

СПРАВОЧНИК

№ 7, 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

Шурыгина Д.А.

6 Личный помощник руководителя: требования работодателей и зарплатные предложения

Для успешной работы на должности личного помощника руководителя требуется редкое сочетание профессиональных и личных качеств. Что в себя включает функционал личного помощника? Кого ищут работодатели? Портрет идеального соискателя. На какую зарплату помощники руководителей могут рассчитывать сегодня? Карьера личного помощника руководителя

ные с продолжительностью рабочего времени при работе по совместительству? Сверхурочная работа и направление совместителей в командировки. Как определяется размер оплаты труда лиц, работающих по совместительству?

Янковая В.Ф.

29 ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

Как правильно сформировать дело? Основные правила. Группировка в дела отдельных комплексов документов. Существуют ли ограничения по минимальному объему дела (в листах)? Оформление обложки дела. Какие сведения не указываются на обложке дела в момент его заведения?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

14 ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Как передать электронные документы (ЭД) в архив организации? Составляем опись единиц хранения электронных документов. Прием ЭД в архив. Документы для фиксации учетных данных в архиве. Книга учета поступления и выбытия ЭД. Как правильно уничтожить ЭД?

ВОПРОС-ОТВЕТ

36 Какие этапы подготовки необходимы, чтобы организовать самостоятельное путешествие? Какие модные вещи и аксессуары можно использовать летом в рабочем гардеробе? Какие аксессуары (шляпки, шарфы, платки, бижутерия) будут доминировать в новом сезоне? В моде ли сейчас короткие женские носочки, например белые, которые можно носить с туфлями? Какая цветовая гамма будет актуальна летом 2015 года?

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

22 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОВМЕСТИТЕЛЯМИ

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. В каких случаях не применяются ограничения, связан-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

46 ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ БЕЗ СТРЕССА (Эффективная работа с информацией)

Человек, выступающий перед аудиторией, встречается лицом к лицу со своим главным врагом – страхом. Каковы причины страха публичных выступлений и какими способами можно его побороть? Как сни-

зитель уровень стресса во время выступления? Упражнения для преодоления стресса на уровне тела, эмоций и мышления.

Иголкина И.Н.

53 МНИТЕЛЬНОСТЬ, РАНИМОСТЬ И ОБИДЧИВОСТЬ – КАК ОТ ЭТОГО ИЗБАВИТЬСЯ? (Школа практической психологии)

Коллектив – это очень странный организм. Сегодня он любит одних, а завтра может начать их ненавидеть и любить других. Каких людей не любят в коллективе? Что делать, если вам кажется, что вас кто-то ненавидит? Как стать «своим»? Негативные качества характера, которые необходимо уметь в себе распознавать и вовремя останавливать, чтобы они не навредили вашей карьере. Как избавиться от ненужной ранимости и обидчивости?

Блех И.А.

62 GOBBLEDYGOOK В АНГЛИЙСКОЙ РЕЧИ (Деловой английский язык для секретаря)

Многие из вас прилагают огромное количество усилий, чтобы в должной мере овладеть английской бизнес-лексикой. Что делать если некоторые фразы и выражения ставят вас в ступор, заставляя усомниться в своих профессиональных знаниях? Что такое Gobbledygook? Столкнувшись с таким явлением, как Gobbledygook в чужой речи, не стоит пугаться и сомневаться в своих знаниях. Самое главное – помнить, что в длинной запутанной фразе содержится короткое информативное сообщение, которое необходимо научиться вычленять, отбросив все лишнее!

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

Андреева В.И.

68 ЗАПРЕЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ЖЕНЩИН

В чем проявляется незаконная дискриминация при приеме на работу женщин? Дискриминация по месту жительства и отказ в приеме на работу женщине по причинам ее беременности или наличия детей. Законный отказ в приеме на работу на основании отсутствия у претендента необходимых деловых качеств. Оформление заявления с требованием сообщить причину отказа в заключении трудового договора. Как выглядит письменный отказ в приеме на работу?

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Басманова Э.Б.

76 МОРЕПРОДУКТЫ, РЕДКИЕ БЛЮДА И ЭКЗОТИЧЕСКИЕ ПЛОДЫ: ПРАВИЛА ЕДЫ

Омары, улитки или спаржа не относятся к тем продуктам, которые мы называем ежедневной пищей. Но как их правильно употреблять? Это требует владения специальными приборами и определенных навыков, которым необходимо учиться отдельно. Для современных молодых людей, желающих стать успешными в профессии и в жизни, важно знать правила столового этикета и уметь ориентироваться в любой ситуации застольного общения!

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Луговая М.М.

