение к компьютеру. Это вполне приемлемо, если устройство работает в режиме сканера или принтера. За отправку сообщений отвечает модем. Чем выше скорость модема, тем быстрее проходит факс. Что касается выбора модели факса, то можно

остановиться на следующих вариантах. Если организация небольшая, то идеальный вариант факс Canon i-SENSYS FAX L160, он сочетает в себе сканер, принтер и факс по отдельности. Для крупной организации подойдет факс Panasonic KX-MB2020, довольно мощный аппарат, позволяющий быстро принимать сообщения и также быстро их отправлять [5].

Технические средства достаточно сложны для освоения. Это касается, в первую очередь, тех секретарей, которые начинали свою деятельность в период не широкого распространения компьютеров, принтеров и т. д. Еще одним сложным моментом является то, что уровень современных технических средств очень высок. С каждым днем появляется все больше новинок и разработок. Но если преодолеть все эти трудности и разобраться во всех необходимых для работы технических средствах, можно значительно сократить затрату своих сил и времени на выполнение рабочих задач.

Список литературы

1. Энговатова О.А. 500 Советов секретарю. – М.: Альфа-пресс, 2006. – 224 с.
2. Электронная энциклопедия Википедия [Электронный ресурс] // Органайзер Lotus Organizer. URL: http://ru.wikipedia.org/wiki/Lotus_Organizer (Дата обращения 27.05.2014).
3. Электронная энциклопедия Википедия [Электронный ресурс]//Менеджер Microsoft Outlook.URL: http://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Outlook (Дата обращения 27.05.2014).
4. Интернет-магазин брошюровочных машин Клевер плюс [Электронный ресурс]. URL: http://cleverplus.ru/shop/CID_644.html (Дата обращения 30.05.2014).
5. Интернет-магазин факсов Планета220 [Электронный ресурс] URL: <http://planeta220.ru/articles/cat20/article574.html> (Дата обращения 30.05.2014).
6. Роготнева Е.Н. Вызовы информационного общества как ключевой фактор развития электронного документооборота // Информационные технологии в науке, управлении, социальной сфере и медицине. 29 апреля – 2 мая 2014 // Сборник научных трудов Международной научной конференции. – Национальный исследовательский Томский политехнический университет. Томск, 2014. – С. 353–355.

ПОЛИТИЧЕСКИЙ PR

А.С. Ахиджанов

*(г. Магнитогорск, Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова)*

E-mail: silverahid@mail.ru

POLITICAL PR

A.S. Ahidzhanov

(Magnitogorsk, Magnitogorsk State Technical University. G.I. Nosov)

Введение. Журналистика активно вовлечена в нашу повседневную жизнь. От ее внимания не ускользают особенности эволюции различных явлений окружающей действительности. В силу этого значимость журналистики в формировании общественных отношений выглядит поистине универсальной и всесторонней. Без ее участия невозможно представить функционирование государственного механизма, налагающего серьезный отпечаток на политическую, экономическую духовную и другие сферы.

С одной стороны, СМИ влияют на мотивацию сознания и поведение членов общества, формирует их идейные, духовные и нравственные ценности, с другой, – сами СМИ находятся под воздействием социально значимых условий, которые воздействуют на их существование, создают стереотипы восприятия окружающей действительности. Если понимать под