



ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Как сказать руководителю, что вы увольняетесь

Как подготовиться к разговору с шефом о своем уходе из компании? Как выстроить беседу таким образом, чтобы мнение о вас осталось благоприятным на долгие годы? Что учесть, если свои профессиональные обязанности вы выполняли удаленно и беседуете с шефом онлайн?

11

Зими́на О.М.

Ошибки в работе: как не потерять лицо в сложной ситуации

Узнайте, как остаться в глазах руководителя профессионалом, даже если вы накосячили. Возьмите на заметку наши советы, как реагировать на допущенный в работе промах, как уменьшить и сгладить ущерб, который вы нанесли своей ошибкой, и чего категорически не следует делать, обнаружив недочет.

ТЕХНОЛОГИИ

16

Невмержицкий Д.А.

Как вывести деловую переписку на новый уровень качества

Эксперт расскажет о том, какие проблемы в организации деловой переписки существуют. Вы сможете протестировать свою работу с деловыми письмами и оценить, имеются ли какие-либо и какие последствия они влекут. А также узнать, как экономить время и защитить данные от недоброжелателей.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

25

Назарова Л.А.

Структура отдела документационного обеспечения управления: от чего зависит и какой бывает

Узнаете общие принципы и подходы к грамотному выстраиванию организационной структуры подразделений делопроизводства на предприятии и поймете, как рассчитать годовой объем документооборота и число работников, необходимых для выполнения определенного количества работ.

37

Назарова Л.А.

Кому передать обязанности секретаря при уходе его в отпуск

Расскажем, возможна ли полная передача обязанностей от одного работника другому, разберем, как обосновать необходимость введения в штат дополнительного сотрудника, а также рассмотрим некоторые другие вопросы, которые могут возникнуть при уходе в отпуск одного из работников организации.

40

Кожанова Е.Н.

Смешанная форма делопроизводства

Как работать с документами, когда часть из них регистрируется в системе электронного документооборота, а часть – в бумажных книгах? В каких случаях не обойтись без бумажного журнала? Как не потерять документы из «бумажной» части оборота? Вы получите ответы на эти вопросы, прочитав статью.

47

Савинова А.С.

Что лучше – цифры или буквы: особенности цифровой и буквенно-цифровой нумерации входящих документов

Расскажем, откуда делопроизводитель узнает правильный набор для формирования цифровой или буквенно-цифровой нумерации входящих документов и каким образом складывается сложный буквенно-цифровой номер. Например, такой, как МВ-06Э/53, при регистрации.

52

Славинская А.Н.

Приказ о распределении функциональных обязанностей между руководителями

Выясним, существуют ли правила составления приказа о распределении функциональных обязанностей между руководителями, как должен выглядеть этот приказ и каким пунктом должен идти пункт о введении приказа в действие.

55

Ваш вопрос

Как оформить утерю штампа о прохождении медосмотра?

ШПАРГАЛКА

58

Буслаева Е.С.

Как оформить реквизит «Подпись»?

Разберем общие требования к оформлению реквизита «Подпись» и на примерах покажем, как оформлять этот реквизит, если документ составлен

на бланке должностного лица или бланке структурного подразделения; если подписан лицом, наделенным правом подписи документов конкретного вида, или лицом, исполняющим обязанности руководителя; если подписан электронной подписью или составлен комиссией.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

61

Ошибки, допускаемые при наличии в организации смешанной системы учета документов.

Практикум

В контрольной работе рассмотрим основные ошибки, которые работники структурных подразделений допускают при наличии в организации смешанного учета документов, когда часть документов регистрируется в системе электронного документооборота, а часть – в бумажных учетных формах.

ОТДЕЛ КАДРОВ

62

Умяров И.Г.

Единая цифровая платформа «Работа в России»: утверждены новые правила функционирования

16 мая 2022 года вступили в силу Правила функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». Они предусматривают возможность использования ЕЦП «Работа в России» соискателями, работниками и работодателями, а также различными ведомствами. Остановимся подробнее на изменениях и познакомимся с ЕЦП «Работа в России».

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

68

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: экспертиза ценности

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В очередном материале мы расскажем про экспертизу ценности документов – обязательное ежегодное мероприятие, проведение которого «запускает» другие процессы по хранению документов.



АРХИВНОЕ ДЕЛО

78

Ворушина А.П.

Структура архивной службы России

Узнаете, что значит федеральный, региональный и муниципальный архивы, каковы полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в сфере архивного дела и что это означает на практике. Также зачем организации, независимо от того, является она источником комплектования или нет, знать структуру архивной отрасли в своем регионе.

85

Ворушина А.П.

Сроки хранения документов: актуальны ли те, которые указывались в номенклатуре дел прошлых лет

Объясним, какие сроки устанавливать для документов, которые есть в номенклатуре дел прошлых лет, как составлять акты – по старым номенклатурам или по новым перечням, а также подскажем, как грамотно проводить уничтожение в связи с наличием неуничтоженных документов и новых сроков их хранения.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

89

Артонкина Н.В.

Не Zoom'ом единым

Расскажем об облачном сервисе видеоконференций Linkchat. Разберем механизм настройки и регистрации вебинарной комнаты, выделим ключевые команды, необходимые для работы (включение микрофона, камеры, аудио- и видеозаписи мероприятия и пр.).

САМООБРАЗОВАНИЕ

96

Зими́на О.М.

Деловое письмо на английском языке: 7 обязательных элементов

Семь основных частей делового письма на английском языке: контактная информация отправителя (Sender's contact information); дата (Date); контактная информация получателя (Recipient's contact information); приветствие и обращение (Salutation); тело письма (Body); прощание (Closing salutation); подпись отправителя (Sender's signature). Рассмотрим, что учесть в каждой части.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

103

Сипатова М.В.

Тревоги, страхи, панические атаки, тревожность: что же с этим делать?

Мы спросили наших экспертов – психологов, коучей, бизнес-тренеров – о страхе, панических атаках, тревоге и тревожности. Почему надо различать и разделять эти состояния и как? В чем причины их возникновения? Что может быть спасением для вас прямо сейчас? Когда нужна помощь специалиста?

