

СПРАВОЧНИК

№ 4, 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

Хлюснева А.П.

6 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Что представляет собой система профессиональных стандартов в Российской Федерации? Как разрабатывался профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»? Структура и содержание стандарта. Как проходило его обсуждение? Об этом и многом другом вы узнаете из настоящей статьи.

Селиванчик А.В.

17 КОМПЕТЕНЦИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО АССИСТЕНТА. РАБОТА В УСЛОВИЯХ ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ПРЕССИНГА

Кто такой профессиональный персональный ассистент и какими компетенциями он должен обладать? Почему персональному ассистенту так важно не попадать в эмоциональную зависимость от своего руководителя? Как не стать «козлом отпущения» и найти баланс между личной жизнью и работой? Специалист по подбору персонала с большим стажем поделится с вами некоторыми тонкостями и секретами подбора профессиональных персональных ассистентов

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

26 ДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРЯ ПРИ КОРПОРАТИВНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ

Какие мероприятия должны быть организованы секретарем в период корпоративных изменений? Нюансы, связанные с учетом

документов. Печати, штампы, бланки документов. Как уведомить контрагентов об изменениях? Составляем план мероприятий в сфере ДООУ, связанных с корпоративными изменениями

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

34 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОВМЕСТИТЕЛЯМИ

По каким признакам можно определить, что место работы является для работника основным? Отличия совместительства от совмещения должностей. В каком случае совместительство является внутренним?

Можно ли работать по совместительству у нескольких работодателей? Кто может работать по совместительству, только получив на это соответствующее разрешение? Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

Янковая В.Ф.

42 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ: ФОРМА, СТРУКТУРА, ВЕДЕНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА

Номенклатура дел составляется в целях систематизации документов, образующихся в деятельности организации, и составляется по установленной форме. Каким документом установлена форма номенклатуры дел? Схема расположения разделов номенклатуры дел. Из чего состоит индекс конкретного дела в номенклатуре? В каких случаях формируются тома (части) дела? Итоговая запись о категориях и количестве дел

ВОПРОС – ОТВЕТ

50 У вас скоро отпуск, а вы не успели оформить новый заграничный паспорт. Куда можно поехать отдохнуть у нас в России? Рассмотрим два направления: отдых на море и отдых на озере. Как быть в нынешний экономический кризис, если хочется выглядеть модной? Как подобрать новые вещи или преобразовать свой гардероб наилучшим образом? Какой головной убор и шарфик (шейный платок, палантин) выбрать для весеннего ансамбля? Какие цвета и принты будут в моде?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

58 **ВЕСЕЛАЯ РАЗМИНКА ДЛЯ УМА И ТЕЛА (Эффективная работа с информацией)**

Специально в честь 1 апреля мы публикуем самые веселые (и вместе с тем полезные) упражнения для развития мышления, памяти и внимания. Умеете ли вы отвечать на необычные вопросы? Как научиться генерировать идеи и придумывать новые слова? Коллективные игры, которые можно использовать как на вечеринках и корпоративах, так и во время перерывов в течение рабочего дня. Помните, обучение не обязательно бывает скучным: мы сами можем сделать его захватывающим и вдохновляющим!

Иголкина И.Н.

64 **«ЗАГНАННЫХ ЛОШАДЕЙ ПРИСТРЕЛИВАЮТ», ИЛИ КАК НАЙТИ В СЕБЕ ЖЕЛАНИЕ ОТДЫХАТЬ И ИЗБАВИТЬСЯ ОТ ГИПЕРОТВЕТСТВЕННОСТИ (Школа практической психологии)**

Должность помощника руководителя не только престижная, но и трудная. Как создавать у окружающих впечатление того, что вы работаете легко и красиво? За профессионализмом обычно скрывается

тонкая кропотливая работа, невидимая для других. От чего вы устаете на работе? Как бороться с постоянной загруженностью? Почему необходимо спать по 8 часов в день? Симптомы трудоголизма. Как научиться говорить «нет» самой себе? Обязательно воспользуйтесь секретами, о которых вы узнаете из нашей публикации!

Блех И.А.

74 **ВЫСТУПАЕМ ПУБЛИЧНО! (Деловой английский язык для секретаря)**

Публичная речь на иностранном языке многим дается с трудом, даже несмотря на хорошее знание иностранного языка и умение вести и поддерживать беседу. Как сделать ваше выступление живым, непринужденным и нескучным? Организационные вопросы и устная часть выступления: особенности подготовки. Типовые фразы и выражения. Употребляйте только те слова и выражения, которые вы используете в повседневном общении!

