



ПРОФЕССИЯ АЗБУКА

4

Ярцева И.Р.

Как успешно сменить работу

Вы – целеустремленная девушка или молодой человек, приняли решение сменить работу секретаря или помощника руководителя. Гарантия найти то, что хочется, практически 100 %. Главное – действовать, следуя рекомендациям из нашей статьи.

11

Якуба В.А.

Ошибки на собеседовании: как их избежать

Узнайте об ошибках, которые соискатели допускают при прохождении интервью и тем самым сводят к нулю шансы получить работу.

ПРОФЕССИЯ

14

Сумбатьян Л.М.

Как превратить слабое резюме в сильное, чтобы получить работу мечты

Автор статьи покажет, как отредактировать самое унылое и тусклое резюме, чтобы оно заиграло новыми красками и стало привлекательным для нанимателя. А для наглядности приведет два примера – «было» и «стало».

19

Зими́на О.М.

Социальные сети ассистента: как должен выглядеть экспертный профиль

Сегодня уже практически нет людей, у которых не было бы своей страницы в какой-нибудь социальной сети. Наша жизнь уже давно поделена на реальную и виртуальную, и каждая из этих сфер требует определенной работы и контроля: сформировать правильный образ, выбрать стиль общения, найти нужное окружение и т.д. Давайте разберемся, что может размещать на своей странице в соцсетях секретарь или помощник руководителя.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

25

Кепеть И.А.

Канцелярские ошибки, или Не становлюсь ли я занудой и графомани?

Кавычки в реквизите «Дата документа» и при упоминании дат в тексте, неправильное оформление реквизитов «Адресат» и «Отметка о заверении копии», написание адреса не по почтовым правилам... Рассмотрим 16, по мнению современного многозадачного менеджмента, так называемых «пустяков» – ошибок, которые просто недопустимо совершать секретарю.

32

Буслаева Е.С.

Как подтвердить факт получения документа, если об этом просит отправитель?

Разберемся, необходимо ли секретарю указывать свою фамилию либо должность при регистрации входящих документов, если об этом просят, или достаточно штампа входящих документов.

ШПАРГАЛКА

34

Буслаева Е.С.

Как продлить срок исполнения документа?

Объясним, кто устанавливает сроки исполнения и допустимо ли их переносить; установлен ли порядок продления сроков исполнения и что делать, если срок исполнения не продлен; как оформить продление срока исполнения, если тот определен сторонней организацией, а также как продлить срок исполнения поручения вышестоящей организации.

ОТДЕЛ КАДРОВ

38

Славинская А.Н.

Трудовые отношения и частичная мобилизация: актуальные вопросы

Расскажем про изменения в законодательстве в связи с объявлением мобилизации. Из статьи вы также узнаете, как оформить документы по приостановлению трудового договора; какие выплаты полагаются работнику, а какие не следует производить; как поступить, если работник получил повестку, но призыв на военную службу по какой-либо причине не состоялся; как можно увольнять мобилизованных и какие льготы теперь есть у их семей.



48

Журавлева И.В.

О бронировании в период частичной мобилизации

Разберемся, кто из работников может получить отсрочку от мобилизации, кто – бронь, а также объясним, в чем разница между этими понятиями.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

54

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: оформление дел

Мы продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. И в ее десятом разделе расскажем, как оформить дела для долговременного хранения.



АРХИВНОЕ ДЕЛО

62

Составляем номенклатуру дел: 10 памяток

Процесс составления номенклатуры дел мы описали в 10 коротких и понятных памятках. С их помощью вы можете смело браться за работу над этим документом.

68

Ворушина А.П.

Номенклатура дел: неочевидные сложности

Последний квартал календарного года – самое подходящее время для того, чтобы задуматься о номенклатуре дел на будущий год. У наших читателей возникли вопросы, ответы на которые не очевидны либо не в полной мере раскрыты и объяснены в действующих нормативно-методических документах. В статье рассмотрим 20 непростых вопросов и дадим на них ответы.

85

Кожанова Е.Н.

Электронные документы в номенклатуре дел

Подскажем, как при подготовке проекта номенклатуры дел на 2023 год учесть в ней электронные документы.

86

Кожанова Е.Н.

Хранение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами

В статье рассмотрим такие вопросы, как оперативное хранение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами и оформление их на длительное хранение, а также расскажем, как формировать дела с договорами ГПХ и отражать их в номенклатуре дел.

89

Ворушина А.П.

Новые типовые нормы на работы, выполняемые госархивами: чем они полезны архивариусам, документоведам и секретарям

8 октября 2022 года вступили в силу типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами. Из статьи вы узнаете, чем будут полезны новые типовые нормы службам документационного обеспечения управления, секретариатам, канцеляриям, отделам кадров, архивам организаций. А также мы расскажем, как применять таблицу с нормами на практике.

САМООБРАЗОВАНИЕ

101

Зими́на О.М.

Составление резюме на английском языке.

Часть 1. Знакомство с вакансией

Из-за нестабильной экономической и политической ситуации люди вынуждены искать свободные вакансии за рубежом со времен падения железного занавеса. Текущий 2022 год добавил сложностей в процесс трудоустройства в зарубежную компанию, но российские специалисты разных профилей не перестали думать о заграничье. Поговорим о первом шаге на пути получения работы в Европе, Азии или Америке – о составлении актуального резюме персонального ассистента.

107

Федотова А.В.

Как подготовиться к собеседованию на английском языке

Мы собрали для вас основные советы, полезные фразы на английском, вопросы и ответы. Воспользуйтесь ими, чтобы настроиться на интервью с HR-менеджером, успешно пройти его и в итоге занять вакантную должность.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

111

Лебедева С.М.

Байки из приемной. Секреты мастерства: общение с главным

В очередной байке автор делится своими секретами выживания в приемной.

