

Подписка на 2015 год

Удобный термос в подарок

Поддержим теплые отношения



**Счет действителен
до 31 декабря
2014 года**

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@mcfrr.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 № Ж1507

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов*: «Современные технологии делопроизводства и документооборота» «Справочник секретаря и офис-менеджера» «Секретариат в вопросах и ответах» на 2015 год <small>* Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 12 номеров</small>	1	24 180-00	24 180-00
НДС 10%			2418-00
Всего к оплате			26 598-00

Всего к оплате: Двадцать шесть тысяч пятьсот девяносто восемь 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@mcfrr.ru

Подробнее о профессиональных изданиях на www.proflit.ru/officework

Выберите удобный для вас способ подписки на журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

В редакции

8 (495) 937-9082; www.proflit/officework

По счету на с. 1



Выгодно!

Бесплатная доставка в любую точку России

Больше скидок при подписке на год, комплекты изданий



Надежно!

Повторная отправка потерявшихся на почте номеров

Гарантия предоставления бухгалтерских документов



Удобно!

Быстрая подписка по телефону или через Интернет

Индивидуальный подход к каждому заказу

На почте по каталогам

«Роспечать» – 81321, 81990; «Почта России» – 44735, 44869;

«Пресса России» – 99744, 16679

В альтернативном агентстве вашего города

Реклама



СПРАВОЧНИК

№ 11, 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

Михайлова Л.А.

8 УСПЕХ В ВАШИХ РУКАХ

Кто такой успешный человек? Успех сам не приходит – к нему нужно идти. Что такое «уровень субъективного контроля»? Пройдите тест на определение этого уровня. Реальные ли вы даете себе оценки? Кто такие экстерналы, амбиналы, интерналы? Если вы увидите собственные возможности, примете на себя ответственность за происходящее и перестанете надеяться на то, что все «как-нибудь само образуется», вы обязательно достигнете успеха!

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Лепеха О.А.

18 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ: ОТ ИДЕИ К РЕАЛИЗАЦИИ

Функции номенклатуры дел в организации. Нормативные документы, используемые при ее составлении. Классификационная схема номенклатуры дел. Каковы общие принципы составления этого документа? Заполнение граф номенклатуры дел. Пример номенклатур дел отдела делопроизводства и сводной номенклатуры дел организации

Кожанова Е.Н.

25 ВНЕШНЯЯ И ВНУТРЕННЯЯ ПЕРЕПИСКА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

E-mail – один из самых быстрых и удобных инструментов коммуникации, но пользоваться этим инструментом тоже нужно уметь. Как писать электронные письма и отвечать на них? Основные правила сетевого этикета в отношении писем. Способы придания юридической силы электронной переписке. Внутрикorporативная электрон-

ная переписка и отношения с работниками. Помните, что хорошим тоном считается направлять отправителю так называемый фидбэк (ответ) на любое письмо, даже не требующее ответа!

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

32 ПЕРЕВОД НА РАБОТУ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ВМЕСТЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Кем принимается решение о переводе организации в другую местность? Уведомление о переводе работодателя в другую местность. Как документируется принятое работником решение в связи с переводом организации в другую местность? Какая резолюция руководителя организации составляется на уведомлении о переводе организации в другую местность, если работник отказался от перевода? Возмещение расходов, связанных с переездом. По какой статье ТК РФ прекращается трудовой договор с работником, отказавшимся от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем? Выплата выходного пособия при увольнении работника, отказавшегося от перевода на работу в другую местность

Янковая В.Ф.

39 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. РЕЗЮМЕ

Что такое резюме и в каких ситуациях оно используется? Существуют ли специальные правила составления резюме? Требования, которые предъявляются к тексту резюме. Структура этого документа. Как формулируется цель составления резюме? Указывается ли в резюме название вида документа – «Резюме»?

ВОПРОС – ОТВЕТ

- 46** Какие подарки выбрать для партнеров компании и коллег на Новый год и Рождество? Что можно подарить, а что дарить нежелательно? Тенденции этого сезона! Есть ли шанс найти оптимальный по цене и в то же время интересный вариант путешествия на Новый год или новогодние каникулы? Советы по выбору места отдыха от эксперта. Удачного вам отдыха! Можно ли носить юбки-макси в офисе, если это банковская структура? Как исправить пальто, если оно увеличивает вас в плечах? В каких ситуациях можно носить клатч вместо обычной сумки?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

- 56** РАЗВИВАЕМ ПАМЯТЬ НА ИМЕНА И ЛИЦА (Эффективная работа с информацией)

Обсуждаем действенные методы, помогающие удерживать в памяти внешность и имя человека. Каковы главные условия эффективного запоминания? Техники запоминания необычных и иностранных имен. Обратите внимание: память человека устроена так, что лучше запоминает и вспоминает картинки и эмоции, а не слова! Главное правило успешного применения предложенных в статье методов – регулярная практика. Предлагаем вашему вниманию оригинальные упражнения на запоминание

Иголкина И.Н.

- 62** «НЕЗАМЕНИМЫЙ» СЕКРЕТАРЬ (Школа практической психологии)

Что делает сотрудника незаменимым и нужно ли к этому стремиться? Почему плохо, когда все вопросы сходятся на вашей персоне? Профессиональная и имитируемая незаменимость. Как сделать так, чтобы во время вашего отпуска или болезни офис продолжал успешно работать? Психологические причины незаменимости. Портрет идеального помощника руководителя. Как избе-

виться от своей незаменимости? Ряд условий, которые однозначно помогут вам взаимодействовать с любым руководителем

Блех И.А.

- 69** НОВЫЙ ГОД И РОЖДЕСТВО УЖЕ НЕ ЗА ГОРАМИ! (Деловой английский язык для секретаря)

В ноябре уже ощущается приближение праздников, и мы мысленно планируем, как их проведем. И такие мысли посещают не только нас, но и наших зарубежных партнеров. Обсуждаем праздничные обычаи и традиции. Позднее Рождество, старый Новый год и нюансы их празднования в России – как все это объяснить иностранным коллегам? Традиционный рождественский календарь в подарок. Популярные рождественские песни для создания праздничной атмосферы в теплой интернациональной компании

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Сосновская Е.В.

- 74** МАКИЯЖ ДЛЯ ДЕЛОВОЙ ЛЕДИ

Правила делового мейкапа начиная с подготовки кожи и заканчивая демакияжем. Какие цвета идут любой женщине? Подготовка лица перед макияжем. Порядок нанесения декоративной косметики. Какие техники нанесения макияжа потребуют минимальных усилий и позволят создать безупречный образ? Как правильно наносить тени и тушь? Прием «детское личико». Обязательно поддерживайте макияж в течение дня! Почему обязательен демакияж?

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Кожанова Е.Н.

- 84** ИНФОГРАФИКА – АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ СПОСОБ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИИ

Зачем секретарю или помощнику руководителя нужно умение креативно оформлять до-

Содержание

кументы? Как создать инфографику? Три главные составляющие инфографики. Инструментарий для создания инфографических элементов – воспользуйтесь любыми графическими редакторами, которыми вы хорошо владеете! Создание отчета или презентации с элементами инфографики. Как сделать резюме в стиле инфографики? Место творчеству есть и в такой строгой профессии, как секретарь!

92 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

93 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 10

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

Л.Л. МИХАЙЛОВА
УСПЕХ В ВАШИХ РУКАХ



**Есть люди, которым приятнее
думать о том, что пчелы жалят,
чем о том, что они дают мед.**

*Эмиль Кроткий (1892–1963), российский
и советский поэт, сатирик,
фельетонист*

Pro- Секретариат