

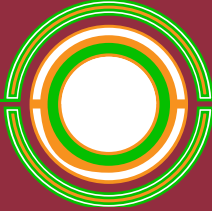
№ 4/2013

САКРАТАР.BY

Экспертная комиссия организации:
порядок создания и работы

Карьера без барьеров:
на работу **НЕ** требуется секретарь

Зеленый чай — источник каждодневных сил



Содержание

Делу время

Кудрякова Г.

Экспертная комиссия организации: порядок создания и работы 2

Примерное Положение об экспертной комиссии организации 6

Карьера без барьеров

Чквиани Л.

На работу НЕ требуется секретарь 8

Совершенствуем English

Авдеенко А.

Разрешите предложить.

Коммерческое предложение на английском языке (Commercial offer) 12

Офисный чай

Фещенко Т.

Зеленый чай — источник каждодневных сил 16

На рабочем месте

Чквиани Л.

Начинаем офисную гимнастику 21

Молчанов Н.

Новые требования к условиям труда женщин 23

Nota bene

Кобаса К.

Доказывание родственной связи, или

О том, как важен семейный архив 28

На все руки мастер

Фещенко Т.

Айдентика фирмы. Современное слово в современном офисе 30

Журнал «Сакратар.бу»
№ 4, март 2013 г.

Редакция может публиковать статьи
в порядке обсуждения, не разделяя мнение авторов.

Учредитель, редакция и издатель:
ООО «Издательский дом «СТАТУТ»
Тел.: (017) 380 07 60
e-mail: mail@statut.by

Редакция не несет ответственность
за достоверность сведений, содержащихся
в рекламных материалах.

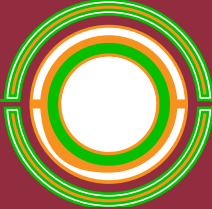
Издается в электронном виде.

Рукописи не рецензируются
и не возвращаются.

Периодичность выхода — 1 раз в месяц.

Условия подписки [здесь](#).

© ООО «Издательский дом «СТАТУТ», 2013



ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ ОРГАНИЗАЦИИ: ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ

Галина КУДРЯКОВА

В нормативных документах по архивному делу содержится тезис о том, что экспертиза ценности документов в организациях осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией. Напомним, что экспертиза ценности документов — это определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение .

Более подробно см. № 3/2013.

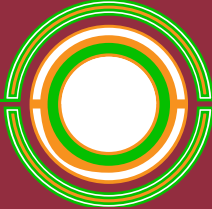
Однако задуматься над тезисом об экспертной комиссии, который воспринимался как аксиома, как само собой разумеющееся, меня заставил вопрос главного бухгалтера одной довольно крупной государственной организации. Бухгалтер спросила: «Каким образом экспертная комиссия проводит процедуру определения ценности документов? Значит ли это, что мы, члены комиссии, должны собраться вместе и на заседании просмотреть все документы, чтобы определить срок их хранения, решить, оставить их на хранение или выделить к уничтожению? У меня как у главного бухгалтера на это просто нет времени». Действительно, вопрос поставлен правильно, и свидетельствует он о неформальном отношении к делу. Но для того чтобы на него ответить, давайте рассуждать логически, суммируя все, что нам известно об экспертной комиссии организации.

Создание экспертной комиссии

Экспертная комиссия (ЭК) создается в каждой организации **независимо от формы собственности**. Персональный состав ЭК утверждается приказом руководителя организации. Экспертная комиссия создается в составе не менее 3 человек. Как правило, комиссия состоит из 5–7 человек, но это зависит от штатной численности организации. В ее состав входят наиболее квалифицированные работники структурных подразделений, в процессе деятельности которых создается наибольшее количество документов. В обязательном порядке в состав комиссии включается работник, отвечающий за делопроизводство, и работник, отвечающий за архив организации (заведующий архивом). Обычно один из этих работников является секретарем комиссии. В состав комиссии обязательно должен входить главный бухгалтер, работник кадровой службы. Если организация является источником комплектования государственного архива, в состав ЭК может быть включен работник соответствующего архива.

Председателем комиссии назначается заместитель руководителя организации, но не руководитель, так как все решения комиссии утверждаются руководителем организации в связи с тем, что ЭК является совещательным органом. Заседания ЭК и принимаемые ею решения оформляются протоколом. Оформление протоколов и обеспечение их сохранности возлагаются на секретаря комиссии.





Примерная форма приказа руководителя организации по основной деятельности о создании в организации экспертной комиссии

Наименование организации

ПРИКАЗ

_____ № _____

Место издания

О создании экспертной комиссии

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности _____ (наименование организации) _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель — заместитель директора Ф.И.О.

Секретарь — заведующий архивом Ф.И.О.

Члены комиссии: 1. Должность Ф.И.О.

2. Должность Ф.И.О.

3. Должность Ф.И.О.

2. Председателю комиссии Ф.И.О. разработать Положение об экспертной комиссии до _____ (дата) _____

Наименование должности
руководителя организации

Расшифровка подписи

Подпись

Визы



Увага!
Гэты матэрыял можна
спампаваць тут:
[www.statut.by/
dokumenty](http://www.statut.by/dokumenty)

При изменениях в штатном составе, например, если член ЭК уволился, переведен на другую должность и т.д., необходимо приказом руководителя внести изменения в состав экспертной комиссии.



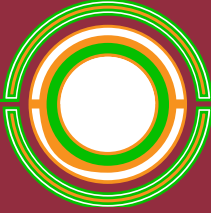
Экспертная комиссия не должна существовать формально, на бумаге, она должна быть действующим органом.

Функции ЭК

Таким образом, мы подошли к вопросу о функциях экспертной комиссии. Для чего она нужна?

Если отвлечься от определения, которое дано в нормативных документах и о котором мы говорили в первых строках этой статьи, ЭК необходима для согласования номенклатуры дел организации, инструкции, методических рекомендаций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу (75 лет хранения), актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, для принятия решения об изменении и установлении сроков хранения отдельных категорий документов.

Как следует из этого перечня, функции экспертной комиссии достаточно конкретны. Однако если вы обратили внимание, мы нигде не указали, что экспертная комиссия проводит экспертизу ценности доку-



ментов, а в примере с приказом о создании экспертной комиссии мы заявили, что экспертная комиссия в организации создается для обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов. Противоречий и недоговоренностей здесь нет, так как **экспертиза ценности документов в организации, по сути, и есть отбор документов на хранение и уничтожение.**

Первый этап проведения экспертизы ценности — это разработка номенклатуры дел организации, определение сроков хранения различных категорий документов, образующихся в процессе деятельности организации, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Второй этап экспертизы происходит при отборе документов для передачи на ведомственное хранение: мы формируем и оформляем дела постоянного хранения (при их наличии), документов по личному составу (75 лет хранения), документы временного (свыше 10 лет хранения). Следующий этап проведения экспертизы ценности документов заключается в отборе документов, срок хранения которых истек, к уничтожению. Перечисленные этапы проведения экспертизы ценности документов характерны для всех организаций без исключения.

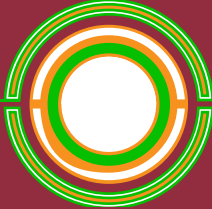
Таким образом, согласовывая на заседаниях экспертной комиссии номенклатуру дел организации, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, члены комиссии активно участвуют в проведении экспертизы ценности документов. В конечном итоге они несут всю ответственность за качество отбора документов на хранение и уничтожение, так как именно они принимают окончательное решение. В связи с этим требование, чтобы в состав экспертной комиссии входили наиболее квалифицированные работники структурных подразделений, которые хорошо знают состав документов организации, носит не формальный характер, это обязательное условие.

