

Поощряем дальновидность!

Подпишитесь выгодно на 2015 год уже сейчас



**Счет действителен
до 1 октября
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@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 № Ж1405

«__» _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на журнал на 2015 год «Справочник секретаря и офис-менеджера», 12 номеров	1	6240-00	6240-00
		НДС 10%	624-00
		Всего к оплате	6864-00

Всего к оплате: Шесть тысяч восемьсот шестьдесят четыре рубля 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



**В ИНТЕРНЕТ-
МАГАЗИНЕ
[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@mcfrru**

- Подписывайтесь в любое время



**В АЛЬТЕРНАТИВНОМ
АГЕНТСТВЕ
вашего города**

- выбирайте способ доставки



Подпишитесь на журнал
«Справочник секретаря и офис-менеджера»
так, как вам удобно



СПРАВОЧНИК

№ 8, 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 А.А.

8 КАК БЫСТРО ОТДОХНУТЬ: СЕКРЕТЫ ЭФФЕКТИВНОГО ОТДЫХА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Каждый день как последний бой? В конце дня совершенно нет сил на домашние дела, общение, на прочие радости жизни? Как научиться отдыхать в течение рабочего дня? Предлагаем вам ознакомиться с вариантами быстрого отдыха на рабочем месте. Помните, что большую роль в работоспособности играет ваше настроение. Не позволяйте собственным мыслям погружать вас в пучину страхов или сожалений. Как провести эффективный самоанализ? Не ленитесь пробовать новые варианты отдыха и тогда вы удивитесь, насколько легким может быть рабочий день!

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

16 ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ С ФИЛИАЛЬНОЙ СЕТЬЮ

Обособленные подразделения организаций не являются самостоятельными юридическими лицами. Какими полномочиями наделяется начальник филиала? Что должен делать ответственный за делопроизводство? Выполнение основных делопроизводственных операций в филиале. Какие особенности имеет выполнение делопроизводственных операций в филиале? Процессы делопроизводства в филиалах нуждаются в организации, а затем – в постоянном мониторинге со стороны главного офиса

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

26 ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ

По каким причинам могут изменяться трудовые отношения с работниками? Какие условия имеют большое значение в случае, когда у работника возникают проблемы со здоровьем? Документ, подтверждающий наличие у работника противопоказаний для выполнения порученной ему работы в соответствии с трудовым договором. Каким нормативным правовым актом установлен порядок выдачи работникам медицинских справок и заключений о состоянии здоровья? Заявление работника с просьбой о переводе его на другую работу. На какой срок работник может быть освобожден от работы по состоянию здоровья?

Янковая В.Ф.

33 ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. СПРАВКА

В каких случаях справка оформляется на бланке? Состав и правила оформления внутренних справок. Может ли справка составляться на основе унифицированной формы документа? Указывается ли в справке название вида документа? Кем подписывается справка, выдаваемая для представления в другую организацию? Какая дата является датой справки?

ВОПРОС–ОТВЕТ

40 Сотрудница работает по совместительству в вечернее время на ресепшен. Может ли она взять отпуск на 28 календарных дней или ей положены только те дни, которые накопятся? Что делать, если работодатель отказывает вам в учебном отпуске даже при наличии справки-вызова от вуза? Куда можно поехать всей семьей, чтобы удовлетворить желания каждого члена семьи, и как спланировать путешествие, чтобы от отпуска все получили прекрасные впечатления? Подготовка семейного отдыха состоит из четырех этапов. Что это за этапы? Существуют ли какие-то правила элегантности? Допускается ли сочетать замшевые туфли с незамшевой сумкой? Можно ли носить платья длиной в пол девушке маленького роста? Стоит ли носить юбки со складками девушке с широкими бедрами?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

48 КИНОКОУЧИНГ ПО ФИЛЬМУ «ДЬЯВОЛ НОСИТ PRADA» (Эффективная работа с информацией)

Что такое кинокоучинг и каковы правила его прохождения? Чему стоит поучиться у героев фильма «Дьявол носит Prada»? Несмотря на то что этот фильм – комедия, в нем содержится множество полезных идей о построении успешной карьеры персонального ассистента. На основе фильма мы выполним упражнения и узнаем, как преодолеть самосаботаж и развить в себе качества, жизненно необходимые успешному секретарю и личному помощнику

Иголкина И.Н.

54 О ЧЕМ ГОВОРЯТ ОКРУЖАЮЩИМ ВАША ОДЕЖДА И ДВИЖЕНИЯ? (Школа практической психологии)

Как нас воспринимают окружающие, анализируя наш внешний вид? Как на наш успех

у других влияют манера одеваться, двигаться и вести себя? Тонкости восприятия вашего облика со стороны. Визуальный «код доступа» – наша манера одеваться. О чем говорят окружающим наши жесты и движения? Архетипы женской социализации. Как можно корректировать свою успешность, сделав несколько незначительных изменений?

Блех И.А.

63 САДОВОДСТВО ПО-АНГЛИЙСКИ (Деловой английский язык для секретаря)

Разговор о садоводстве всегда будет уместен при неформальном общении и найдет отклик в душах ваших иностранных партнеров. Идиомы и устойчивые выражения в английском языке, которые связаны с работами по саду, цветоводством и огородничеством. Как пополнить свой словарный запас по данной тематике? Названия деревьев и цветов, элементы сада, инструменты и виды работ

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Денисова И.В.

68 ПРАВИЛА ЭЛЕГАНТНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Элегантность является одной из важнейших составляющих делового дресс-кода, особенно имиджа личного помощника руководителя и секретаря. Что же такое элегантность и в чем она выражается? Правила формирования стиля и гардероба. Элегантные стили одежды. Постулаты летней элегантности. Что считается неэлегантным и запрещено в офисе? Как развить в себе элегантность?

Луговая М.М.

77 МОДНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ СЕЗОНА «ЛЕТО-2014»

Современные модные тенденции, безусловно, балуют нас этим летом буйством красок, женственностью, нетрадиционностью,

Содержание

возможностью составлять интересные комплекты. Как подобрать идеальный гардероб для выезда на природу или одеться для свидания, прогулки или повседневной жизни этим летом? Какие сейчас актуальны купальники, босоножки и сумки? Модные тенденции и практичные варианты. Будьте желанными, красивыми, востребованными, успешными и счастливыми! И всегда оставайтесь собой независимо от сезона!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Ключко Н.В.

82 MICROSOFT OFFICE 2010: ОБЪЕКТЫ SMARTART – ЛЕГКО И УДОБНО

Чем отличается работа со SmartArt в Microsoft Office 2010 по сравнению с предыдущими версиями? Рассмотрим возможности работы с объектами SmartArt на примере создания схемы движения исходящих документов. Как построить общую схему процесса движения исходящих документов, используя объекты SmartArt?

90 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

91 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 7

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

Л.Л. МИХАЙЛОВА

КАК БЫСТРО ОТДОХНУТЬ:
СЕКРЕТЫ ЭФФЕКТИВНОГО
ОТДЫХА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ



Если вам уже совершенно
некогда отдохнуть – значит,
самое время отдохнуть.

*Сидни Харрис (1917–1986),
американский журналист*

Pro- Секретариат