

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ПРО-Делопроизводство  
и СЭД  
[www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)  
**СЕКРЕТАРИАТ**  
в вопросах и ответах №9

2015  
сентябрь

**КАКОЙ**  
ГОЛОВНОЙ УБОР ВЫБРАТЬ  
ДЛЯ РАННЕЙ ОСЕНИ

**КАКИЕ**  
ДОКУМЕНТЫ РЕГИСТРИРУЮТСЯ  
СЛУЖБОЙ ДОУ, А КАКИЕ НЕТ

**КАКИМ** НАВЫКАМ НУЖНО  
ОБУЧИТЬСЯ ПОМОЩНИКУ  
РУКОВОДИТЕЛЯ

**КАК** ВНЕСТИ ПОЗИТИВ В ОБЩЕНИЕ  
С ОКРУЖАЮЩИМИ И СДЕЛАТЬ РАЗГОВОР  
ПРИЯТНЫМ



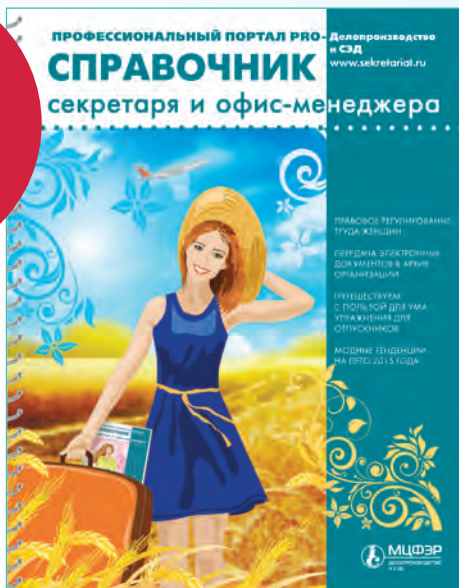
**МЦФЭР**  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И СЭД

# Перераспределение ключевых позиций



**скидка  
40%**  
при подписке  
по счету  
в журнале

**В 2016 году**  
**«Секретариат в вопросах  
и ответах»** перестает выпускаться  
как самостоятельное издание  
и входит в состав журнала  
**«Справочник секретаря  
и офис-менеджера»**



На страницах журнала в 2016 году



Ответы  
на ваши  
вопросы



Курсы  
заочного  
обучения



Практикумы  
по общему  
и кадровому  
делопроизводству  
от ведущих  
экспертов



Деловой  
английский  
язык

# СЕКРЕТАРИАТ

## в вопросах и ответах

№ 9

сентябрь 2015

Генеральный директор

**УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»**

– Максим Межанский

Директор  
Главный редактор

**ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:**

– Валентин Гирихиди  
– Екатерина Богданова

Руководитель

**ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:**

– Анна Шилина  
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

**РЕДАКЦИЯ:**

– Екатерина Губернская  
egubernskaya@mcfr.ru  
– Юлия Одинокова  
yodinkova@mcfr.ru  
– Екатерина Брыкова  
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова  
– Юлия Петрушина

Редактор

Выпускающий редактор  
Дизайн-концепция  
Верстка

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

127287, г. Москва, ул. 2-я Хутурская, д. 38А, стр. 17  
Тел.: 8 (495) 937-90-80 (многоканальный)  
www.sekretariat.ru, www.shop.mcfr.ru

**ДЛЯ ПИСЕМ:**

12+9164, г. Москва, а/я 9  
document@mcfr.ru, document@sekretariat.ru

**ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:**

«Роспечать» – 47435, 47436  
«Почта России» – 79858, 79896  
«Пресса России» – 88252, 88253

Бренд-менеджер

**ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:**

– Екатерина Финогенова  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2249  
efinogenova@mcfr.ru

Руководитель

**РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:**

– Наталья Синицина  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745  
nsinitina@mcfr.ru  
– Елена Романенко  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5710  
eromanenko@mcfr.ru

Ведущий менеджер

**СЛУЖБА КЛИЕНТСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:**

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22  
Факс: 8 (495) 933-52-62  
E-mail: pressa@mcfr.ru

Претензии по доставке направляйте по факсу: 8 (495) 933-52-62

Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов.  
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Перепечатка материалов допускается только с письменного согласия редакции.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-31924 от 15.05.2008.

Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий  
и массовых коммуникаций.

Цена свободная.

Подписано в печать 20.08.2015. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная. Тираж 2000 экз.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 7302. Заказ № К-4025.

Дата выхода в свет 09.09.2015

ЗАО «МЦФЭР»

Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

Отпечатано в АО «ИПК «Чувашия».

428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13

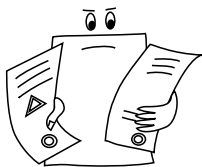
© ЗАО «МЦФЭР», 2015



# СОДЕРЖАНИЕ



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Как регистрировать приказы по представительским расходам? Можно ли их регистрировать отдельно от приказов по основной деятельности? Как правильно оформить доверенность на представление интересов в суде другого государства? Какие документы регистрируются службой ДОУ, а какие – нет? Может ли предприятие на свое усмотрение заводить несколько журналов регистрации приказов по основной деятельности? Как выглядит и из каких частей состоит регистрационный индекс служебного письма?

## ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



На сколько следует сократить в предпраздничный день продолжительность рабочего времени работникам, которым установлен режим неполного рабочего времени (0,5 ставки и 0,25 ставки)? Имеет ли работодатель право отправить работника в неоплачиваемый отпуск и какой продолжительности может быть такой отпуск? Создается ООО с одним учредителем, он же и генеральный директор. Надо ли заключать с генеральным директором трудовой договор? Обязательно ли получение объяснительной записки от работника, допустившего разглашение охраняемой законом тайны перед увольнением?

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК



Как вести переписку на английском языке с зарубежными партнерами по организации встреч и переговоров? Составляем письмо-предложение о встрече. Основные части такого письма. Ответное письмо-подтверждение участия во встрече. Как написать письмо, уточняющее дату и время мероприятия? Письмо-благодарность и обсуждение дальнейших действий. Как написать письмо, если вы отказываетесь от встречи?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ



Каким навыкам нужно обучиться помощнику руководителя? Чем именно стоит заняться в первую очередь, что даст максимальную отдачу при минимальных усилиях? Коммуникативные навыки и умение руководить другими людьми, владение компьютерными программами и работа с информацией. Чему не стоит обучаться? Обратите внимание на соотношение между затраченными усилиями и результатом!

## ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

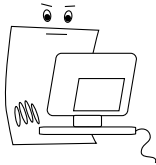


Как внести позитив в общение с окружающими и сделать разговор приятным? Compliment и похвала: сходство и различия. Задачи комплимента и похвалы в деловых рабочих отношениях. Когда и кому уместно говорить комплименты и выражать похвалу? Как правильно говорить комплименты? Способы выражения критики в позитивном ключе. Роль подарков и сюрпризов в деловой коммуникации



## СОДЕРЖАНИЕ

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



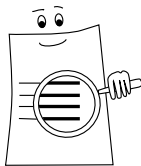
Какие элементы пользовательских интерфейсов СЭД пользуются сейчас наибольшей популярностью? Как спокойно перейти от одной информационной системы к другой: максимально минимизировать время, потерю данных, дублирование информации? Какие ИТ-решения могут помочь привлечению клиентов в банк? Какие риски перехода на новую ЕСМ-систему можно отнести к наиболее характерным и часто встречающимся? Какие сегодня могут быть сложности перехода к межкорпоративному обмену электронными документами?

### ИМИДЖ И СТИЛЬ



Какой головной убор и шарфик (шейный платок, палантин) выбрать для ранней осени? Какие цвета и принты будут в моде? Джинсы какого фасона можно носить с высокими каблуками, а какие, наоборот, с обувью на низком каблуке или на плоской подошве? Какой кардиган (длинный или короткий) больше подойдет девушке невысокого роста? Можно ли в офисе носить удобную, но немного бесформенную одежду (платья-мешки, большие свитера, вязанные кардиганы и т. п.)?

### САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Для более удобной работы с журналом используются следующие знаки-указатели:



Вопрос



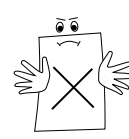
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите