

Подписка на II полугодие 2014 года

Сертификат на индивидуальную консультацию
экспертов журнала в подарок



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 30101810400000000225
р/с 40702810638180134443

Счет № Ж1339

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов* на II полугодие 2014 года (июль – декабрь): «Современные технологии делопроизводства и документооборота» «Справочник секретариата и офис-менеджера» «Секретариат в вопросах и ответах» * Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 6 номеров	1	8700-00	8700-00
		НДС 10%	870-00
		Всего к оплате	9570-00

Всего к оплате: Девять тысяч пятьсот семьдесят рублей рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер



М.А. Межанский

А.П. Игнатова

Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- Ф. И. О. контактного лица и телефон с указанием кода города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в отдел по работе с клиентами.



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



**ПО СЧЕТУ
НА С. 1**

- Подписывайтесь выгодно
- Участвуйте в акциях



**ПО ТЕЛЕФОНУ
8 (495) 937-9082**

- Обсудите все детали с менеджером



**НА САЙТЕ
[www.proflit.ru/
officework/](http://www.proflit.ru/officework/)**

- Быстро и без лишних слов



**В ПОЧТОВОМ
ОТДЕЛЕНИИ**

«Роспечать» – 81321
«Почта России» – 99744
«Пресса России» – 44735



**ПО ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЕ ap@mcfr.ru**

- Подписывайтесь в любое время



**В АЛЬТЕРНАТИВНОМ
АГЕНТСТВЕ
вашего города**

- Выбирайте способ доставки

Реклама

СПРАВОЧНИК

№ 5, 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

Зайцева Н.А.

8 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОМОЩНИКА: КАК РАССТАВИТЬ ПРИОРИТЕТЫ И ВСЕ УСПЕТЬ

Как сделать так, чтобы вами не управляли случайности? Основные принципы тайм-менеджмента. Каким должен быть результат работы, на выполнение которой вы тратите время? Расставьте приоритеты при распределении рабочего времени. Правила, которых необходимо придерживаться при планировании. Что такое график индивидуальной работоспособности? Умеете ли вы эффективно отдыхать и восстанавливаться? Помните, без четкого и осознанного планирования рабочего и личного времени невозможно стать успешным и эффективным специалистом!

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е. Н.

20 УНИЧТОЖАЕМ ДОКУМЕНТЫ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Что делать с документами, срок хранения которых истек? Шаги, которые нужно предпринять для того, чтобы уничтожить дела с истекшими сроками хранения. Выбор дел с истекшими сроками хранения. Что такое экспертиза ценности и как функционирует экспертная комиссия? Как оформляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению?

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

30 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО П. 11 Ч. 1 СТ. 83 ТК РФ

Если уволенный работник по решению суда восстановлен на работе, то когда он может вновь выйти на работу? Обжалование решения суда работодателем. В течение какого срока можно обратиться в суд кассационной инстанции? Срок кассационного обжалования. Когда вступает в законную силу постановление или определение суда кассационной инстанции? Обязан ли работодатель предлагать работнику, увольняемому по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, имеющиеся в организации вакантные должности?

Янковая В.Ф.

38 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. АКТ

Какие существуют разновидности акта? Отдельные разновидности актов имеют особенности составления и оформления, для многих разновидностей есть унифицированные формы, утвержденные нормативными актами и обязательные для применения. Обязательные реквизиты акта. Включается ли в текст акта указание о количестве составленных экземпляров акта и их местонахождении? Кем подписывается и с кем согласовывается этот документ? Способы утверждения этого документа

ВОПРОС-ОТВЕТ

44 Вы устроились на работу, но в коллективе есть человек, который вас категорически не принимает, — что делать? Есть ли какие-то способы скорректировать его поведение, чтобы не слышать в свой адрес необоснованные придирки? Можно ли исправить манипулятора? Стратегии работы с манипуляциями. Какие виды флешек бывают и чем они отличаются друг от друга? Разнообразие имеющихся на рынке USB-флеш-накопителей поражает воображение. На что следует обратить внимание при выборе флешки? Три важных параметра: объем памяти, скорость передачи данных, внешний вид

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

**54 7 ПРОСТЫХ СПОСОБОВ
КОНЦЕНТРАЦИИ ВНИМАНИЯ
(Эффективная работа
с информацией)**

Как научиться удерживать внимание на чем-то одном, когда вокруг так много отвлекающих факторов? Тест для определения уровня концентрации внимания. Правила улучшения концентрации внимания. Как настроиться на активную деятельность? Куда вы направляете свое внимание? Контролируем свои мысли. Техники и методы для повышения продуктивности вашей работы

Иголкина И.Н.

**59 МНОГОЗАДАЧНОСТЬ
ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ:
7 ШАГОВ К СПАСЕНИЮ
(Школа практической психологии)**

Что такое многозадачность? Пытаясь справиться с многозадачностью, вы тут же

сталкиваетесь с множеством новых проблем. Что же это за проблемы? И как их решать? Какие дела следует делать самому, а какие необходимо порекомендовать другим сотрудникам? Можно ли делать больше одного дела одновременно? Как бороться с многозадачностью? Секреты правильного использования многозадачности в вашей работе

Блех И.А.

**68 СПОРТ ПО-АНГЛИЙСКИ
(Деловой английский язык
для секретаря)**

Знаете ли вы обычаи и традиции страны изучаемого языка, без которых невозможна адекватная межкультурная коммуникация? Какое отношение имеет спорт к деловому английскому языку и переговорам? Правила видов спорта, которые пользуются большой популярностью за рубежом, но у нас вызывают легкое чувство недоумения: американский футбол, бейсбол и гольф. На какие еще виды спорта стоит обратить внимание для поддержания разговора на спортивную тему?

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Сосновская Е.В.

**74 ЖЕНСКИЕ РОЛЕВЫЕ АРХЕТИПЫ
И АКТУАЛЬНЫЕ СТИЛИ ОДЕЖДЫ
ДЛЯ КАЖДОГО ИЗ НИХ**

Что такое ролевые архетипы и как они влияют на ваш персональный стиль и манеру одеваться? Восемь ролевых архетипов-богинь: Афина, Артемида, Гера, Деметра, Кора-Персефона, Афродита, Гестия, Геката. Какие черты присущи всем архетипам и какие стили одежды характерны для каждого из них? Игра в переодевание увлечет вас, поможет глубже познать себя, выявить скрытые таланты. Не забывайте следить при этом за соответствием наряда обстановке и ситуации!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Кожанова Е. Н.

84 СОЗДАНИЕ КОНВЕРТОВ В ПРОГРАММЕ MS WORD

Как решить задачи по оптимизации почтовых отправок? Создание конвертов по списку рассылки. Лист списка рассылки. Редактирование настроек форматирования текста. Работа по созданию конвертов в программе Word только кажется сложной. На самом деле это очень просто, а время, сэкономленное благодаря знанию этой функции, – бесценно!

89 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

91 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 4

93 ОТВЕТЫ НА ЗАДАНИЯ ПРАКТИКУМА

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

Н.А. ЗАЙЦЕВА

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
ДЛЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО
ПОМОЩНИКА: КАК РАССТАВИТЬ
ПРИОРИТЕТЫ И ВСЕ УСПЕТЬ



**Время летит – это плохая
новость. Хорошая новость –
вы пилот своего времени.**

*Майкл Альтигулер,
американский бизнес-тренер, спикер*

Сообщество

Pro- Секретариат