



## ПРОФЕССИЯ

4

Федоткина Н.В.

### **Изменения на рынке труда административных профессионалов. Готовимся к будущему!**

Поговорим о процессах, которые происходили и происходят в российской экономике, выявим актуальные тренды на рынке труда. Поймем, куда можно двигаться помощникам и секретарям и какие профессиональные умения и качества развивать, чтобы удержаться на плаву в постоянно меняющемся мире. Тем, кто сегодня боится потерять работу или думает о новой, дадим обнадеживающие советы, которые позволят понять: главное – это цель, найдете цель – найдете и ресурсы для ее реализации даже в непростые времена.

10

Сипатова М.В.

### **Современная ситуация на рынке труда секретарей и помощников: что нас ждет?**

Мы расспросили наших экспертов, каков сейчас рынок труда административных профессионалов, какие качества наиболее востребованы у современных помощников, ассистентов и секретарей.



13

Панина П.Г.

### **Этика и субординация: правила делового позиционирования для помощника**

Из чего складывается профессионализм помощника или секретаря? Как связаны субординация и деловая этика в их работе? Каких правил делового общения должны придерживаться такие сотрудники? Как можно повысить профессиональный имидж административного работника? Каким образом персональный бренд и репутация секретаря/помощника становятся его финансовым капиталом?

## ШПАРГАЛКА

26

Буслаева Е.С.

### **Как составить деловое письмо?**

Расскажем, что такое деловые письма и какими они бывают. Узнаем, какие требования нужно соблюдать при их составлении. Разберем этапы, которые включает жизненный цикл подобных официальных сообщений. Вы получите пример делового письма с обозначенными на нем обязательными реквизитами и реквизитами, которые оформляются при необходимости.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

29

Кожанова Е.Н.

### **Инструкция по делопроизводству: работа исполнителя с документами**

Продолжаем цикл статей, посвященный созданию локальной инструкции по делопроизводству. Рассмотрим ее

восьмой раздел, устанавливающий правила контроля исполнения документов: на этот раз работа с документами описывается со стороны исполнителя. И приведем пример этого раздела.

32

Россол С.В.

### **Обязана ли коммерческая организация использовать печать**

Должна ли коммерческая организация создавать положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов? Если – да, то какое структурное подразделение обязано вести их контроль и учет? Какие виды документов по контролю и учету печатей необходимо создавать и хранить?

## ОТДЕЛ КАДРОВ

35

### **Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Чек-лист**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете оформить перенесение по той или иной причине (их всего четыре) ежегодного оплачиваемого отпуска.

38

Славинская А.Н.

### **Кадровый локальный нормативный акт: порядок создания и правила оформления**

Какие документы относятся к локальным нормативным актам? Зачем нужны такие документы? Как разработать и оформить ЛНА, с кем и как его согласовать, каким способом организовать ознакомление работников? Ответы – в статье.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

48

### Ошибки, которые допускают при составлении и оформлении ЛНА.

#### Практикум

В контрольной работе рассмотрим неточности, которые организации допускают при составлении и оформлении локальных нормативных актов.

## ОТДЕЛ КАДРОВ / АРХИВНОЕ ДЕЛО

51

Ворушина А.П., Славинская А.Н.

### Приказы о командировках и сроки хранения: определяем правильно

В Перечне 2019 есть только пятилетний срок хранения приказов по командировкам. Имеют ли командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним, а также длительные по России и за ее пределы отличный от этого срок хранения? Давайте разбираться.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

53

Ворушина А.П.

### Новые архивные Правила: что изменилось в экспертизе ценности

В сентябре 2023 года вступили в силу новые Правила 2023. Мы продолжаем комментировать этот нормативный правовой акт и поговорим об экспертизе ценности документов. Объясним суть изменений, расскажем, для кого они важны прежде всего. Обратим внимание на особенности оформления результатов проведения экспертизы ценности в организациях – источниках и неисточниках комплектования какого-либо государственного (муниципального) архива.

64

Ворушина А.П.

### Правильно нумеруем короба в архиве

Объясним, как правильно пронумеровать стеллажи, шкафы и полки в архиве.

67

### Ваши вопросы

Можно ли уничтожить некоторые документы из переходящего дела? Как правильно указать договоры на проживание спортсменов в акте о выделении

к уничтожению документов, не подлежащих хранению? Как определить срок хранения документов, для которых он указан «До минования надобности», а в примечании дана ремарка: «Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно»?

## АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

73

Кожанова Е.Н.

### Номенклатура дел в процессе оперативного хранения документов

Чтобы закрытие номенклатуры дел не превратилось в аврал, начинать готовиться к этому зимнему мероприятию нужно летом. Из статьи узнаете, как это сделать.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР / ТЕХНОЛОГИИ

77

Наумченко Ю.А.

### Отчеты. Как помощникам и секретарям создавать и использовать общие таблицы и чаты

Узнаем, как с помощью корпоративных чатов в мессенджерах, сетевых папок, облачных хранилищ и таск-менеджеров заниматься отчетностью: создавать один файл и вести его совместно с коллегами.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

88

Артонкина Н.В.

### Текстовые функции в MS Excel

Для нас уже давно стало привычным использовать табличный редактор для выполнения различных математических вычислений. Но возможности программы этим не ограничиваются.

Поговорим о функциях MS Excel, которые облегчают обработку текстовых данных: объединять (сцеплять), разделять информацию и превращать ее в число, удалять пробелы, изменять регистр.

## ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

96

Юдакова М.А.

### Корпоративный этикет: 11 вопросов об общении с коллегами

Поскольку нам почти ежедневно приходится сталкиваться с трудными, а иногда и неприятными ситуациями в общении, традиционно летом мы даем ответы, как вести себя правильно с точки зрения делового этикета и в то же время сохранить в целости свое психическое здоровье. В этот раз обсуждаем коммуникативные барьеры, которые возникают в общении с коллегами.

## ОФИС

101

Сипатова М.В.

### Тенденции обустройства офиса в 2024 году. От чего стоит избавиться, а что, наоборот, привнеси? Как повысить комфорт и удобство сотрудников?

В офисной среде 2024 года наметились новые тенденции, которые диктуют необходимость пересмотра старых подходов к обустройству рабочих пространств. Мы расспросили наших экспертов, какие элементы делового пространства и почему они считают устаревшими. Также поговорили о том, как улучшить рабочую обстановку – сделать ее источником вдохновения, мотивации и продуктивности.