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Сосновская Е.В.

80 **ОЧКИ КАК БИЗНЕС-АКСЕССУАР**

Как правильно выбрать очки? Очки медицинские и имиджевые. Как выбрать стильную и одновременно практичную и комфортную в носке оправу? Общие классические правила подбора. Материалы для металлических и пластиковых оправ. Что предпочесть? Выбираем очки по типу лица и в соответствии с вашим цветотипом и цветом глаз

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Мальцев М.А.

86 **МОБИЛЬНЫЙ ОФИС**

Как использовать преимущества мобильности доступных всем приложений для достижения отличных результатов? Виды мобильных устройств. Мобильный офис для

Содержание

Android, iOS и Windows Phone. Надеемся, что благодаря нашему обзору мобильных приложений для работы с документами вы сможете без труда сориентироваться во всем многообразии доступных офисных пакетов!

90 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

92 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 3

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



типичная ошибка



вопрос



пришлите
ответ на задание

PRO-Секретариат



читайте на портале
PRO-Секретариат

Л.П. ХЛЮСНЕВА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АНАСТАСИЯ СЕЛИВАНЧИК

КОМПЕТЕНЦИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО
АССИСТЕНТА. РАБОТА В УСЛОВИЯХ
ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ПРЕССИНГА



**Наиболее подготовленный
в профессиональном отношении
человек – это человек, который
сам целеустремленно готовил
себя к своей профессии.**

*Джонатан Армур (1863–1927),
американский магнат*

Pro- Секретариат

Профессиональные стандарты

в Российской Федерации

В наше время глобализации мирового пространства и все большего ускорения бизнес-потоков остро встает проблема унифицированной оценки квалификации специалистов.

Решением этой проблемы является создание и использование профессиональных стандартов и на их основе – инструментов измерения соответствия квалификации кандидата (сотрудника) этим стандартам (сертификация персонала).

Что представляет собой система профессиональных стандартов в Российской Федерации, как разрабатывался и обсуждался профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», каковы его структура и содержание – об этом и многом другом вы узнаете из настоящей статьи.



Л.П. ХЛЮСНЕВА,
директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников

© Л.П. Хлюснева, 2015

Разработка профессиональных стандартов в России признана одним из актуальных направлений в области развития человеческого капитала с мая 2012 года с выходом Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Давайте посмотрим, как существовал рынок труда до появления профессиональных стандартов.

Система квалификационных справочников в Российской Федерации

Система оценки и управления кадрового потенциала была создана в Российской Федерации в середине прошлого века и актуальна до настоящего времени. В рамках Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации действует **Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов** (ОКПДТР), принятый постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367. Он представляет собой алфавитный

перечень профессий, имеющих в России, и является вторичным документом по отношению к **Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС)** и **Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС)** (постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»). Кроме того, в России действует **Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)**, который был принят постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 298. Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) был разработан в соответствии с Международной стандартной классификацией занятий (ISCO), которая содержит краткое описание около 800 профессий (занятий).

Также действует **Общий квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих**, утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37. В Справочнике приводятся квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей), которые служат основой для разработки организациями внутренних организационно-распорядительных документов, в т. ч. – должностных инструкций.

Именно этими нормативными документами должны руководствоваться кадровые службы организаций в своей деятельности.

Вместе с тем указанные документы не содержат требований к профессиональным компетенциям работников и поэтому не являются основой для разработки образовательных стандартов, а используются лишь в целях классификации информации.

Преимуществом действующей системы квалификационных справочников можно назвать тот факт, что до настоящего времени они являются эффективным механизмом регулирования трудовых отношений: квалификационные справочники используются в большинстве российских компаний, особенно в бюджетном секторе экономики.

Кроме того, квалификационные справочники имеют широкий охват, содержат характеристики по 5,5 тыс. профессий рабочих и 2 тыс. должностей служащих.



Разработка системы квалификаций и предпосылки формирования профессиональных стандартов

В 1990-е гг. на фоне изменений в российской экономике очень быстро образовался разрыв между потребностями рынка труда и уровнем профессионального образования. Переход России к рыночной экономике потребовал создания механизмов ее эффективного регулирова-