

# Дарим 1500 рублей

при подписке на комплект журналов для руководителей делопроизводственных подразделений и секретарей всех уровней



Оформите подписку и получите подарочный сертификат на любую покупку в интернет-магазине OZON



Акция действует до 15 ноября 2014 г.

Реклама

Подпишитесь по счету в журнале,  
в интернет-магазине [www.proflit.ru/officework](http://www.proflit.ru/officework)  
или по тел.: 8 (495) 937-90-82

# Подписка на 2015 год

## Сертификат интернет-магазина OZON.ru в подарок



**Счет действителен  
до 15 ноября  
2014 года**

ЗАО «МЦФЭР»  
129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20  
Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9  
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17  
Факс: 8 (495) 933-52-62  
E-mail: ap@mcfr.ru  
www.proflit.ru

Банковские реквизиты  
ИНН 7702019904, КПП 770201001  
ОАО «Сбербанк России», г. Москва  
Московский банк Сбербанка России ОАО г. Москва  
БИК 044525225  
к/с 30101810400000000225  
р/с 40702810638180134443

**Счет № Ж1473**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

| Предмет счета  | Количество комплектов | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--|-----------------------|------------|-------------|
| Подписка на комплект журналов*:<br>«Современные технологии делопроизводства и документооборота»<br>«Справочник секретаря и офис-менеджера»<br>«Секретариат в вопросах и ответах»<br>на 2015 год<br><small>* Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 12 номеров</small> | 1                     | 24 180-00  | 24 180-00   |
| НДС 10%  |                       |            | 2418-00     |
| Всего к оплате   |                       |            | 26 598-00   |

**Всего к оплате:** Двадцать шесть тысяч пятьсот девяносто восемь рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер



М.А. Межанский

А.П. Игнатова

### Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- Ф. И. О. контактного лица и телефон с указанием кода города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в отдел по работе с клиентами.



Служба клиентской поддержки

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru  
Подробнее о профессиональных изданиях на [www.proflit.ru/officework](http://www.proflit.ru/officework)

# СПРАВОЧНИК

№ 10, 2014

## 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

Денисова И.В.

### 8 ПРОКРАСТИНАЦИЯ: УВИДЕТЬ И ПОБЕДИТЬ!

Привычка откладывать поручения руководителя и собственные цели на потом чревата многими неприятностями и проблемами. Что такое прокрастинация? В чем причины этого состояния? Назовем основные, самые распространенные причины. Каковы последствия прокрастинации? Приемы и методы борьбы с прокрастинацией. Любому человеку обязательно нужно делать перерывы в работе и отдыхать. Но все же, как гласит русская поговорка, старайтесь не откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня!

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

### 20 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

Что представляет собой документ под названием «должностная инструкция» и обязательна ли она в организации? Где брать материал для составления должностной инструкции? Структура и особенности ее составления и оформления. Способы ознакомления работника с должностной инструкцией. Пример должностной инструкции для секретаря руководителя

## ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

### 30 ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ

На что следует обратить внимание, если работники, которым временно или постоянно

противопоказано работать по своей должности, отказываются от предложенного им перевода на другую работу или в организации отсутствует соответствующая работа? Отстранение от работы по медицинским показаниям. Сохраняется ли за работником место работы в случае отстранения его от работы в соответствии с медицинским заключением? Оплачивается ли работнику период отстранения от работы? Уведомление об отсутствии соответствующей работы. Какое соглашение может быть достигнуто между работодателем и руководящими работниками организации в случае возникновения у последних проблем со здоровьем?

Янковая В.Ф.

### 38 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В каких управленческих ситуациях используется вид документа «представление»? Реквизиты представления. Могут ли в тексте представления содержаться анкетно-биографические данные работника? Если представление направляется в вышестоящую организацию, кем оно подписывается? Существует ли единая форма для оформления представлений?

