

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ПРО-
СПРАВОЧНИК
секретаря и офис-менеджера

Делопроизводство
и СЭД

www.sekretariat.ru

Нам 13 лет!

№ 9

сентябрь
2015

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ
В РАБОТЕ ПОМОЩНИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ

ПОДГОТОВКА ДЕЛ
К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ
ХРАНЕНИЕ

СТРАТЕГИЯ
САМООБУЧЕНИЯ
НА ГОД ВПЕРЕД

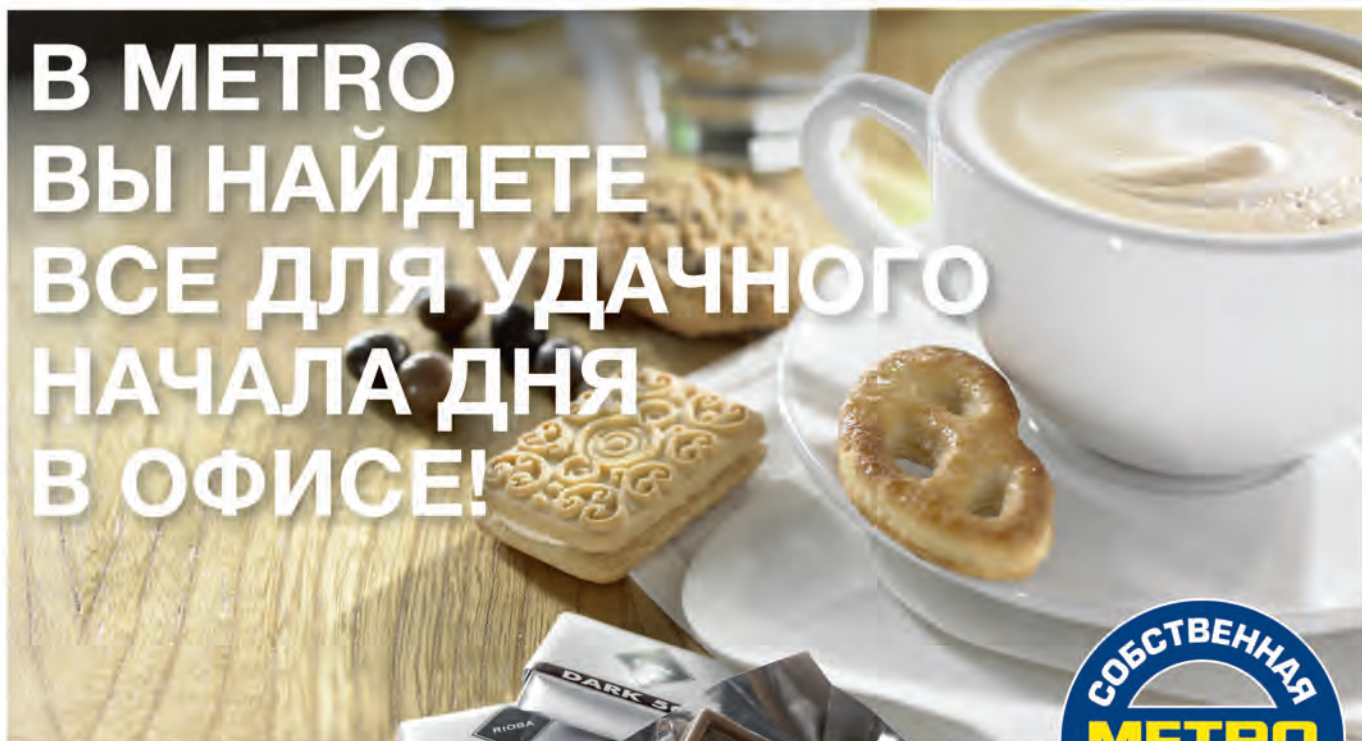
МОДНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ
СЕЗОНА «ОСЕНЬ 2015»



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

YOU & METRO

В METRO
ВЫ НАЙДЕТЕ
ВСЕ ДЛЯ УДАЧНОГО
НАЧАЛА ДНЯ
В ОФИСЕ!