Всю работу по составлению номенклатуры дел, по формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, по подготовке документов к передаче на ведомственное хранение, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов проводят работники структурных подразделений, ответственные за делопроизводство и подготовку документов к передаче в архив; работники службы документационного обеспечения управления (канцелярия, общий отдел, секретариат и т.д.) совместно с заведующим архивом организации или работником, ответственным за архив организации.

Однако мы не можем не отметить ситуацию, которая встречается довольно часто в организациях, особенно негосударственной формы собственности и небольших по штатному составу. Суть такой ситуации в том, что иногда организация не может самостоятельно силами своих работников проделать ту работу, о которой шла речь чуть выше, только по той причине, что в организации нет работников, которые имеют достаточную квалификацию для проведения этих видов работ, например, отбор документов на хранение и уничтожение. В таком случае организация, как правило, **привлекает архивистов для проведения научно-технической обработки документов на договорной основе.** Это приемлемо и не является нарушением законодательства. Однако и при такой ситуации все итоговые документы (номенклатура дел, описи, акт о выделении к уничтожению документов и др.) **должны быть согласованы на заседании экспертной комиссии организации.**

Порядок работы

Документы для рассмотрения на заседании экспертной комиссии, как правило, готовит секретарь комиссии, которым чаще всего назначается заведующий архивом (работник, ответственный за архив). На практике не всегда есть возможность, особенно в больших организациях, собрать всех членов экспертной комиссии вместе и провести заседание в классическом понимании этого слова. На мой взгляд, не будет большим нарушением, если это вообще можно назвать нарушением, если мы будем проводить заседания ЭК в так называемом рабочем порядке. Принцип работы таков: секретарь готовит документы к заседанию комиссии, представляет материалы всем членам комиссии на рассмотрение, потом дорабатывает документы с учетом сделанных замечаний, составляет протокол заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии. Если обычно протокол подписывают председатель комиссии и секретарь, то в рассматриваемом случае протокол подписывают все члены комиссии, при этом указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.



Частное торгово-производственное
унитарное предприятие
«Ремонтник»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧТПУП
«Ремонтник»
Киреев В.Н.Киреев
07.04.2012

ПРОТОКОЛ
03.04.2012 № 1
г. Минск
заседания экспертной комиссии

Председатель — Кузнецов С.Е.
Секретарь — Федькина М.Г.
Присутствовали: Бубликова Т.С., Дементьева В.Г., Киселева В.А., Кравченко Е.В., Филатова Н.Г.

Повестка дня:
согласование акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
Информация главного бухгалтера Дедушкина В.Г.

СЛУШАЛИ:
главного бухгалтера Дедушкина В.Г. – На предприятии проведена экспертиза ценности документов за 2001–2008 гг. По результатам экспертизы составлен акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, так как документы не имеют научно-исторической ценности и утратили практическое значение. В акт включено 564 дела.

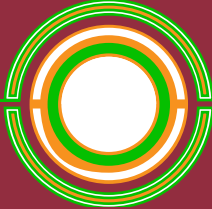
При определении сроков хранения документов использовался действующий перечень типовых документов. Были также соблюдены требования налогового законодательства. Вся работа по проведению экспертизы ценности документов и составлению акта о выделении к уничтожению документов проводилась в соответствии с делопроизводственными и архивными нормами, предусмотренными в нормативных документах в области архивного дела и делопроизводства.

Предлагаю согласовать акт от 03.04.2011 № 1 о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и представить его на утверждение директору предприятия.

РЕШИЛИ:
Согласовать акт от 03.04.2011 № 1 о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и представить на утверждение директору предприятия.

Председатель:	Кузнецов	С.Е.Кузнецов
Секретарь:	Федькина	М.Г.Федорова
Члены комиссии:	Бубликова	Т.С.Бубликова
	Дементьева	В.Г.Дементьева
	Киселева	В.А.Киселева
	Кравченко	Е.В.Кравченко
	Филатова	Н.Г.Филатова





В данном случае мы не даем рекомендаций на предмет того, в каком виде проводить заседания экспертной комиссии, вы сами определите для себя приемлемый вариант, мы просто рассматриваем возможные варианты исходя из реальных условий.



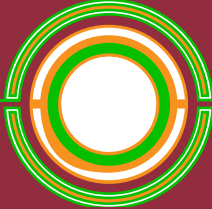
Важно, чтобы решения принимались действительно коллегиально, профессионально и в соответствии с нормативными документами Государственной архивной службы Республики Беларусь.



Документом, регламентирующим деятельность экспертной комиссии организации, является **Положение об экспертной комиссии**. Разрабатывая его, вы должны составить такой документ, который отражал бы задачи, принципы, функции, права, взаимосвязи экспертной комиссии именно вашей, а не какой-то абстрактной, организации. В связи с этим различные **примерные формы Положения об экспертной комиссии**, которые вам встречаются, в том числе и ту, которую мы сегодня приводим в конце этой статьи, необходимо рассматривать именно как пример.

И прежде чем вы перейдете к примерному положению об ЭК, обращаем ваше внимание на одну из функций экспертной комиссии, указанную в этой примерной форме: рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующим перечнем типовых документов. **Нужно обязательно помнить**, что изменение сроков хранения, предусмотренных перечнем типовых документов, **может быть только в сторону увеличения**, но ни в коем случае не в сторону уменьшения. Например, в некоторых организациях кадровые службы хранят такие категории документов, как заявления о приеме и увольнении работников, трудовые договоры (контракты) работников, не имеющих личных дел, не 3 года, как предусмотрено перечнем типовых документов – 2012, а 75 лет. Это право организации, однако мы должны в таком случае соблюсти процедуру согласования этого срока хранения на заседании экспертной комиссии. При составлении номенклатуры дел мы указываем срок хранения названных документов — 75 лет, а в графе «Примечание» делаем запись «Протокол заседания ЭК от ____ № ____», например, «Протокол заседания ЭК от 03.11.2012 № 3».

Я не делаю никаких заключительных выводов, как это принято делать в конце статьи. Все, что написано в этой статье по поводу ЭК, есть мой ответ на вопрос главного бухгалтера, с которого и начался разговор на заданную тему.



Примерное положение об экспертной комиссии организации



ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2012 № 1
г. Минск

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО
«Снежана»
Соловьев И.И.Соловьев
09.09.2012

Об экспертной комиссии ООО «Снежана»

1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее — ЭК) в обществе с ограниченной ответственностью «Снежана» (далее – общество) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую документации.

2. В своей работе ЭК руководствуется Законом Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», нормативно-методическими документами Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, настоящим положением, Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

3. Персональный состав ЭК утверждается приказом директора общества. В состав ЭК в обязательном порядке включается главный специалист канцелярии, ответственный за архив предприятия.

4. ЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются директором общества.

5. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6. Заседания ЭК считаются правомочными при участии в них не менее половины членов комиссии. Решения ЭК принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя комиссии.

7. Подготовка материалов, необходимых для проведения заседаний комиссии, ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря комиссии.

8. Функции ЭК:

- рассматривает и выносит решения о согласовании и представлении на утверждение в установленном порядке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел предприятия, годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующим перечнем типовых документов, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

9. ЭК имеет право:

- давать указания руководителям структурных подразделений и работникам, отвечающим за ведение делопроизводства, по вопросам экспертизы ценности документов, формирования и оформления дел при подготовке их к передаче на архивное хранение;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений общества письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов; сведения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей структурных подразделений о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов работников государственных архивов;

- информировать директора общества по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

10. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте:

- с руководителями структурных подразделений по вопросам экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение, обеспечения сохранности документов;

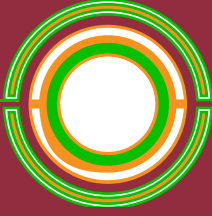
- с работниками Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь для получения необходимых методических указаний.

