

# Ранняя подписка на 12 месяцев (июль 2015 г. – июнь 2016 г.)



**Счет действителен  
до 31 марта  
2015 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, 933-63-22  
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 № Ж1550**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

| Предмет счета   | Количество комплектов | Цена, руб.     | Сумма, руб. |
|---|-----------------------|----------------|-------------|
| Подписка на комплект журналов*<br>«Справочник секретаря и офис-менеджера»,<br>«Современные технологии делопроизводства и документооборота»<br>на 12 месяцев (июль 2015 г. – июнь 2016 г.)<br>* Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 12 номеров | 1                     | 18 900-00      | 18 900-00   |
|   |                       | НДС 10%        | 1890-00     |
|   |                       | Всего к оплате | 20 790-00   |

**Всего к оплате:** Двадцать тысяч семьсот девяносто 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, 933-63-22. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru

Подробнее о профессиональных изданиях на [www.proflit.ru/officework](http://www.proflit.ru/officework)

# Ранняя подписка на 12 месяцев (июль 2015 г. – июнь 2016 г.)



**Счет действителен  
до 31 марта  
2015 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, 933-63-22  
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 № Ж1549**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

| Предмет счета  | Количество комплектов | Цена, руб.     | Сумма, руб. |
|--|-----------------------|----------------|-------------|
| Подписка на журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» на 12 месяцев (июль 2015 г. – июнь 2016 г.), 12 номеров | 1                     | 9360-00        | 9360-00     |
|  |                       | НДС 10%        | 936-00      |
|  |                       | Всего к оплате | 10 296-00   |

**Всего к оплате:** Десять тысяч двести девяносто шесть 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, 933-63-22. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru  
Подробнее о профессиональных изданиях на [www.proflit.ru/officework](http://www.proflit.ru/officework)

# СПРАВОЧНИК

№ 2, 2015

## 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

### 8 ПОЗДРАВЛЯЕМ КОЛЛЕГ-МУЖЧИН С 23 ФЕВРАЛЯ!

Что может удивить и порадовать ваших коллег-мужчин в День защитника Отечества? Как сделать этот праздник запоминающимся и долгожданным? Ваши коллеги-женщины поделаются с вами рассказами о традициях празднования в своих компаниях, о самых оригинальных подарках и поздравлениях для представителей сильного пола. Помните о том, что как 23 Февраля отметишь, так 8 Марта и проведешь! А как вы отмечаете на работе День защитника Отечества?

Михайлова Л.А.

### 10 СИЛА ВОЛИ: КАК РАЗВИТЬ?

Именно воля помогает нам быть эффективными, достигать поставленных целей, реализовывать свои идеи. Каковы механизмы работы воли? Как тренировать собственную волю? Эффективные шаги на пути к волевым поступкам. Что нужно делать, чтобы принимать решения и следовать им? Пример соотношения значимых личных целей и мотивов-антагонистов. Рекомендации о том, как усилить свою мотивацию и развивать волю

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

### 22 ПЕРВЫЕ ЭТАПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Каковы задачи секретаря, взявшегося за формирование основ системы делопро-

изводства в компании? Разработка единого стиля оформления документов и унификация текстов типовых документов. Как правильно вести учет документов? Маршруты документов в организации. Как определить срок исполнения задачи? Создание номенклатуры дел и хранение документов, законченных делопроизводством. Регламентирование порядка работы с документами. Помните о том, что заложить будущую систему делопроизводства и привить компании культуру грамотной работы с информацией легче всего именно сейчас, когда документов еще относительно немного!

## ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

### 32 ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА ТРУДОВЫМ

Основания признания гражданско-правовых отношений трудовыми. В каких случаях гражданско-правовые отношения признаются трудовыми в судебном порядке? Предписание инспектора ГИТ. С какого документа начинается процедура оформления трудовых отношений, возникших на основании фактического допущения физического лица к работе по гражданско-правовому договору? Какая запись вносится в трудовую книжку физического лица в случае признания гражданско-правовых отношений трудовыми? Можно ли признать гражданско-правовые отношения трудовыми, если срок действия гражданско-правового договора закончен?