82 МОДНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ НА ЛЕТО 2015 ГОДА

Как сделать так, чтобы и в офисе оставаться деловой леди, и в повседневной жизни или на отдыхе быть стильной и красивой? Продолжаем изучать модные тенденции этого лета. Какая обувь актуальна этим летом? Модные сумочки. Как сделать актуальные прическу и макияж? Модные тенденции в маникюре и педикюре. Желаем вам удачного летнего перевоплощения и найти свой стиль как в деловой одежде, так и в одежде для свободного времяпрепровождения!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Артонкина Н.В.

86 ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ MS WORD

Программа MS Word содержит очень много разнообразных полезных «фишек», о которых мы и расскажем в нашей статье. Быстрый запуск Word. Изменение масштаба с помощью мыши. Горячие клавиши MS Word. Как преобразовать текст в таблицу и наоборот? Поиск и замена текста. Как сделать рамки и штамп по ГОСТу в Microsoft Word?

91 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

93 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 6

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

ДАРЬЯ ШУРЫГИНА
ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК
РУКОВОДИТЕЛЯ: ТРЕБОВАНИЯ
РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ЗАРПЛАТНЫЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЯ



Никогда не пробьется наверх тот,
кто не делает того, что ему
говорят, и тот, кто делает не
больше того, что ему говорят.

*Дейл Брекенридж Карнеги (1888–1955),
американский педагог, психолог,
писатель*

Pro- Секретариат

Личный помощник руководителя: требования работодателей и зарплатные предложения



Позиция личного помощника руководителя является весьма популярной среди соискателей: согласно статистике рекрутингового портала Superjob.ru в среднем по России на одну вакансию приходится 35 резюме. Интерес кандидатов к этой позиции неудивителен: зарплатные предложения превышают среднее предложение для административного персонала почти в два раза. Однако личным помощником может стать далеко не каждый: для успешной работы на этой позиции требуется редкое сочетание профессиональных и личных навыков.

Должностные обязанности

Функционал личных помощников можно условно разделить на три блока.

Первый блок – это **общедминистративные обязанности**, такие как встреча посетителей, организация совещаний и деловых поездок, визовая поддержка и т. п. Второй блок задач **связан с поддержкой профессиональной деятельности руководителя**.

В него входят: протоколирование совещаний, контроль выполнения принятых решений и поставленных задач, ведение деловой переписки, подготовка аналитических и справочных материалов. Этот блок задач является критически важным, т. к. именно он отличает личного помощника от секретаря, занимающегося исключительно административной поддержкой.

Третий блок задач емко определяется словами «**выполнение личных поручений руководителя**».

Личные поручения могут быть самыми разными – от заказа авиабилетов на всю семью до поиска детского сада для ребенка. Здесь крайне



Дарья ШУРЫГИНА,
старший аналитик
Исследовательского
центра Superjob.ru

важны личные качества персонального ассистента: тактичность, умение хранить конфиденциальную информацию.

Портрет работодателя

Почти половина всех вакансий для личных помощников, размещенных на портале Superjob.ru, приходится на Москву и Санкт-Петербург. Спрос на данную позицию наблюдается как со стороны крупного, так и со стороны малого бизнеса.

Среди всех вакансий для личных помощников 37% приходится на компании с численностью сотрудников до 100 человек, 27% – на компании с численностью 100–500 человек, остальные 36% вакансий разместили крупные компании с численностью более 500 человек.



Через кадровые агентства размещены 14% вакансий для личных помощников (для сравнения: в среднем всего 9% вакансий для административных работников размещается через кадровые агентства).

Это подчеркивает тот факт, что, несмотря на высокий конкурс, найти подходящего кандидата на данную позицию непросто.

В 29% вакансий указана возможность рассмотрения кандидатов из других регионов.

В Москве этот показатель заметно ниже – 17%. При этом на другие административные позиции московские работодатели рассматривают иногородних кандидатов чаще (30% вакансий).

Портрет соискателя

87% претендентов на позицию личного помощника – женщины, средний возраст – 30 лет. Следует отметить, что популярный прежде миф о востребованности на такой позиции молодых длинноногих блондинок давно уже не соответствует реальности. В настоящее время вовлеченность личных помощников в бизнес-процессы такова, что требует от них серьезных знаний рынка (клиентов, конкурентов, тенденций рынка), специальной терминологии и т. д.

Поэтому, например, в сфере строительства и производства на позиции личного помощника зачастую ожидают видеть мужчину. Впрочем, во многих компаниях на пол кандидатов вообще не обращают внимания: в требованиях работодателей преобладают профессиональные качества соискателя. В любом случае озвучивать вслух пожелания, связанные с полом, возрастом, национальностью и т. п., работодатель не будет, т. к. это является нарушением действующего законодательства.