Начальник канцелярии

Светлова

М.И.Светлова

Начальник юридического отдела
Ивашов В.А.Ивашов
03.09.2012



НА РАБОТУ НЕ ТРЕБУЕТСЯ СЕКРЕТАРЬ

Лиа ЧКВИАНИ

Мне очень нравится читать в Интернете объявления о различных вакансиях. Порой это в разы забавнее, чем странички с анекдотами. Вот, например: «Требуется помощник руководителя с безупречным уровнем грамотности». Сразу возникает вопрос, кто, собственно, уровень грамотности на безупречность проверять будет? Или вот еще: «Крупная компания приглашает на работу мессенджером». Я, конечно, понимаю, что написание заморского слова «мерчандайзер» может вызывать определенные сложности, но не до такой же степени! Странно, что в качестве контактного лица не был указан «насяльника». А объявления о поиске секретарей — это вообще отдельная песня.

Но сегодня хочется поговорить несколько о другом. Так случилось, что довелось мне подыскивать барышню на должность секретаря. Читая объявления на сайтах по поиску работы, я оказалась, что называется, по другую сторону баррикад. Честно говоря, появился серьезный повод задуматься.

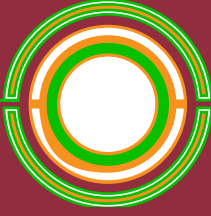
«Соискательная должность — вакансия помощника приемной руководителя»

Набирая текст на компьютере, особенно если делать это приходится второпях, любой может опечататься, промахнувшись мимо нужной клавиши. Казалось бы, проблема выеденного яйца не стоит. Но это только, на первый взгляд. А если разобраться, то высокий уровень грамотности — одно из основополагающих требований, предъявляемых работодателями к претендентам на должность секретаря. Оно и понятно: кому нужны ошибки в деловых документах?

Как вы думаете, заслуживает ли доверия секретарь, который знаком с «закупкой **концоваров**», или тот, кто свободное время посвящает «занятиям **портом**»? Конечно, если работодатель обладает незаурядной фантазией, то он может предположить, что в первом случае имеются в виду некие специфические товары, необходимые для функционирования концлагерей, а у автора второго опуса в собственности находится порт на одном из морских побережий, развитию которого он посвящает все свободное время. А «**факсимильная связь**» — это, очевидно, когда что-то экстремальное по факсу передают? Но обычный человек за подобными формулировками усмотрит невнимательность и небрежное отношение к работе. И будет прав. Ведь перечитать написанное и исправить ошибки несложно. Особенно в наше время, когда и редактор MS Word, и большинство интернет-браузеров подчеркивают слова, написанные не по правилам.

Поэтому даже самый лояльный специалист по кадрам настороженно отнесется к объявлению, написанному с ошибками, даже если соискатель обладает выдающимися «**профессиональными**» навыками, «быстро **набериет** текста различной сложности» и имеет опыт «**продвижения** товаров». Ситуацию вряд ли спасет и тот факт, что к объявлению «**прилагается** подробное **резюме**», а рекомендацию претенденту может дать «**директор** ресторана».

Не меньше изобретательности проявляют соискатели, и когда дело касается пунктуации. Иногда создается ощущение, что большинство знаков препинания в объявлениях о поиске работы и резюме — авторские. Самые распространенные ошибки — в сокращениях и написании адресов (а не с этим ли приходится сталкиваться секретарю ежедневно?). Но попадаются и довольно забавные формулировки, например, «**Английский — читаю перевод со словарем**». Или вот: «**Наличие персонального компьютера, с выходом в Интернет, без вредных привычек**». Представляете, какой замечательный компьютер у человека?! Вообще ПК — это отдельная тема...



«Эйтишники» атакуют

То, что без умения работать на компьютере сегодня обойтись весьма сложно, ни для кого не секрет. И для секретаря навыки ПК-пользователя часто являются определяющими. Очевидно поэтому соискатели, стремящиеся занять должность в приемной, всеми силами стремятся продемонстрировать, что с компьютером они на «ты». Вот только делают это порой весьма экзотичными способами.

Слово «эйтишники», упомянутое в заголовке, — вовсе не плод моего воображения. Именно на таком уровне знает компьютер одна из претенденток на секретарское кресло, разместившая резюме в Сети. Другая же оценивает свои способности значительно скромнее, констатируя, что является **«умеренным ПК-пользователем»**. Третья в числе прочих преимуществ указывает умение пользоваться **Enternet**. Кто-то и вовсе сообщает, что лично с компьютером не знаком, но среди его полезных навыков присутствует **«знание ПК-пользователя»**. Очевидно, предполагается, что знакомый ПК-пользователь будет помогать кандидату в дальнейшей работе. Вполне возможно, что в этой роли выступит автор другого резюме, утверждающая, что она **«опытный пользователь персональным компьютером»**.

Вы знаете, какие программы входят в пакет MS Office? Вот и я думала, что уж это-то мне известно. Ан, нет! Резюме поражают обилием вариаций. **«Знание Microsoft Office u Microsoft Excel»; «владение пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, AutoCAD, Adobe Photoshop)»; «WinWord, Excel, MS-Office», «использование текстового процессора Word»...** И так далее в том же духе.

Не могла я не обратить внимания и на девушку, в числе своих достоинств указавшую **«слепой десятипальцевый метод набора текста: кириллица — 180 знаков в минуту, русский — 190 знаков в минуту»**. То есть в русском языке уже не кириллицу используют?

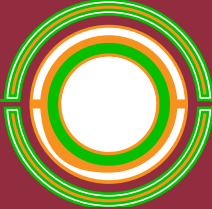
Еще большее недоумение вызывают барышни, утверждающие, что отлично владеют компьютером, но не способные банально отредактировать собственное резюме. А ведь хорошо оформленное, легкое для восприятия резюме — своего рода лакмусовая бумажка, позволяющая судить об уровне владения как минимум одной необходимой для работы секретаря программой.

«Опыт работы секретарем-машинистом более двух лет»

Мы, конечно, категорически против гендерной дискриминации в любом ее проявлении. Если есть секретарь-машинистка, то и секретарь-машинист имеет полное право на существование. Правда, автор объявления — девушка. Да и должность секретаря-машинистки упразднили. Но, в конце концов, формулировка — не главное. Первоочередное значение имеет образование, профессиональный опыт и функции, которые приходилось выполнять на прежних местах работы. И тут тоже можно найти много всего интересного.

Вот барышня, которая ищет работу секретаря, закончив с красным дипломом ФЗВидО. Вы знаете, как это расшифровывается? Лично я — нет. Конечно, можно обратиться к Google, который знает практически все. Но станет ли специалист по кадрам тратить время на то, чтобы узнать, чему, собственно, учат на этом таинственном факультете, особенно с учетом того, что кандидатов масса, — вопрос. Не менее оригинально выглядит и девушка, сообщающая, что она **«закончила профильное среднее специальное образование»**.

Секретарю ежедневно приходится сталкиваться не только с различными документами, но и с людьми. Человеку, который не умеет общаться, в профессии не место: ведь приходится и на звонки отвечать, и посетителей принимать. Те, кто видит себя в роли секретаря, прекрасно это понимают. Вот только сообщают о своем умении работать с людьми временами в весьма экзотичной форме. **«Работа со стройматериалами и посетителями»** занимала большую часть времени автора одного из объявлений. В другом посетители уже не ставились в один ряд со стройматериалами, а выступали в качестве некой офисной принадлежности: **«Работа с посетителями, факсом, копировальным аппаратом и другой офисной техникой»**. Но это все ерунда по сравнению с тем, что приходилось делать автору следующего объявления, в обязанности которого входило **«обслуживание покупателей (зрительный контакт, улыбка, хорошее настроение, пожелание доброго утра/дня/вечера/успешного продолжения дня/вечера/выходных/праздников, предложение всевозможных бонусов, ответы на вопросы покупателей)»**. Не знаю, как вам, дорогие читатели, а мне бы хотелось взглянуть на должностную инструкцию этой девушки.



А еще одна кандидатка настолько любит общаться, что в длинном перечне ее личных качеств слово **«коммуникабельность»** повторяется аж три раза! Это, наверное, чтобы специалист по кадрам ненароком не усомнился в том, что она страсть, какая коммуникабельная.

Но даже самому общительному и доброжелательному человеку не всегда удастся сохранять невозмутимость, ведь секретарям часто приходится сталкиваться со стрессовыми ситуациями. Компании, для которой характерен большой наплыв посетителей, стоило бы присмотреться к барышне, которая о себе пишет: **«Хорошо развиты навыки общения с людьми, не конфликтна и с легкостью могу их погасить»**. Знай наших, как говорится! А если компания «реальная», работает «чисто и конкретно», ей не обойтись без девушки, в прошлом которой **«работа с людьми на районе»**. За таким секретарем любой директор как за каменной стеной будет! Явно что-то не чисто и в компании, где сотрудницей выполнялась **«работа с неплатежными, фальшивыми и сомнительными банкнотами»**. Не совсем ясна структура организации, где секретарь осуществляет «контроль за исполнительской деятельностью руководства».

Ржут ухо и такие довольно часто встречающиеся формулировки, как «договора» (уж сколько раз твердили миру, что называется!), **«работа на телефоне»**, **«прием и отдача заказов»**, **«отправка звонков»**, **«прием и оформление документов на работу»**, **«заливка информации в базу»**... Конечно, всем понятно, о чем идет речь. Но как-то грустно становится, когда читаешь нечто подобное.

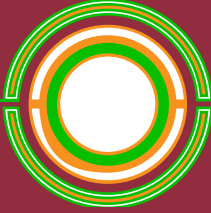
«Ищу работу секретаря, офис-менеджера и т.д.»...

Что скрывается за этим загадочным «...и т.д.», я, признаться, так и не поняла. Но именно тогда, когда дело доходит до описания своих личных качеств и предоставления дополнительной информации, авторы объявлений начинают резвиться во всю.

Как вы думаете, какими качествами должен обладать хороший секретарь? Даже не пытайтесь, все равно не догадаетесь! Среди тех, чьи резюме попали мне в руки, была барышня, позиционировавшая себя как **«трудоголик без вредных привычек»**. Следующая кандидатка о своих привычках сообщала: **«не пью, не курю, не замужем»**. **«Исполнительна, вежлива, вынослива»** — так охарактеризовала себя еще одна девушка. В чем-то она права: нынче секретарю без выносливости никуда! С этим согласилась еще одна соискательница, но она пошла еще дальше: в ее понимании идеальный секретарь — это девушка, которая не только вынослива, но еще **«изобретательна и благородна»**. Автор следующего объявления совмещает в себе качества, на первый взгляд, несовместимые — **«любовь к работе с цифрами, творческий подход»**. Представляете себе творчески оформленный бланк строгой отчетности?

Отрадно, что многие сегодня сознают необходимость постоянного развития и самосовершенствования и не ограничиваются одним лишь дипломом, стараясь проходить стажировки, получать второй диплом, учиться на различных курсах. Вот только результаты иногда бывают довольно неожиданными. К примеру, иностранный язык — это, конечно, прекрасно. Но как следует понимать человека, который сообщает, что у него **«имеются корочки немецкого языка «ЕШКО»**? Важность международных контактов осознает и девушка, в графе **«Владение иностранными языками»** написавшая **«читаю и перевожу со словарем»**, вот только какие языки имеются в виду, она указать забыла: то ли был бы любой словарь — не проблема, то ли специалист по кадрам сам должен решить этот квест. Не менее загадочным видится и утверждение **«есть почти личный автомобиль»**.

Один из нежно любимых мною бизнес-консультантов Александр Сорокоумов в какой-то из своих статей советует: **«Вместо того чтобы взять того, кто умеет, и мотивировать его, возьмите того, кто хочет, и не мешайте ему работать»**. Это утверждение настолько мне понравилось, что я даже распечатала его и повесила над письменным столом. Но как выяснилось из резюме потенциальных секретарей, их внутренняя мотивация порой может несколько зашкаливать. **«Сделаю все и даже больше для жизнеобеспечения офиса»**, — заявляет одна из кандидаток. Логично, ведь выжить в офисных джунглях — задача не из легких. **«Готова к изучению и усовершенствованию всего, что нужно для работы»**, — заявляет другая девушка. Похвально, конечно, хотя и не совсем понятно, что именно предполагается совершенствовать. А для кого-то сделать карьеру — задача сама собой разумеющаяся, так сказать, основной инстинкт, поэтому в графе «Навыки» всего один пункт: **«стремление к профессиональному росту»**.



Очень часто на собеседовании специалисты по кадрам задают кандидатам вопрос, кем те хотят видеть себя в компании через год, через пять лет. Ответ нашлся в одном из резюме, его автор ближайшей целью развития карьеры ставит **«всесторонне изучить деятельность предприятия, овладеть навыками практической работы во всех структурных подразделениях»**. Действительно, зачем размениваться по мелочам? Дашь все и сразу! Не менее эффективным сотрудником обещает стать и девушка, испытывающая **«острое желание работать»**. Так и встают перед глазами советские времена, когда **«хлеба не надо, работу давай!»**.

Некоторые формулировки отличаются такой непосредственностью, что попросту сложно выбрать что-то наиболее значимое. **«Готова признать правоту человека в интересах компании, даже если он глубоко ошибается, что не говорит о моем неумении доказывать свою точку зрения, а наоборот мою сдержанность, бесконфликтность и ум»**. **«Очень хорошо дружу с оргтехникой, ухаживаю за состоянием офиса и наличием всех прилагающих канцтоваров и соответственно выполняю все прилагающие функции секретаря. Мои отношения с окружающими людьми скорее помогают, чем мешают беречь время»**. Как говорится, ни добавить, ни отнять...

Р.С. Дорогие читатели, я написала эту статью вовсе не для того, чтобы вас повеселить. Тем более моей целью не было кого-то высмеять или, упаси Бог, обидеть. Поэтому я прошу прощения, если кто-то встретил здесь выдержки из собственного резюме. Право же, это не со зла!

Но ведь мы сами очень часто сетуем на то, что к секретарям не относятся с должным уважением, считая их сотрудниками второго сорта. Отчасти такая ситуация — отголосок 1990-х годов, когда непременным атрибутом успешного бизнесмена наравне с «шестисотым» Мерседесом и малиновым пиджаком была длинноногая секретарша с пышным бюстом. Но есть в этом и вина самих секретарей, которые воспринимают работу, как некий временный вариант, до тех пор, пока не подвернется что-то получше, или считают, что для секретарской должности достаточно уметь шатко-валко выполнять базовый набор нехитрых функций.

Но ведь человек воспринимается так, как он себя подает. И произвести хорошее впечатление очень важно, особенно тогда, когда вы ищете работу. А ведь резюме — это важнейшая часть имиджа соискателя. И только от вас зависит, в каком свете вы предстанете перед работодателем: в качестве **«грамматного специалиста»** или как высококвалифицированный сотрудник, достойный доверия и уважения.