Янковая В.Ф.

**39 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Что такое экспертиза ценности документов и когда она проводится в организации? В чем заключается работа экспертной комиссии (ЭК)? Предмет рассмотрения и согласования ЭК. Документы, которые не передаются в архив организации по результатам экспертизы ценности документов. Сроки хранения дел. Какие документы создаются в результате экспертизы ценности документов?

**ВОПРОС – ОТВЕТ**

**46** Что подарить мужчинам и женщинам? Актуальные тенденции в дарении. Можно ли дарить мужские подарки женщинам? Полезные подарки. Подарки для уставшего офисного сотрудника. Какие ретро-подарки сегодня наиболее популярны? Винтажные ароматы. Подарки, экономящие время современного человека. Что подарить руководителям? Какие подарки являются неэтичными?

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Бадя Т.П.

**54 ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ: ЗАБУДЬТЕ О ПРОБЛЕМАХ (Эффективная работа с информацией)**

Зачем вам мастерство публичных выступлений? Трудности публичных выступлений. Типы «трудных» слушателей. Существуют как мягкие варианты работы с такими участниками, так и радикальные меры. Как бороться с излишним волнением? Что делать, если прямо перед выступлением вы заболели? Нейтрализация форс-мажоров. Рекомендации по подготовке публичных выступлений

Иголкина И.Н.

**59 ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ЭФФЕКТЫ ВОСПРИЯТИЯ: КАК ИХ ИСПОЛЬЗОВАТЬ В СВОЕЙ РАБОТЕ? (Школа практической психологии)**

Как избегать недоразумений, возникающих за счет стереотипного восприятия других людей? Три универсальных механизма – обобщение, опущение и искажение, – которые действуют, когда мы обрабатываем информацию, полученную нашими органами чувств. Эффекты, относящиеся к восприятию информации, коммуникации и личности человека. Как использовать ошибки восприятия себе во благо и избегать недоразумений в общении?

Блех И.А.

**69 ВИЗОВАЯ ПОДДЕРЖКА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ (Деловой английский язык для секретаря)**

В зависимости от планируемой страны посещения подготовка документов для получения визы может занимать от пары часов до нескольких дней. Какие документы требуются для получения британской визы? Как их правильно перевести на английский язык? Каковы требования к их оформлению? Образцы переводов наиболее востребованных документов: внутреннего российского паспорта, свидетельств о браке, о разводе, о рождении ребенка, справки с места работы

**КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ**

Пичугина Л.А.

**78 ГАРДЕРОБ ДЕЛОВОЙ ЖЕНЩИНЫ**

Правила формирования делового гардероба. Как вычислить коэффициент его консервативности? Три основных показателя.

## Содержание

Самый высокий и самый низкий коэффициенты консервативности. Что должно быть в гардеробе деловой женщины? Каков минимальный ассортимент его содержимого? Одежда для формирования комплектов на каждый сезон. Цветовая палитра делового гардероба. Помните, что с помощью правильно подобранной одежды вы сможете создавать нужное профессиональное впечатление, которое в дальнейшем придется лишь укрепить соответствующими действиями и поведением!

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Ключко Н.В.

### 86 ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В MS OFFICE EXCEL 2010

MS Excel позволяет проводить поиск документов, осуществлять их сортировку, устанавливать необходимые фильтры. Фильтрация данных журнала регистрации писем. Какими способами можно решить задачи фильтрации? Основные возможности фильтрации текстового контента. Основные возможности фильтрации по цвету. Как удалить поставленный фильтр?

### 92 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

### 94 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 1

## 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

ПОЗДРАВЛЯЕМ КОЛЛЕГ-МУЖЧИН  
С 23 ФЕВРАЛЯ

Л.Л. МИХАЙЛОВА

СИЛА ВОЛИ: КАК РАЗВИТЬ?



**Сила воли – это способность удержаться от исполнения желания или способность его исполнить.**

*К.С. Мелихан (р. 1952), русский писатель, эстрадный исполнитель собственных произведений, карикатурист, телеведущий*

# Pro- Секретариат