## ВОПРОС – ОТВЕТ

44 Какие существуют методы самоорганизации, чтобы выполнять все поручения руководителя вовремя и все успевать? Стоит ли уже сейчас задумываться о подготовке самостоятельного путешествия на Новый год? Куда можно поехать, чтобы это было не очень дорого и чтобы от встречи Нового года остались самые лучшие впечатления? Уместно ли ходить на работу в сапогах-ботфортах? Можно ли сочетать куртку-бомбер с деловой одеждой? С помощью каких деталей гардероба можно выглядеть более

стройной? Какие из модных трендов нынешней осени и наступающей зимы применимы в гардеробе деловой женщины?

## СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

### 56 ТРИ СТРАТЕГИИ СКОРОЧТЕНИЯ (Эффективная работа с информацией)

Всем нам приходится иметь дело с разными текстами – от самых легких до максимально сложных. Пять уровней сложности текста. Какой метод работы с текстом лучше выбрать? Как читать тексты разных уровней сложности? Три стратегии скороочтения. Практические упражнения. Обратите внимание: чтобы сформировать привычку читать тексты по-разному, в зависимости от вашей цели, потребуется время, однако уже через 2–3 недели вы заметите прогресс!

Иголкина И.Н.

### 62 ТИПОЛОГИЯ ЛЮДЕЙ. КАК ЛУЧШЕ ПОНЯТЬ, ПОЧЕМУ ДРУГИЕ ЛЮДИ ТАК СЕБЯ ВЕДУТ? (Школа практической психологии)

Какие типы людей необходимы в успешной команде? Как предсказать поведение другого человека? Роли в команде по Мередиту Белбину. «Идеальные люди» и «Допустимые недостатки». Почему модель Белбина используют во многих странах мира? Объединение ролей. В успешной команде нет места соперничеству! Разные роли взаимно дополняют друг друга! Помощник руководителя или его секретарь как «человек-оркестр». Помните, с любыми людьми можно и нужно договариваться, и даже к самому «сложному» человеку есть свой «ключик»!

Блех И.А.

### 70 ВАЖНА КАЖДАЯ МЕЛОЧЬ! (Деловой английский язык для секретаря)

Хороший персональный ассистент должен уметь поддерживать беседу практически на любую тему и не только в пределах своих профессиональных компетенций. Какие мелочи могут неожиданно стать предметом ваших забот? Покупка одежды и обуви. Обсуждение религиозных аспектов. Культурные мероприятия. Пополняйте свой словарный запас!

## КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Луговая М.М.

### 74 МОДНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ НА ОСЕНЬ 2014 ГОДА

Какие модные тенденции предлагает нам текущий осенний сезон? Модные оттенки и актуальные ткани. Хит осеннего сезона – вязаная одежда. Модные рисунки. Тенденции деловой моды. Обратите внимание: в этом сезоне необычайно популярной становится длина миди – это касается юбок, платьев и даже широких брюк-клеш! Модные блузки, рубашки и юбки. Какое пальто выбрать? Модные аксессуары. Обязательно порадовать себя новыми вещами и аксессуарами этой осенью, чтобы встретить наступающие холода в хорошем настроении, стильной, модной и успешной!

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Рахманова А.А.

### 86 ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ДЛЯ iPad

Какие специальные приложения для iPad могут быть полезны в работе секретаря, офис-менеджера, помощника руководителя? Приложения-органайзеры. Для работы необходимо установить из AppStore три приложения: Pages, Numbers и Keynote, которые входят в пакет под названием iWork. Специальные приложения: Aviasales, SkyScanner, Booking и др. Приложения для PDF-документов. Интересные приложения для iPad, помогающие в изучении иностранных языков. Приложения-пере-

## Содержание

водчики. Используйте ваш iPad по максимуму — и он может стать незаменимым помощником в ваших повседневных делах. Все гениальное — просто!

### 91 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

### 93 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 9

### 94 ОТВЕТЫ НА ЗАДАНИЯ ПРАКТИКУМА

#### 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

И.В. ДЕНИСОВА  
ПРОКРАСТИНАЦИЯ:  
УВИДЕТЬ И ПОБЕДИТЬ!



Увы, в нашем несовершенном  
мире гораздо легче избавиться  
от хороших привычек,  
чем от дурных.

*Уильям Сомерсет Моэм (1874–1965),  
английский писатель,  
агент английской разведки*

# Pro- Секретариат