белорусский
русский
английский
итальянский
испанский
португальский



ПЕРЕВОДЫ

УНП 191297522

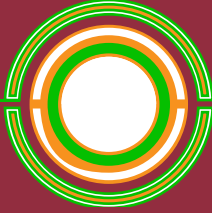


8017 380 07 60

8029 722 43 59

8029 393 84 97

mail@statut.by



РАЗРЕШИТЕ ПРЕДЛОЖИТЬ. КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ (COMMERCIAL OFFER)



Андрей АВДЕЕНКО, лингвист

Как правило, наибольшего успеха добивается тот, кто располагает лучшей информацией.

Бенджамин Дизраэли

Нам регулярно приходится подготавливать и направлять нашим настоящим или будущим деловым партнерам различные коммерческие предложения, в том числе и на английском языке. Причем очень часто этот документ создается по шаблону и его подготовку поручают секретарю. Давайте попробуем разобраться в структуре коммерческого предложения, а также в том, как сделать его наиболее эффективным.

Безусловно, в любом коммерческом предложении важным является его содержание и оформление. Требования минимальны, и они следующие:

- размещайте логотип на главной странице;
- весь текст пишите одним шрифтом;
- на каждое коммерческое предложение — конкретный получатель;
- избегайте фраз в 2–3 строки;
- не стройте абзацы более 7 строк.

Форма

Композиционно коммерческое предложение, написанное по-английски, состоит из четырех абзацев:

- 1-й абзац — повод написания;
- 2-й абзац — сообщение запрашиваемой информации;
- 3-й абзац — дополнительные сведения;
- 4-й абзац — выражение надежды на размещение заказа и заключительная вежливая фраза.

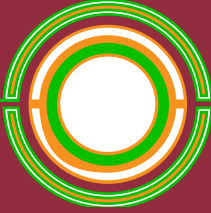
Первый абзац фиксирует цель письма специфическим выражением *Thank you for the enquiry* — *Благодарим вас за запрос* (если таковой имел место быть и предполагал ответ, который, как правило, выражается в виде коммерческого предложения).

Второй абзац письма раскрывает цель с помощью следующих ключевых слов и выражений:

- our terms of business* — наши коммерческие условия;
- details of discounts* — подробная информация о предоставляемых скидка;
- our price-list* — наш прейскурант
- range of products* — ассортимент товара.

Ключевые слова отражают характеристики товара, коммерческие условия поставки и оплаты и образуют информативность коммерческого предложения.

Третий абзац наименее стандартен, поскольку, как правило, речь в нем идет о дополнительной информации, которая может повысить заинтересованность адресата в дальнейшем сотрудничестве в виде размещения заказа.



УпраВдом
журнал для председателей ЖСК и ТС
Дом
ЖСК и ТС

Самые свежие и новые Жилищные вопросы

Вклады в товарищество собственников: классификация, порядок, ответственность

Прямое участие — потом не взыщется

№1 2013
www.statut.by

№6 2012
www.statut.by

ООО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ "СТАТУТ"

Вы являетесь членом жилищного кооператива или товарищества собственников?

Посоветуйте своему председателю подписаться на журнал "УпраВдом", который находится в свободном доступе на сайте www.statut.by

УНП 191297522

Содержание

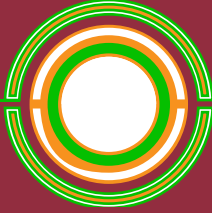
При написании коммерческого предложения необходимо учитывать особенности лексики целевой аудитории. Например, все адресаты, чья профессиональная деятельность связана с экономикой, обратили бы внимание на такие слова в тексте, как *budget* — бюджет, *marketing* — маркетинг, *target group* — целевая аудитория и т.д. Для технических специалистов веской причиной прочитать ваше предложение было бы наличие в нем таких слов, как *operation speed*, *response speed*, *velocity* — быстрдействие, *processor* — процессор, *gigabyte* — гигабайт.

С другой стороны, перегрузка текста громоздкими и абстрактными терминами недопустима. Старайтесь избегать замысловатого языка.

Коммерческое предложение содержит характерные для делового стиля пассивные конструкции: *terms of payment are enclosed* — условия оплаты прилагаются, *to arrange the goods to be delivered* – организовать доставку товара.

Употребление сослагательного и условного наклонений с целью снижения категоричности высказывания также является особенностью коммерческого предложения по-английски: *we would be willing* — мы бы хотели; *we would like you to be our distributor* — мы хотели бы, чтобы вы стали нашим агентом по продаже; *if you would kindly let us know* — если бы вы были столь любезны сообщить нам.





Классификация

Коммерческие предложения можно разделить на две группы: **персонализированные и неперсонализированные**. Рассмотрим пример неперсонализированного коммерческого предложения (коммерческого предложения, предназначенного для массового распространения).

Company «Prydex» is the perfect partner of one of the most high quality mining companies in Southern Africa, carrying out distribution of topaz raw material.

The capacity of topaz raw material is more than 4000 kg per month and can most likely be increased.

Characteristics of delivered raw material correspond to parameters of extracted raw material of topazes in Brazil. They can be treated by PHD technology (diffusion) or irradiated (nuclear) to any colour of

- *Swiss blue-blue*
- *Ever Green-medium green*
- *Teal-greenish-blue*
- *Paraiba-blueish-green*
- *Glacier Blue-intense pure blue*
- *Kashmir Blue-medium dark navy blue*
- *Imperial Champagne-yellow*
- *Strawberry Pink-light orange-red pink*
- *Bi-colours – blue/yellow and blue/green*

Crystals are of the weight 1 to 50 g. The raw material is preliminary processed, cleared of breed and defective areas.

We are looking for new areas and companies for marketing of our production and long-term contracts are highly appreciated.

The prices for raw material depend on concrete technical parameters of crystals, volumes and conditions of delivery (CIF, FOB), conditions of payment and so forth.

Current price list:

<i>Size in gram</i>	<i>Price per kilo</i>
<i>1-2,99</i>	<i>\$190</i>
<i>3-5,99</i>	<i>\$360</i>
<i>6-8,99</i>	<i>\$460</i>
<i>9-19,99</i>	<i>\$650</i>
<i>20-34,99</i>	<i>\$800</i>
<i>35-49,99</i>	<i>\$900</i>

This can further be discussed during negotiations.

More detailed information on this can be sent later if requested.

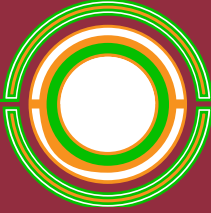
Thank you in advance for your attention.

Sincerely,
Svante Axling

Marketing Manager

Как видно, оно соответствует тем пунктам, которые мы упоминали ранее: наличие лаконичных предложений, профессиональной лексики, бизнес-терминологии.

При написании персонализированного коммерческого предложения необходимо руководствоваться тем, что оно направляется конкретному клиенту на основании ранее проведенных переговоров. Поскольку результатом переговоров, как правило, являются четко выявленные потребности, необходимо связывать их с конкурентными преимуществами предлагаемого товара или оказываемыми услугами.



Нюансы

И еще. Существуют нюансы в употреблении английских глаголов *offer*, *suggest*, *propose* — предлагать и словосочетаний с ними, владение которыми позволит чувствовать себя компетентным в деловом общении и написании деловых писем.

Offer — это предложение чего-либо для согласия либо отказа. В английском языке есть конструкция «to offer something to somebody»:

The secretary offered us a cup of coffee.

Если мы уточняем, по какой цене, то говорим по той же формуле с предлогом *for*:

The sales manager offered me the item for \$100.

Нам могут предложить сделать что-либо — *offer to do something*:

She offered to bring a glass of juice.

Не следует менять порядок слов в предложении. Формулировка *She offered them to have some juice* содержит ошибку: местоимению *them* не место между двумя частями составного сказуемого *offer u to do*.

