

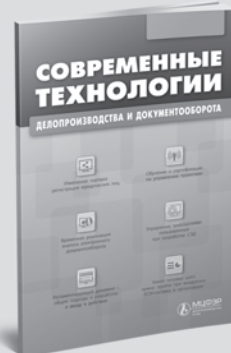
Не пропустите главное предложение месяца!

Специальная цена
подписки
на 2015 год*:

«Современные технологии делопроизводства и документооборота»

Практический журнал по управлению документами в бумажном и электронном виде. Варианты оптимизации документооборота, разработка необходимых документов, опыт внедрения СЭД в государственных и коммерческих организациях. Рекомендации экспертов и практиков.

9636 руб.



«Секретариат в вопросах и ответах»

Журнал в формате «вопрос – ответ». Индивидуальные рекомендации специалистов по практическим действиям в конкретных ситуациях. На страницах журнала готовые и эффективные решения сложных профессиональных задач: от оформления документов до делового протокола и этикета.

3696 руб.



* Предложение действительно при подписке до 01.10.2014.

Fotolia/PhotoXPress.ru
Реклама

Оформите подписку на 2015 год по цене 2014-го в интернет-магазине
www.proflit.ru/officework

E-mail: ap@mcfr.ru
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17
Факс: 8 (495) 933-52-62

Поощряем дальновидность!

Подпишитесь выгодно на 2015 год уже сейчас

**Счет действителен
до 1 октября
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 301018104000000000225
р/с 40702810638180134443

Счет № Ж1434

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» на 2015 г., 12 номеров	1	8760-00	8760-00
НДС 10%			876-00
Всего к оплате			9636-00

Всего к оплате: Девять тысяч шестьсот тридцать шесть рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер

М.А. Межанский

А.П. Игнатова

Внимание! В платежном поручении укажите адрес доставки, включая индекс, Ф. И. О. контактного лица и телефон с кодом города. Копию платежного поручения отправьте в отдел по работе с клиентами по факсу или e-mail.

Счет № Ж1435

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на журнал «Секретариат в вопросах и ответах» на 2015 г., 12 номеров	1	3360-00	3360-00
НДС 10%			336-00
Всего к оплате			3696-00

Всего к оплате: Три тысячи шестьсот девяносто шесть рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер

М.А. Межанский

А.П. Игнатова

Внимание! В платежном поручении укажите адрес доставки, включая индекс, Ф. И. О. контактного лица и телефон с кодом города. Копию платежного поручения отправьте в отдел по работе с клиентами по факсу или e-mail.



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

СПРАВОЧНИК

№ 9, 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

Жиренкина Е.Н.

8 КАК РАСКРЫТЬ СВОЙ ПОТЕНЦИАЛ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ? ТЕХНИКИ И АЛГОРИТМЫ В ПОМОЩЬ АССИСТЕНТУ РУКОВОДИТЕЛЯ

Какими навыками должен обладать профессиональный ассистент? Четыре основных вектора вашего развития. Навыки, способности, таланты – развитие нужных качеств. Организация вашего времени и планов. Что такое правило гармонии? Метод «затачивания пилы», или «правило карты». Правильный фокус внимания и ваши личные правила успеха. Никогда не останавливайтесь на достигнутом и творите свою жизнь сами – это того стоит!

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Солнцева О.Н.

22 ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА: ОФОРМЛЯЕМ ПРАВИЛЬНО

В каких случаях выдается выписка из документа вместо его копии? Что такое выписка из документа? В управленческой практике наиболее часто делаются выписки из приказов и протоколов. Каковы правила их оформления? Оформление выписки из кадрового приказа. Как заверяется выписка из документа?

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

32 ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ

Какое место работы в организации считается вакантным? Предложение о переводе на другую работу. Необходимо ли доводить до работника под роспись предложение о пере-

воде его на другую работу в соответствии с медицинским заключением? Письменное согласие работника на перевод. В каком документе отражается принятое работником решение о переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением? Как документируется перевод работника на другую работу в зависимости от его срока?

Янковая В.Ф.

39 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ЗАЯВЛЕНИЕ

Разновидности заявлений. Особенности оформления заявлений, составляемых работниками организаций по вопросам трудовых и социально-бытовых отношений. Какая дата является датой заявления? Кем подписывается заявление? Визируется ли заявление работника заинтересованными должностными лицами?