КУПИТЕ

единовременно
упаковку растворимого
гранулированного кофе
Horeca Select 750 г и упаковку
печенья «Амаретти» 500 г

ПОЛУЧИТЕ

15 скидку
% за набор



594,00
1 уп.

ВМЕСТО: 699.00

артикул 302171



249,00
1 уп.

ВМЕСТО: 299.00

артикул 341342

Предложение действительно с 3 по 30 сентября 2015 г. Цены указаны в рублях с учетом НДС с учетом скидки при условии покупки набора. Количество товара ограничено. ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Покупки в МЕТРО осуществляются только держателями карты клиента. Адреса торговых центров МЕТРО вы найдете на сайте www.metro-cc.ru и по телефону горячей линии МЕТРО 8-800-700-10-77. На правах рекламы. «YOU & METRO» — «Вы и МЕТРО».

СПРАВОЧНИК

№ 9, 2015

секретаря и офис-менеджера

Редакционная коллегия

В.И. Андреева –

научный редактор журнала, канд. ист. наук, проф. кафедры трудового права и права социального обеспечения
Российской академии правосудия

Е.В. Богданова –

главный редактор Издательского дома МЦФЭР

Л.М. Вялова –

канд. ист. наук, доц. кафедры документоведения
Российского государственного гуманитарного университета

В.П. Козлов –

д-р ист. наук, проф. Российского государственного гуманитарного университета

М.В. Ларин –

д-р ист. наук, проф., директор ВНИИДАД

Н.С. Медведева –

руководитель аппарата генерального директора
ЗАО «МЦФЭР»

Л.В. Санкина –

канд. ист. наук, доц. кафедры документоведения
Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

PRO-СЕКРЕТАРИАТ

Гущина Н.С.

6 КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ И НАВЫКИ В РАБОТЕ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ: ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

Что должен уметь помощник руководителя? Как правильно составить рабочий график руководителя? Особенности протоколирования совещаний. Организация поездок руководителя. Как работать с личными просьбами руководителя? Самостоятельные проекты в работе помощника. Желаем всем помощникам руководителя удачи, желания учиться, терпения и, самое главное, любви к своей профессии!

Михайлова А.А.

15 БЕЖАТЬ ЗА СЧАСТЬЕМ ИЛИ БЫТЬ СЧАСТЛИВОЙ?

Неужели счастье – такая сложно достижимая вещь, что за ней нужно постоянно гоняться? Счастье – это прежде всего внутреннее состояние. Как прийти к пониманию этого? Учиться жить осознанно! Как научиться быть здесь и сейчас? Выбор всегда остается за вами: догонять счастье или остановиться и позволить ему наконец догнать вас!

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Пензина Н.В.

22 ИЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ: ВАЖНЫЕ НЮАНСЫ

Приказ – один из важнейших документов, который издает любая организация. В каких случаях возникает необходимость в издании приказа совместно двумя организациями? Рекомендации по оформлению совместных приказов из практики делопроизводства. Ошибки в оформлении таких приказов

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

28 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОВМЕСТИТЕЛЯМИ

По каким основаниям могут быть уволены совместители? Чем отличается сокращение совместителя от сокращения работника, для которого место работы является основным? Полагаются ли сокращаемому совместителю денежные выплаты? На какое вакантное место фактически может быть переведен сокращаемый совместитель? Обязательные условия прекращения трудового договора по ст. 288 ТК РФ. Какие гарантии и компенсации предусмотрены ТК РФ для совместителей?

Янковая В.Ф.