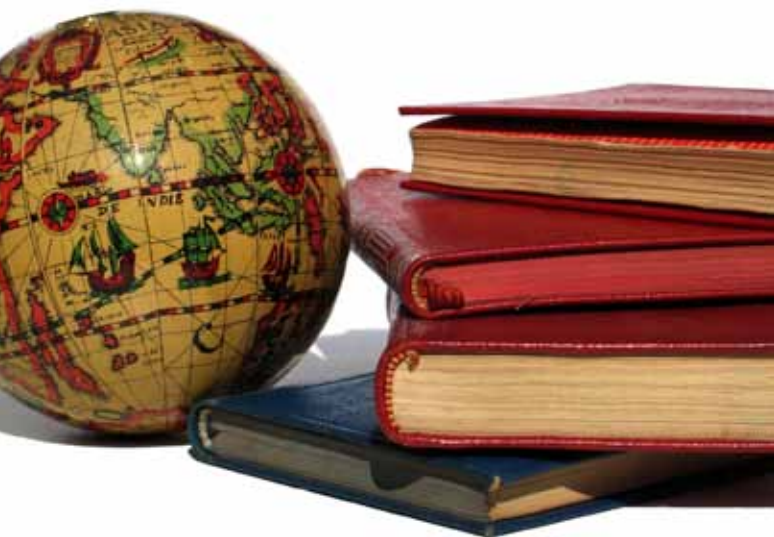
Suggest — означает предложить на рассмотрение, но оно не обязательно предполагает, что кто-то будет всерьез рассматривать данный совет, предположение или мотив.

He suggested a party to his friend.

Have you suggested it to the official?

Часто говорят: *suggest (that) smb. (should) do smth.*

He suggested (that) they (should) cancel the appointment.



У Вас уже есть "Личный юрист"?

Журнал "Личный юрист"
ПОМОЖЕТ разобраться в мире права,
ПОДСКАЖЕТ, как поступить в сложной ситуации,
НАУЧИТ жить в "ладах с законом"

"Личный юрист"
должен быть у каждого!

Что же касается случаев употребления слова *propose*, то они похожи на предыдущие:

I propose starting holidays on the 15th of July.

We proposed our new goods to Ukrainian market last year.

The chairman proposed that the points (should) be decided at the next meeting.

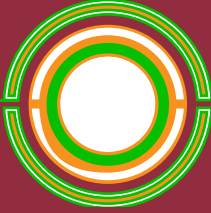
Propose среди упомянутых трех слов имеет наиболее официальный оттенок и употребляется чаще всего в отношении деловых ситуаций дебатов, встреч, выборов и т.п.

Существует также значение этого слова, близкое к понятию «планировать, намереваться» в русском языке:

What do you propose to do about this matter?

I proposed to go to the hotel and stay there.

Грамотное употребление в вашем деловом английском структур, означающих предложение, поможет установлению сотрудничества со все большим и большим количеством новых клиентов.



ЗЕЛЕНЫЙ ЧАЙ — ИСТОЧНИК КАЖДОДНЕВНЫХ СИЛ

Каждый глоток чая — сам по себе открытие. Оцените «танец чаинок», потягивая мелкими глоточками зеленый чай. Одна чашка этого напитка может подарить вам тишину и умиротворение среди водоворота повседневной жизни.

Ли-мэй



Татьяна ФЕЩЕНКО

На первый взгляд, весь заваренный чай может показаться одинаковым, однако человек, имеющий определенный опыт заваривания и питья зеленого чая, способен отличить разные сорта зеленых чаев не только по вкусоароматическим характеристикам, но и по внешнему виду и цвету сухого чайного листа. А уж разнообразие вкуса зеленых чаев, нежное, но яркое, делает этот вид чая одним из любимых у большого процента населения. Попробуем разобраться в этом разнообразии сортов зеленого чая и особенностях данного вида.

Классификация зеленого чая

Для того чтобы грамотно подходить к выбору зеленых чаев и понимать сами чаи, их суть, требуется знать основы классификации зеленых чаев внутри вида. По сезону сборки чайного листа их можно разделить на весенний, летний и осенний чай. По уровню качества сезонных сборов можно сказать, что весенний чай обладает самым высоким качеством, второе место принадлежит осеннему сбору. По внешнему виду листа зеленые чаи можно разделить на чаи, имеющие:

- плоские чаинки;
- игольчатые чаинки;
- спиралевидные чаинки;
- в виде цветков;
- в виде ломтиков;
- в виде почек;
- прямые чаинки;
- изогнутые чаинки;
- круглые чаинки-жемчужинки.



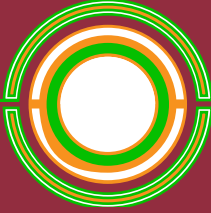
По технологии обработки чаи могут быть ручной обработки, машинной обработки, реже — полумашинной или полуручной.

Зеленые чаи так же, как и другие виды, делятся по сортности на первый, второй и третий высшие сорта; первый-пятый. Также существует деление зеленого чая по брендам в зависимости от сорта.

По способу обработки чаи также можно разбить на группы:

- обработанные паром: сюда можно отнести большинство чаев, производимых в Японии (Сенча, Тенча, Гуокуро), а также китайские чаи провинций Чжэцзян и Цзянси, экспортируемые в Японию;
- обжаренные: наибольшая часть чаев, производимых в Китае, обработаны именно способом прожарки чайного листа (сорта Лун-Цзин, Гуа-Пянь);
- обожженные: просушенные в духовом шкафу либо над горящими углями; высушенные на солнце: самый древний способ обработки чайного листа (сорта Дянь-Цин, Шань-Цинь, Чуань-Цин).

Обжаренные чаи по внешнему виду могут быть длинными, круглыми, мелкими. Обжаренные чаи, как правило, имеют вид целых почек с черешками. Высушенные на солнце чаи чаще запрессовываются в плит-



ки или То Ча (в виде чашек или гнездышек) и редко бывают рассыпными. Для удовлетворения растущего спроса потребителей на чайное многообразие были созданы и новые процессы обработки чайного листа, совмещающие сразу несколько из вышеперечисленных.

Процесс приготовления чая: от сбора до упаковки

Коротко расскажем о том, что представляет собой процесс приготовления чайного листа от момента его сбора до момента, когда он попадает в магазин.

При сборе чая обычно срывают нежные мелкие листочки, почку с листочком или почку и два обрамляющие ее листочка. Конечно, так происходит при ручном сборе чая, позволяющем сохранить цельность листа. Механический же чайный сбор, применяемый к самым дешевым сортам, рассчитанным на нижнюю ценовую категорию, часто собирается комбайнами, цельность листа при этом нарушается. Следующим этапом приготовления является уничтожение активности ферментов, содержащихся в свежих листьях, прожариванием либо пропариванием. Данный этап необходим для того, чтобы, препятствуя окислению полифенольных ферментов, гарантировать качество чая.



«Прожаренный» зеленый чай имеет больший аромат по сравнению с «пропаренным», так как при обработке паром продолжительность процесса более коротка по времени и происходит при более низкой температуре, что не позволяет листьям раскрыть так ярко свой аромат, как это происходит при прожаривании.

Далее чайный лист проходит процесс резки (для более дешевого продукта) или скручивания (для более дорогого). Это делается для того, чтобы придать чаинкам определенную форму, а также в определенной степени разрушить внутренние ткани листьев для проникновения веществ, содержащихся внутри листа, наружу. Чаи высокого качества скручиваются вручную. В зависимости от сорта чая процесс скручивания-раскручивания каждого листика может происходить несколько раз.

В процессе сушки, обжига, прожаривания из чайного листа удаляется лишняя влага, мы получаем чаинки разного внешнего вида и разные сортовые вариации чая.

