



ПРОФЕССИЯ

4

Жемчужная М.М.

Мир историй бизнес-ассистента. Хаос пятницы, или Почему я не работаю с российскими владельцами компаний

5

Зайцева Е.В.

11 вредных советов, как не стать коммуникабельной и обаятельной

Разберем 11 вредных советов, а по факту ошибок, которые совершают секретари и помощники руководителей в деловом общении. Объясним, почему считаем их бесполезными и даже опасными. Приведем практические советы, которых стоит придерживаться, чтобы окружающие не заносили вас в черный список, а ваши коммуникации были эффективными и продуктивными.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

10

Лобанова А.М.

Кодекс корпоративной этики в новом интерактивном формате

Обсудим, почему организации создают кодекс этики, который устанавливает модели морального и профессионального поведения для своих сотрудников, кто принимает участие в его подготовке и какие разделы он включает. Также покажем, как оформляют этот документ современные компании и какие интерактивные элементы используют для того, чтобы сделать его действительно работающим.

ШПАРГАЛКА

21

Буслаева Е.С.

Как оформить гриф ограничения доступа к документу?

В каких случаях оформляют гриф ограничения доступа к документу и какие грифы ограничения доступа используют организации? Какие сведения вставляют в гриф ограничения доступа к документу? Включают ли сведения о грифе ограничения доступа в систему электронного документооборота? Где на документе проставляют гриф ограничения доступа? Зачем и как грифовать сопроводительное письмо?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

24

Артонкина Н.В.

Вопросы о конфиденциальном делопроизводстве

Узнайте, существует ли перечень документов ограниченного доступа для предприятий оборонно-промышленного комплекса, а также имеет ли организация право понижать гриф конфиденциальности на документе.

26

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: подготовка и оформление отдельных видов документов

В новом году продолжим цикл статей, посвященный инструкции по делопроизводству. В этом номере рассмотрим первую часть раздела «Подготовка и оформление отдельных видов до-

кументов». Узнайте, как упорядочить оформление ЛНА и распорядительных документов, если часть из них создается только в электронном виде.

34

Буслаева Е.С.

Можно ли дополнять реквизит «Виза» словами «Согласовано» и «Внесено»

Разберемся, в каких случаях используется виза, а в каких – гриф «СОГЛАСОВАНО» и почему в приказе может писаться «ВНЕСЕНО» и «СОГЛАСОВАНО».

37

Буслаева Е.С.

Что такое параф и кто может парафировать документ

Поговорим о том, что такое параф, в каком случае он используется и кто его проставляет. Расскажем, может ли осуществлять полистное визирование не подписант документа, а, например, согласующий.

39

Буслаева Е.С.

Локальный нормативный акт: приложение к приказу или самостоятельный документ

Когда локальный нормативный акт утверждается приказом, а когда приказ не оформляется? Есть ли какой-либо нормативный документ, регулирующий этот вопрос? Если ЛНА утверждается приказом, является ли он приложением к документу, которым его утвердили?

45

Храмцовская Н.А.

Нумерация экземпляров скан-копий документа: как правильно

Разбираемся с нумерацией экземпляров скан-копий документа и их регистрацией как в организации-отправителе, так и в организации-получателе.

ОТДЕЛ КАДРОВ

47

Журавлева И.В.

Революционное изменение для тех, у кого детям еще не исполнилось полутора лет

С 1 января 2024 года ст. 256 ТК РФ действует в новой редакции. Теперь работнику разрешено выходить на работу из

отпуска по уходу за ребенком по удобному для него режиму (в том числе и на полный день) и при этом помимо заработной платы продолжать получать пособие по уходу за ребенком.

50

Славинская А.Н.

Должностная инструкция помощника руководителя: работа над ошибками

На примере должностной инструкции помощника руководителя мы покажем, какие распространенные ошибки совершают при составлении текста такого документа. Расскажем, чем рискует сотрудник, получая неправильно составленную должностную инструкцию, и как можно и нужно ее доработать.

64

Направление в командировку работника-иностранца. Чек-лист

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите командировку работнику-иностранцу.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

67

Ошибки, совершаемые в начале года. Практикум

В контрольной работе рассмотрим ошибки, которые может допустить секретарь, начиная рабочий год.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

68

Ворушина А.П.

Новый ведомственный перечень Минтруда и соцзащиты: как его использовать

26 апреля 2023 года вступил в силу отраслевой Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении, с указанием сроков их хранения. В статье познакомимся с новым документом, рассмотрим его структуру и содержание. Расскажем о нюансах, связанных с применением Перечня в работе, и на примере пансионата для престарелых и инвалидов покажем, как его использовать.

АРХИВНОЕ ДЕЛО / ВАШ КОМПЬЮТЕР

80

Иванова Л.А.

Использование СЭД для сопровождения оперативного хранения бумажных документов

Из статьи вы узнаете, как с помощью системы электронного документооборота «1С:Документооборот» автоматизировать создание номенклатуры дел и формирование к ней итоговой записи, а также учет заведенных в течение года дел (томов) и мест хранения.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

87

Артонкина Н.В.

Чудеса MS Excel: мгновенное заполнение

Рассмотрим команду MS Excel, на которую можно переложить задачи обработки данных и сэкономить время. С помощью мгновенного заполнения легко объединять, разбивать, извлекать информацию в определенном формате. Предупредим об ошибках, возникающих при использовании функции.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

93

Юдакова М.А.

Этикет корпоративного общения: 15 наиболее важных вопросов

Почти ежедневно каждый из нас сталкивается с трудными, а иногда и неприятными ситуациями в общении. Мы вновь даем ответы, как вести себя пра-

вильно с точки зрения делового этикета и в то же время сохранять в целостности свое психическое здоровье.

ОФИС

99

Зубкова М.В.

Стильное офисное пространство: советы дизайнера

Расскажем и покажем, как различные арт-объекты (картины, светильники, мебель и пр.) могут изменять образ помещений: где-то мотивировать и вдохновлять на профессиональные подвиги, где-то способствовать коммуникации, а где-то, наоборот, настраивать на отдых и расслабление.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

107

Криводонова Ю.Е.

Пропать в общении между детьми и родителями: как это бывает и что можно сделать

Коммуникативные трудности, которые испытывает ребенок в детстве, часто становятся причинами многих неудач в будущем – как в профессиональной жизни, так и в личной. Из-за неумения разговаривать, слышать и слушать друг друга сложно построить карьеру и крепкие отношения. Как не пропустить момент, когда у ребенка возникает барьер в общении с окружающими? Как должны вести себя родители, чтобы их любимые дочь или сын не испытывали проблем с коммуникацией? Почему важно обращаться за помощью к психологу?