35 ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Полное и частичное оформление дел. Что предусматривает полное оформление дела? Какие дела таким образом оформляются? Допускается ли вносить исправления в нумерацию листов дела? Оформление внутренней описи документов. Кем подписываются лист-заверитель дела и внутренняя опись документов дела? Нюансы оформления обложки дела

СЕКРЕТАРИАТ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

42 Чем различаются гриф согласования и гриф утверждения? И как они оформляются? Уезжая в командировку, работница не успела получить суточные, а после возвращения ей сказали, что суточные после командировки получить нельзя. Насколько это законно? Правда ли, что в деловом гардеробе

женщины только рубашки и блузки должны быть белого цвета?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

48 СТРАТЕГИЯ САООБУЧЕНИЯ НА ГОД ВПЕРЕД (Эффективная работа с информацией)

Как развить полезные навыки и приобрести знания, необходимые для работы и дальнейшего карьерного роста? Куда пойти учиться? Программа самообразования. Универсального алгоритма ее составления не существует, ведь у каждого человека свои цели и ресурсы. Советы по эффективному обучению. Упражнения, которые помогут сделать процесс самообучения легким и приятным

Иголкина И.Н.

55 КАК НАЙТИ В СЕБЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКСЫ И НЕ ПОЗВОЛИТЬ ДРУГИМ ИМИ МАНИПУЛИРОВАТЬ (Школа практической психологии)

Что такое психологические комплексы? Комплексы, даже если человек их не осознает, могут влиять на его поведение в определенных ситуациях и те решения, которые он принимает. Как сделать так, чтобы другие люди не могли играть на тонких струнах вашей души? Психологический тест на наличие комплексов. Виды психологических комплексов. Как бороться с их проявлениями? Правила ассертивного поведения. Помните, что ваши недостатки при умелом обращении могут стать вашими достоинствами!

Блех И.А.

65 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ЭКЗАМЕНЫ НА ЗНАНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА (Деловой английский язык для секретаря)

Как получить международный сертификат, подтверждающий знание английского языка? Экзамены TOEFL и IELTS. Какой экза-

мен предпочесть? Где и когда его лучше сдавать? Особенности подготовки. Структура экзаменов. Каждый из экзаменов состоит из 4 разделов: Reading, Listening, Speaking, Writing. Желаем вам успехов в подтверждении знаний английского языка!

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

Андреева В.И.

72 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ-ЖЕНЩИН

Что такое нормальная продолжительность рабочего времени? Особенности режимов рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности и в районах Крайнего Севера. Сокращение рабочего времени по соглашению сторон согласно ч. 1 ст. 93 ТК РФ. Изменение режима рабочего времени в случае беременности женщины. Помните, что работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав!

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Луговая М.М.

80 МОДНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ СЕЗОНА «ОСЕНЬ 2015»

Цвета и оттенки осеннего модного сезона. Общая стилистика, фасоны и тенденции в целом. Актуальные элементы женского гардероба: осенние пальто, платья, брюки, водолазки. Оставайтесь стильными, красивыми и помните о своей индивидуальности в любую погоду!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Артонкина Н.В.

86 ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ MS WORD

Структурирование документа в MS Word. Создание оглавления с возможностью

Содержание

в дальнейшем вносить в него изменения. Использование различных стилей заголовков и других важных аспектов оформления. Процессы создания новых и изменения встроенных стилей

90 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

92 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 8

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Для более удобной работы со статьями редакция журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» вводит следующие условные обозначения:



обратите внимание



на заметку



запишите важную информацию



подробнее



вопрос



пришлите
ответ на задание

PRO-Секретариат



читайте на портале
PRO-Секретариат

НАТАЛЬЯ ГУЩИНА

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ И НАВЫКИ
В РАБОТЕ ПОМОЩНИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ: ПРАКТИЧЕСКИЙ
ОПЫТ

ЛЮДМИЛА МИХАЙЛОВА

БЕЖАТЬ ЗА СЧАСТЬЕМ ИЛИ БЫТЬ
СЧАСТЛИВОЙ?



**Всякий, кто работает только
на себя, страдает. Работая для
других, человек разделяет с ними
их радость.**

*Иоганн Вольфганг фон Гете (1749–1832),
немецкий поэт, государственный
деятель, мыслитель
и естествоиспытатель*

Pro- Секретариат