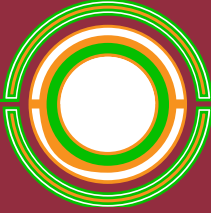
Заваривание зеленого чая

Для приготовления разных сортов чая требуется разная температура и иногда разный подход к самому процессу заваривания. Об этом мы расскажем более подробно в следующих номерах журнала. Сегодня же речь пойдет об общих принципах заваривания зеленых чаев, которые необходимо знать.

Важно помнить — чаи никогда не завариваются кипятком! Температура заваривания зеленого чая колеблется в районе от 80°C до 90°C, в некоторых случаях от 60°C.

Несмотря на то что количество заварки для приготовления чая выбирается индивидуально в соответствии с желаемой крепостью пьющего чай, необходимо помнить о том, что на чайник для одного человека берутся заварка и вода в соотношении примерно 1:50, объемом продукта на выходе равном 1 чашке. В чайник на несколько чашек закладывается 2–3 г заварки на каждого человека. Важно, чтобы заваренный чай не переставал, лучше, выдержав время заваривания, слить готовый чай в





другую посуду. Вяжущий горький вкус чая говорит о том, что вы положили слишком много заварки либо о том, что время заваривания было большим, чем требовалось. Отсутствие вкуса, водянистость чая связаны, в первую очередь, с нехваткой заварки, либо с тем, что температурный режим воды для заваривания был выбран неудачно, чай не раскрылся, не показал себя.

Время первого заваривания в чашке (чайнике на одну чашку) составляет приблизительно 30–60 секунд! Каждое следующее заваривание можно увеличивать время выдержки на 5–10 секунд.

Высококачественный зеленый чай можно заваривать 2–3 раза, обычный 3–4 раза. Это относится только к чаю из цельных листьев. Не нужно ждать чудес от рубленого листа, такие чаи быстро отдадут все, что в них заложено, уже с первой заварки. Связано это с тем, что рубленый лист выделяет в воду вещества через все срезы одновременно, а цельный лист — только через черешковую часть, постепенно.

Нельзя доливать в чайник воду, не вылив из него остатки прошлого заваривания, так как вкус чая будет совсем иной.



Общие способы заваривания зеленого чая

Существует несколько общих принципов заваривания зеленого чая.

Первый — донное заваривание. В разогретый чайник (чашку) нужно засыпать заварку и залить на 70% объема горячей водой. Данный способ хорош для заваривания обычных простых чаев, но его можно использовать и при заваривании некоторых высококачественных чаев, таких как Лю-Ань Гуа-Пянь, Тай-Пин Хоу-Куй.

Второй — срединное заваривание. В разогретый чайник (чашку) засыпать заварку и залить небольшое количество воды для того, чтобы чай начал раскрываться, а уже затем долить остаток воды. Такой способ хорош для высококачественных чаев. Например, Ань-Цзи Бэй-Ча, Лун-Цзин Си-Ху.

Третий способ — верхнее заваривание. Разогретый чайник вначале заполняют на 70% горячей водой, а уже затем добавляют чайный лист. Этот способ также применяется к высококачественным чаям, например, так заваривают чай Би-Ло Чунь.

Состав зеленого чая

Дубильные вещества составляют от 15 до 30%. В чае они представляют собой смесь более чем трех десятков полифенольных соединений: танина и катехинов, полифенолов и их производных. Содержание танина в зеленом чае почти вдвое превышает его содержание в черном чае, высокосортные чаи содержат танина больше, чем низкосортные.

Эфирные масла составляют всего около 0,02% от общего объема чая, однако именно от них зависит качество чая, поскольку эфирные масла придают чаю его уникальный аромат.

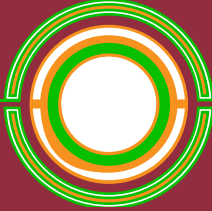
Алкалоиды. Самый известный из них — кофеин. Вместе с чайным танином он образует соединение — таннат кофеина, который более мягко действует на сердечно-сосудистую и центральную нервную системы, чем кофеин, присутствующий в кофе. Также в чай входят растворимые в воде теобромин и теофиллин, которые являются хорошими сосудорасширяющими и мочегонными средствами.

Аминокислоты. В чае содержится глютаминовая кислота, которая способствует нормализации обменных процессов организма.

Белки. По содержанию белков и их качеству чайный лист не уступает бобовым культурам.

Белковые вещества вместе со свободными аминокислотами составляют от 16 до 25 % чая.

Минеральные и другие неорганические вещества составляют порядка 4–7 % от объема чая: магний, марганец, йод, натрий, кальций, фтор, медь, калий, золото.



Витамины. Провитамин А — каротин, обеспечивающий нормальное состояние слизистых оболочек носа, глотки, гортани, легких, бронхов, мочеполовых органов и важный для сохранения хорошего зрения; витамины К, В1 (тиамин), В2 (рибофлавин), В9 (фолиевая кислота), В12, РР (никотиновая кислота). В чае присутствует и витамин С (аскорбиновая кислота). В зеленых и желтых чаях витамина С в 10 раз больше, чем в черных. Витамина Р в зеленом чае в 4 раза больше, чем в апельсинах или лимонах. В комплексе с витамином С он значительно усиливает эффективность аскорбиновой кислоты, способствует ее накоплению и задержанию в организме.

Таким образом, зеленый чай — это сокровищница полезных для человека веществ.



Зеленый чай как лекарство

Одно из лечебных свойств зеленого чая — восстановление нервной системы. Он помогает легче преодолеть подстерегающие нас каждодневно в офисе стрессовые ситуации, является прекрасным антидепрессантом. Заваривать его для этой цели лучше не слишком крепким.

Благодаря содержанию кофеина, чай является хорошим, мягким по сравнению с кофе, биостимулятором. Конечно, подразумевается не единичное употребление зеленого чая, а регулярное. Чашка зеленого чая часто способна снять головную боль, вызванную усталостью.

Зеленый чай благодаря своим свойствам является неплохим гипотоником и рекомендуется людям с повышенным артериальным давлением. Он способен снижать уровень холестерина в крови и тем самым способствовать укреплению эластичности сосудов.

Употребление зеленого чая предупреждает отложение на стенках кровеносных сосудов жиров и жироподобных веществ — липидов, а также разрушает уже отложившиеся жировые наслоения. А значит, можно говорить о том, что зеленый чай помогает избежать склероза.

Крепкий зеленый чай хорошо известен и как средство, помогающее от инфекции кишечника, чайный танин способствует нормальному пищеварению.

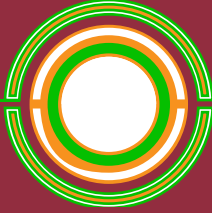
Профессор Чэн Цикун, заместитель директора Института чая при Сельскохозяйственной академии наук Китая, советует пить зеленый чай людям, которые проводят много времени у экранов телевизора или компьютера, поскольку он нейтрализует вредное воздействие излучения от экрана. Также известно и мнение о том, что зеленый чай способствует выведению из организма тяжелых металлов: свинца, ртути, кадмия, цинка и других веществ, которые мы получаем вместе с пищей, воздухом и водой.



Оказывается, зеленый чай, приготовленный особым способом, убивает тягу к спиртному. Вот почему в Китае и Японии — странах, оказывающих особое предпочтение зеленому чаю, — гораздо меньше неумеренно пьющих людей, чем в западных странах. Рецепт прост: 1 чайная ложка зеленого чая на 1 стакан воды, пить без сахара и съедать спитые листики, но продолжительность курса исчисляется месяцами.

Кроме того, регулируя уровень норадреналина — химического нейротрансмиттера, который играет важную роль в образовании жира, зеленый чай способствует похудению, снижает аппетит.

Все перечисленное ранее позволяет говорить о том, что чай можно отнести к своего рода лекарственным препаратам. И как у каждого лекарственного препарата, он имеет свои противопоказания.