ВОПРОС – ОТВЕТ

46 В каких случаях можно отозвать работника из ежегодного оплачиваемого отпуска? Как это правильно оформить? Можно ли отказаться от командировки или это будет расцениваться как уход от прямых обязанностей? Как на период отпусков принять на работу временного сотрудника? Какую работу выбрать: «за копейки», но по душе или терпеть ненавистную, но высокооплачиваемую работу? Как принять решение и не пожалеть о своем выборе? Что такое плащ-тренкот? С чем его носить? Какая обувь подойдет для деловых образов на раннюю осень?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

56 КАК ПРАВИЛЬНО РАБОТАТЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ (Эффективная работа с информацией)

Знаете ли вы, как правильно взаимодействовать с компьютером, чтобы глаза не уставали, осанка не портилась и концу дня вы не чувствовали себя выжатыми как лимон? Десять правил работы за компьютером, соблюдая которые, вы сможете не волноваться о своем здоровье. Комплекс целебных упражнений для глаз, рук, шеи и спины. Простые советы, которые помогут вашему мозгу всегда быть в тонусе и не «перегрузиться» от многозадачности и большого объема работы. Как прожить хотя бы один день без Интернета?

Иголкина И.Н.

61 СЕМЬ НАВЫКОВ, КОТОРЫМ СТОИТ ОБУЧИТЬСЯ ПОМОЩНИКУ РУКОВОДИТЕЛЯ (Школа практической психологии)

Какие навыки стоит развивать в себе помощнику руководителя? Семь заветных навыков. Во что стоит вкладывать деньги и время? Иностранный язык, навыки коммуникации и ведения переговоров, умение работать с информацией. Что еще? Помните, для того чтобы навык закрепился, следует сознательно практиковать его не менее 4 недель. Чему не стоит обучаться? Надеемся, что вы выберете для себя навыки, которые успешно разовьются и помогут вам в дальнейшей работе!

Блех И.А.

69 НЕОТЛОЖНАЯ ЯЗЫКОВАЯ ПОМОЩЬ (Деловой английский язык для секретаря)

Достаточный ли у вас словарный запас по медицинской тематике? Такие знания могут пригодиться вам как при выезде за границу, так и при приеме зарубежной делегации. Основная и специфическая медицинская терминология. Как заполнить форму согласия на медицинское обслуживание, которую вам могут предложить? Желаем вам крепкого здоровья и хотим верить, что ваша поездка за рубеж или визит иностранных партнеров пройдут без каких-либо осложнений!

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Потапенко А.И.

76 ПОДГОТОВКА К ПЕРЕГОВОРАМ С ПАРТНЕРАМИ ИЗ КИТАЯ

Сотрудникам вашей компании предстоит поездка в Китай в составе делегации, вы также входите в число счастливиц. Как вести себя на переговорах и в общении с китайскими партнерами? Готовимся к визиту заранее. Как выглядят правильные визитки? Что принято дарить китайцам? Собираем материалы и информацию о принимающей стороне и готовим свои документы. Язык, трудности перевода и вопросы безопасности. Будьте готовы ко всему и удачи вам!

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Пичугина Л.А.

82 КАК ВЫГЛЯДЕТЬ НА РАБОТЕ ЖЕНСТВЕННО?

Какое именно мы хотим создать о себе впечатление и какие шаги нужно предпринять, чтобы этой цели достичь? Какая же одежда поможет вам выглядеть женственно и вместе с тем по-деловому? Подбираем подходящий вам гардероб. Какой цветовой гамме отдать предпочтение? Мода или стиль? Меняйтесь каждый день, экспериментируйте, любите себя!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Ключко Н.В.

88 MICROSOFT OFFICE 2010: ОБЪЕКТЫ SMARTART – ЛЕГКО И УДОБНО

Чем отличается работа с SmartArt в Microsoft Office 2010 по сравнению с предыдущими версиями? Возможности работы с объектами SmartArt на примере создания схемы движения исходящих документов. Как будет выглядеть наш простой процесс с применением различных макетов? Объекты SmartArt являются хорошей основой для построения практически любых графических

Содержание

ческих иллюстраций и открывают большой простор для творчества, позволяя легко, быстро и удобно создавать их в оптимальном оформлении!

93 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

94 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



типичная ошибка



вопрос



пришлите
ответ на задание

PRO-Секретариат



читайте на портале
PRO-Секретариат

ЕЛЕНА ЖИРЕНКИНА

КАК РАСКРЫТЬ СВОЙ ПОТЕНЦИАЛ
НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ? ТЕХНИКИ
И АЛГОРИТМЫ В ПОМОЩЬ
АССИСТЕНТУ РУКОВОДИТЕЛЯ



**Потенциал, заключенный
в каждом из нас, безграничен
и еще не задействован. Когда вы
думаете о пределе, вы сами его
создаете.**

*Роберт Кригель, бизнес-консультант
и тренер-психолог*

Pro- Секретариат