

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ПРО-
СПРАВОЧНИК
секретаря и офис-менеджера

Делопроизводство
и СЭД

www.sekretariat.ru

№ 8

август
2015

ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИЙ
ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РАБОТНИКОВ В РФ

ИЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ:
ВАЖНЫЕ НЮАНСЫ

ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ
СИНДРОМА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ВЫГОРАНИЯ

УСТАНОВЛЕНИЕ
ЖЕНЩИНАМ ИСПЫТАНИЯ
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

Лучшие цены для любимых клиентов

Дорогой читатель!

Спасибо, что выбрали наши издания в качестве своих профессиональных помощников.

Мы будем рады и дальше помогать вам решать сложные рабочие ситуации и вдохновлять на новые карьерные достижения.

Специально для вас

до 15 сентября

действуют максимальные скидки!

Подпишитесь на 2016 г.

и **экономьте более 5000 руб.**



Стоимость комплекта для вас –

20 790 руб.

Обычная цена на 2016 г.

25 938 руб.

СПРАВОЧНИК

№ 8, 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

Хлюснева А.П.

6 ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИЙ ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ В РФ

Что дает оценка квалификаций работников самим работникам и работодателям? Квалификационное свидетельство системы добровольной сертификации персонала в Российской Федерации. Как функционирует Центр оценки квалификаций? Система профессиональных квалификаций по организационному и документационному обеспечению управления организацией в РФ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Пензина Н.В.

12 ИЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ: ВАЖНЫЕ НЮАНСЫ

Приказ – один из важнейших документов, который издает любая организация. Понятия «срок хранения» и «срок действия» приказа. В чем разница между ними? Отмена и аннулирование приказа. Грань между понятиями «отмена» и «аннулирование» приказа довольно тонкая, но секретарь должен ее чувствовать, что, конечно, будет свидетельствовать о степени его профессионализма!

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

18 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОВМЕСТИТЕЛЯМИ

В чем заключается особенность предоставления ежегодного оплачиваемого от-

пуска лицам, работающим по совместительству? Как правильно (без конфликтов) должен решаться вопрос о планировании отпуска внешним совместителям? Может ли работодатель отказать внешнему совместителю в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы? Права совместителя, заболевшего во время ежегодного оплачиваемого отпуска. Предоставление отпуска совместителям, работающим в районах Крайнего Севера

Янковая В.Ф.

25 ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ В ДЕЛА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ

Формирование в дела отдельных категорий документов: распорядительных, плановых, отчетных, информационно-справочных и др. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Каким образом следует поступать при формировании дел, если объем документов, включаемых в дело, превышает 250 листов? Формирование дел по личному составу. Какой принцип систематизации документов в деле применяется при формировании в дела распорядительных документов?

ВОПРОС-ОТВЕТ

32 Как организовать поход самостоятельно, не имея опыта, как к нему подготовиться и какие есть в России интересные места для такого вида отдыха? Что такое «морской стиль» в одежде и как собрать комплект в этом стиле? Вы хотите полностью поменять свой гардероб – с чего нужно начать? Что из одежды взять с собой в отпуск? Как подбирать духи согласно возрасту, стилю, цвету одежды и времени года?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

44 РАЗВИВАЕМ ПРАВОЕ ПОЛУШАРИЕ МОЗГА (Эффективная работа с информацией)

Вы хотите, чтобы любые творческие задачи стали вам по плечу, а жизнь заиграла новыми красками? Правое полушарие мозга отвечает за творчество и поиск нестандартных решений. Не стоит игнорировать свои творческие способности! Основным показателем развитого правого полушария является хорошая визуальность. Что такое визуальность? Упражнения, которые помогут вам раскрепостить свое творческое начало и эффективно использовать его на работе и в личной жизни

Иголкина И.Н.

49 ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ СИНДРОМА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ, ИЛИ КАК ПОЛУЧАТЬ ОТ РАБОТЫ БОЛЬШЕ УДОВОЛЬСТВИЯ (Школа практической психологии)

Что такое «профессиональное выгорание»? Как найти мотивацию приходить каждый будний день на работу и делать «скучные» дела? Типичные причины, вызывающие стресс у секретарей. Что же помогает избавиться от профессионального выгорания? Как повысить удовольствие от работы? План действий по устранению признаков профессионального выгорания. Вы научитесь заметно снижать уровень вашего стресса и в то же время повышать удовольствие, получаемое от жизни.

Блех И.А.

61 ПОЛИТКОРРЕКТНОСТЬ В ЯЗЫКЕ (Деловой английский язык для секретаря)

Политкорректность с практической точки зрения. Употребления каких слов и выражений лучше избегать, чтобы

не оскорбить собеседника? Что может скрываться за той или иной фразой? Расовая и гендерная политкорректность. Названия должностей, употребление местоимений и слов, содержащих слово tap. Социальная политкорректность. Рекомендуем вам продолжить самостоятельное изучение аспектов политкорректности – мы уверены, что это самым положительным образом скажется на ваших взаимоотношениях с зарубежными гостями и партнерами!

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

Андреева В.И.

68 УСТАНОВЛЕНИЕ ЖЕНЩИНАМ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Порядок установления испытаний поступающей на работу женщине. Условие об испытании в трудовом договоре. Срок испытания. в отношении кого действует запрет на установление испытательного срока? Нарушение установленных правил со стороны работодателя

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Басманова Э.Б.

76 МОРЕПРОДУКТЫ, РЕДКИЕ БЛЮДА И ЭКЗОТИЧЕСКИЕ ПЛОДЫ: ПРАВИЛА ЕДЫ

Особенности употребления редких и экзотических блюд. Правила этикета, требующие владения специальными приборами и определенными навыками. Как употреблять в пищу различные «сложные» плоды и овощные культуры – каштаны, артишоки или спаржу? Искусство правильно вкушать такие блюда, как улитки, фондю или... лягушачьи лапки. Удачи вам в познании национальных традиций застолья и этикета!

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Оникевич А.А.

82 ВСЕ О ЛЕТНЕМ ЗАГАРЕ

Для получения красивого и безопасно-го загара есть определенные правила. Кому и когда категорически запрещено загорать? Тип вашей кожи. Солнцезащитные средства и средства для загара. Рекомендации для каждого типа кожи. Как получить ровный оттенок загара? Что делать, если вы получили солнечный ожог? Средства после загара. Надеемся, что наши рекомендации помогут вам получить долгожданный загар, а отдых непременно доставит вам удовольствие!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Артонкина Н.В.

88 ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ MS WORD

Такие понятия, как рамка и штамп, применительно к документу используются при создании технической документации. Как сделать рамки и штампы по ГОСТу в Microsoft Word? Способы создания рамки и штампа

91 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

93 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 7

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.П. ХЛЮСНЕВА

ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИЙ
ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РАБОТНИКОВ В РФ



**Оценивая заурядного человека,
смотри, как справляется он
с большими делами. Оценивая
выдающегося человека, смотри,
насколько внимателен он
к мелочам.**

*Чень Цзижу (1558–1594), писатель,
автор нескольких сборников афоризмов*

Pro- Секретариат