



## ПРОФЕССИЯ

4

Полянская М.В.

### Юбилей компании

Узнайте, какие аспекты нужно учесть при организации юбилея, и получите алгоритм его планирования – будь то на природе или в ресторане. Наши рекомендации помогут сделать мероприятие ярким, запоминающимся, интересным и полезным для всех его участников, включая ВИП-персон.

## ПРОФЕССИЯ / ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

20

Маслова К.А.

### Эмоциональное выгорание или сознание будущего? Новый взгляд на старую проблему

Наш автор предлагает нетривиальное решение современной проблемы – эмоционального выгорания. Нужно только научиться заменять негатив позитивом, выстраивая хорошие нейронные связи. Подскажем, как выработать у себя сознание будущего.



## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ / ТЕХНОЛОГИИ

25

Артонкина Н.В.

### Информационная безопасность.

#### Часть 1. Социальная инженерия – главная угроза человечеству

В современном мире вопрос информационной безопасности невероятно актуален. От того, насколько защищены данные – будь то одного сотрудника или целой компании, зависит многое: от личной репутации до успеха бизнеса. В цикле статей рассмотрим, как можно противостоять атакам хакеров и не допускать утечки конфиденциальных сведений по техническим каналам. Сегодня раскроем суть социальной инженерии и узнаем, чем она опасна.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / ТЕХНОЛОГИИ

31

Назарова Л.А.

### Построение блок-схем процессов делопроизводства и секретариата

Узнайте, как алгоритмизировать и отразить в блок-схемах процесс организации и контроля исполнения поручений руководителя, который является универсальным для подавляющего большинства организаций. В качестве наглядного примера мы составили блок-схемы отдельных процессов работы отдела документационного обеспечения управления, чтобы вы увидели, какую практическую пользу можно из этого извлечь.

44

Иванова Л.А.

### Что изменится в подписании электронных документов с 1 сентября 2024 года

Разберем, что конкретно изменится при подписании электронных документов в организациях. Напомним порядок получения и использования УКЭП. Рассмотрим основные вопросы применения машиночитаемых доверенностей, технические возможности их создания, регистрации, хранения и отзыва.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

53

Буслаева Е.С.

### Как документировать изменение формы бланка письма

Расскажем, какие действия предпринять, если в организации необходимо официально изменить форму бланка исходящего письма.

55

Кожанова Е.Н.

### Инструкция по делопроизводству: формирование документального фонда

Из заключительной статьи цикла, посвященной разработке локальной инструкции по делопроизводству, вы узнаете о процессах хранения документов, которые должны обеспечиваться на уровне структурных подразделений. В качестве примера получите девятый раздел инструкции «Формирование документального фонда».

70

Кожанова Е.Н.

### **Как правильно ссылаться на приказ**

Объясним, как правильно сослаться на распорядительный документ организации.

## **ШПАРГАЛКА**

71

Буслаева Е.С.

### **Как составить приказ?**

Расскажем, что такое приказ и какие этапы включает жизненный цикл этого документа; какие универсальные требования необходимо учитывать при составлении приказа, где они зафиксированы. Приведем пример приказа со всеми реквизитами.

73

### **Ваш вопрос**

К какому виду приказов относится приказ об организации практики?

## **ОТДЕЛ КАДРОВ**

74

### **Предоставление отпуска по беременности и родам. Чек-лист**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете оформить предоставление отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

77

Ворушина А.П.

### **Хранение описей в филиале компании**

Какие описи необходимо вести в филиале? Сколько их экземпляров должно быть? Как и в каком виде хранить описи в архиве и нужно ли их подшивать в дело? Ответы на вопросы – в статье.

83

Ворушина А.П.

### **Как отразить факт отсутствия дела**

На момент принятия дела в архив структурного подразделения выявилось его отсутствие. Как отразить это в описи и нужно ли это делать? Разберемся вместе.

## **КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

85

Панина П.Г.

### **Восемь цветов корпоративной культуры: ищем лучший для себя**

Разберем основные элементы, функции, виды и уровни развития корпоративной культуры. Обсудим проблемы, которые возникают у российских компаний в связи с нею. Определим, какие ценности преобладают в вашей организации (найдем их цвет согласно спиральной динамике развития), и узнаем, как при необходимости скорректировать старые и внедрить свежие. Дадим несколько советов, которые позволят помощнику формировать и поддерживать крепкую корпоративную культуру.

## **ВАШ КОМПЬЮТЕР**

96

Артонкина Н.В.

### **Редактирование документа MS Word и не только**

Рассмотрим опцию рецензирования в популярном текстовом редакторе, которая просто необходима в тех случаях, когда над документом работают несколько сотрудников. Практика показывает, что пользователи слабо знают функционал MS Word. Разберем, как отслеживать любые правки в файле, делать в нем примечания и отвечать на них – использовать команды «Исправления» и «Параметры исправлений...», «Принять», «Отклонить», «Сравнить», «Объединить», а также создавать главный и вложенный документы.

## **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

106

Юдакова М.А.

### **Как взаимодействовать с нынешним и прошлым руководителем**

Какой совет дать коллеге, которая оказалась между молотом и наковальней: пытается сработаться с новым начальником, а старый всячески этому мешает, постоянно с нею общается, старается быть в курсе дел и планов организации? Как ей лучше всего вести себя, когда по факту может сложиться ситуация, что бывший руководитель займет место нынешнего?

107

Юдакова М.А.

### **Деловое общение при увольнении и собеседовании: четыре вопроса**

Мы все знаем, как важно быть вежливыми и приветливыми на работе. Но в некоторых ситуациях, даже руководствуясь этой простой формулой этикета, можем растеряться и чувствовать себя беспомощными. Обсудим, как этично расставаться со старыми коллегами и знакомиться с представителями новой компании.

## **ГРАМОТА**

108

### **Присоединительные конструкции**

Подскажем, какие знаки препинания ставятся перед фразами, которые сопровождаются такими словами, как «даже», «в особенности», «в том числе», «притом», «да и вообще», «да и только», «главным образом» и др.

