

для пользователей. У компаний есть возможность обратиться в специализированные компании для сегментирования целевой аудитории, или самостоятельно определить целевую аудиторию и сегментировать ее. В свободном доступе есть много методов и методик по делению целевой аудитории. В статье представлены наиболее популярные и эффективные методики: Методика Марка Шеррингтона (5W), Khramatrix, LTV.

### **Список использованной литературы**

1. Веб-сайт // АКАДЕМИК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/23679>. Дата доступа: 16.03.2022.
2. Разработка веб-сайта предприятия с целью повышения его конкурентоспособности // Студенческая библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studbooks.net/>. Дата доступа: 15.03.2022.
3. Как определить целевую аудиторию сайта: чек-лист анализа Целевой аудитории // WizardSape [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.seowizard.ru/> Дата доступа: 15.03.2022.
4. Сегментация целевой аудитории // CheckROI [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://checkroi.ru/blog/segmentaciya-celevoyu-auditorii/>. Дата доступа: 15.03.2022.

УДК 004.7

### **Мобильный офис**

**Малиновская Д. А., студент,  
Гордиенко Д. А., студент**

*Белорусский национальный технический университет  
Минск, Республика Беларусь*

*Научный руководитель: канд. тех. наук, доцент Дробыш А. А.*

**Аннотация:**

В данной статье рассматривается понятие мобильного офиса, приложения по его созданию и поддержанию работоспособности. Проанализи-

зированы особенности наиболее популярных приложений для организации работы мобильного офиса. Показано, что мобильный офис – это удобно, инновационно, но необходимо следить за работниками.

Для более полного понимания, что такое мобильный офис необходимо ознакомиться с понятием офиса в традиционном смысле. *Офис* – обособленная административная единица, организующая управление организацией, предназначенная для размещения административно управленческого персонала, а также выполняющая комплекс услуг информационного, консультационного, коммуникативного, рекламного характера при использовании труда квалифицированных специалистов [2].

Мобильный офис – это переносной комплект оборудования и программного обеспечения, позволяющий пользователю решать задачи обычного офиса, находясь вне своего рабочего места: получать оперативный доступ к информации (корпоративные базы данных, Интернет), вести обработку и осуществлять хранение информации, планировать и организовывать деятельность, принимать и отправлять факсовые сообщения, печатать и копировать документы, работать с электронной почтой и т. п. [1].

Сотрудники мобильных офисов должны иметь хотя бы минимальные средства для передачи информации. Им необходим интернет для обмена или пересылки файлов, видеоизображений, проведение интернет-конференции, работать удаленно с общими данными. А также необходима мобильная телефонная связь, которая будет обеспечивать звуковые конференцсвязи или аудиоконференции для сотрудников, услуги call-центров для обработки большого количества телефонны.

*Достоинства мобильных офисов:*

- минимизация расходов на штатный персонал и на аренду;
- культивирование духа демократичности и инновационности;
- управление по целям позволяет получать реальные результаты работы, в отличие от «иллюзии работы» сотрудника во время его постоянного нахождения в офисе;
- если офис организуется как полностью мобильный, то не может быть претензий по организации рабочего места или режима работы со стороны инспекционных органов.

### *Недостатки мобильных офисов:*

- актуальным становится вопрос безопасности, т. к. возможна потеря мобильного устройства с корпоративной информацией;
- система «управление на расстоянии» дезорганизует сотрудников и расслабляет их;
- возникают сложности с мотивировкой сотрудника, предоставленного самому себе;
- появляются проблемы с формированием корпоративного духа и с ощущением причастности к фирме и ее интересам, т. к. сотрудники редко видят друг друга, контактируя с руководством в основном посредством телефона или электронной почты.

Как следствие, возможна текучка кадров [2].

Для обеспечения сотрудников офиса средствами для каждодневной совместной работы существует огромное количество приложений как для мобильных устройств, так и для компьютеров разных операционных систем.

Ниже представлен список наиболее популярных приложений с набором программ для работы на компьютерах и ноутбуках:

- Microsoft Office 365;
- OpenOffice;
- Lotus Smart Suite;
- WordPerfect Office;
- Русский офис.

Для мобильных устройств список приложений немного меньше:

- Microsoft Office Mobile;
- Slack;
- OpenOffice.

Приложения семейства Microsoft предоставляют доступ к своим программам в разном объеме в зависимости от приобретенного пакета услуг [3]. Возможные приложения и службы в подписке:

- MicrosoftWord;
- MicrosoftExcel;
- MicrosoftPowerPoint;
- MicrosoftTeams;
- MicrosoftOutlook;
- MicrosoftOneDrive;
- MicrosoftSharePoint;
- MicrosoftExchange;

- MicrosoftIntune;
- MicrosoftAzure Information Protection;
- MicrosoftAccess (только для ПК);
- MicrosoftPublisher (только для ПК с Windows).

Многофункциональный набор программ OpenOffice схож с приложениями семейства Microsoft, имеет установочные файлы как для компьютеров с операционной системой Windows или Mac OS, так и для мобильных устройств Android [4].

Данный пакет открытого программного обеспечения содержит мощные инструменты, необходимые пользователю:

- тестовый редактор Writer;
- инструмент для работы с электронными таблицами Calc;
- инструмент для создания презентаций Impress;
- графический векторный редактор Draw;
- базы данных Base;
- редактор формул Math.

Еще так же рассмотрим платформу Slack. Данная платформа предназначена для деловых коммуникаций, является лидером корпоративной безопасности. Есть возможность бесплатной версии платформы для ознакомления с принципом работы. Предоставляет пользователям:

- каналы – удобные пространства, где объединены беседы, файлы, инструменты и пользователи;
- slack Connect – работа с другими компаниями и платформами;
- сообщения;
- голосовые звонки и видеозвонки;
- безопасность;
- конструктор рабочих процессов – автоматизация повседневных процессов и общения;
- общий доступ к файлам;
- корпоративное управление ключами – ключи шифрования дают полный контроль и возможность отслеживать доступ к данным.

Исходя из всего выше сказанного можно сделать вывод, о том, что мобильные офисы все больше развиваются и получают широкое распространение. Разрабатывается огромное количество приложений и платформ для удобной организации работы офисов, у компаний есть возмож-

ность выбора. Стоит тщательно продумывать и постоянно совершенствовать организацию работы мобильного офиса для защиты сотрудников от эмоционального выгорания, потери мотивации и дезорганизации.

### **Список использованной литературы**

1. Гилязова О. С. Управление офисом. – 1-е изд. – Екатеринбург: Информационный портал УрФУ, 2014. – 149 с.

2. Офис в современной системе управления // StudFiles [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfile.net/>. Дата доступа: 15.03.2022.

3. Новый подход к продуктивной работе с Microsoft 365 и Microsoft Teams // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.microsoft.com/ru-ru>. Дата доступа: 15.03.2022.

4. Openoffice // Openoffice [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://openofficeorg.ru/>. Дата доступа: 15.03.2022.

5. Slack – ваша новая цифровая штаб-квартира // Slack [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://slack.com/>. Дата доступа: 15.03.2022.

УДК 004:378.147

### **Обучение программированию дистанционно**

**Миронова Дж. А., студент**

*Белорусский национальный технический университет*

*Минск, Республика Беларусь*

*Научный руководитель: канд. техн. наук, доцент*

*Евтухова Т. Е.*

Аннотация:

Рассматривается опыт прохождения дистанционного курса дисциплины «Базы данных и системы управления базами данных» студентами инженерно-педагогического факультета Белорусского национального технического университета, обучающимся по специальности «Профессиональное обучение (информатика)». Выделя-