Противопоказания к употреблению зеленого чая

Не стоит увлекаться крепким зеленым чаем людям, страдающим тахикардией, повышенной возбудимостью, бессонницей. Входящие в состав зеленого чая возбуждающие вещества — кофеин, теofilлин и теобромин — активно действуют на нервную и сердечно-сосудистую системы. Следует весьма аккуратно относиться к употреблению зеленого чая людям с пониженным давлением, так как зеленый чай является гипотоником. Зеленый чай усиливает кислотность желудочного сока, а значит, нежелательно его употребление при язве желудка и двенадцатиперстной кишки. Зеленый чай не рекомендуется пить во время принятия алкоголя: чай с алкоголем образует вредные для почек альдегиды. Не рекомендуется пить зеленый чай и при высокой температуре, а также любых заболеваниях в острой фазе.

Следует внимательно изучить свойства зеленого чая и его воздействие на ваш организм с учетом всех противопоказаний, посоветоваться с врачом, прежде чем ввести зеленый чай в ваш ежедневный рацион.

Десять чайных запретов

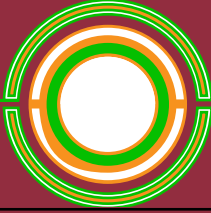
Кроме противопоказаний к употреблению конкретно зеленого чая, обратим внимание и на общие запреты к употреблению всех чаев без исключения:

1. Нельзя пить чай натощак, так как холодная природа чая (по китайской медицине), проникая вовнутрь, может охладить селезенку и желудок.
2. Нельзя пить обжигающе горячий чай, так это вредит пищеводу и желудку и приводит к их заболеванию.
3. Нельзя пить холодный чай, так как он несет в себе качества обратные качествам теплого чая, а именно забирает энергию и создает в организме благотворную среду для образования мокроты.
4. Нельзя заваривать чай более необходимого и принятого для данного чая количества раз, так как в самом финале чаепития из опустошенного чайного листа выходят вредные вещества.
5. Не стоит пить слишком крепкий чай, так как уровень кофеина и танина в нем будет слишком высок, что может послужить причиной головной боли и бессонницы.
6. Нельзя пить вчерашний чай.
7. Нельзя запивать чаем лекарства, так как вещества, содержащиеся в чае, вступают в химическую реакцию с веществами лекарства и могут изменить, ослабить действие лекарства на организм.
8. Нельзя пить чай непосредственно перед едой, так как это плохо скажется на концентрации желудочного сока при переваривании пищи и снизит уровень потребляемого протеина. Лучше пить чай за 20–30 минут до еды.
9. Нельзя пить чай сразу после еды по тем же причинам. Сделайте паузу между едой и чаем в 20–30 минут.
10. Нельзя долго заваривать чай, так как полифенолы и эфирные масла, содержащиеся в чайном листе, начинают самопроизвольно окисляться. Кроме того, что это лишает чайный напиток аромата и вкусовых качеств, серьезно снижается его питательная ценность за счет окисления витаминов С и Р, аминокислот и прочих полезных веществ.

В следующих номерах журнала вы узнаете об известных сортах зеленого чая, познакомитесь с особенностями их заваривания в условиях офиса, узнаете, чем интересен и уникален каждый из сортов.

Приятного чаепития!





НАЧИНАЕМ ОФИСНУЮ ГИМНАСТИКУ...

Лиа ЧКВИАНИ

Что бы там ни говорили скептики, а профессия секретаря во многом творческая, особенно если спектр обязанностей не ограничивается ответами на телефонные звонки и приготовлением кофе. Но и рутины в ней более чем достаточно, а это утомляет. Да и не устаёт, как известно, только тот, кто ничего не делает.

Чтобы не уподобляться офисному работнику из анекдота, у которого весь рабочий день проходит в борьбе: до обеда — с голодом, а после обеда — со сном, предлагаю вам несколько нехитрых советов, которые помогут побороть усталость и сохранить заряд бодрости в течение рабочего дня.

Чтобы не уснуть на клавиатуре

«Поднять — подняли, а разбудить забыли». Знакомая ситуация? Мы привыкли, что на помощь всегда приходит чашка-другая крепчайшего кофе. Но ни для кого не секрет, что злоупотребление этим напитком может не лучшим образом сказаться на здоровье. Так что, если в глаза можно спички вставлять, а вливать в себя лишнюю дозу кофеина желаний не наблюдается, попробуйте воспользоваться такими способами.

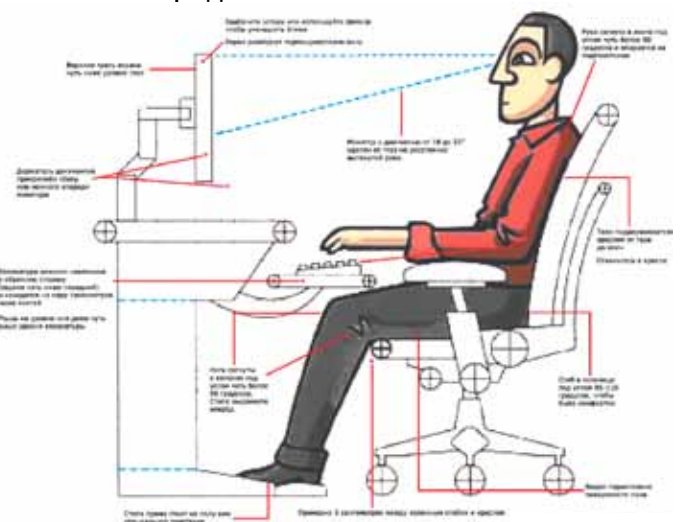
Мы гуляли, мы гуляли... Двухминутная прогулка пешком отлично помогает повысить тонус. Этого времени хватит, чтобы восстановить упавший уровень энергии. Сходите, например, на почту или в ближайший магазин, чтобы пополнить запас чая и кофе — заодно и полезное дело сделаете. Еще один плюс этого способа в том, что люди, регулярно получающие физическую нагрузку, спят крепче. Причем не на рабочем месте!

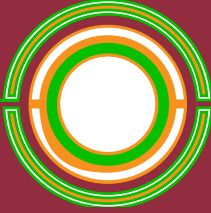
Льется музыка, музыка, музыка... По мнению ученых, прослушивание музыки на работе не мешает, а наоборот, бодрит и способствует повышению работоспособности. Так что если начальник принципиально не возражает, купите себе хорошие наушники (но не колонки, поскольку вы не должны мешать соседям по офису) и наслаждайтесь любимыми музыкальными произведениями. Только не злоупотребляйте уровнем громкости, чтобы не пропустить важный телефонный звонок.

Загляните за горизонт. От работы за компьютером очень сильно страдают наши глаза. А это чревато повышенной утомляемостью, головными болями, покраснением белков глаз, отечностью, слезливостью, резью в глазах. Поэтому необходимо каждые полчаса по 20–30 секунд рассеяно смотреть вдаль, а потом фокусировать взгляд на какой-то конкретной точке недалеко от вас — это расслабляет глазные мышцы.

Энергетические подпитки. Как известно, аврал авралом, а обед по расписанию. Но наесться до отвала в обеденный перерыв — не лучшее решение, потому что после сеанса чревоугодия непременно захочется вздремнуть минут пятьсот–шестьсот. Поэтому лучше есть небольшими порциями в течение всего дня. Если такой возможности нет, запаситесь «сухим пайком». Я всегда держу такой «стратегический запас» в ящике стола на случай цейтнота. Но не переборщите со всяческими чипсами и крекерами. Значительно больше пользы принесут орехи или сухофрукты. Если вы не сидите на диете, скрупулезно подсчитывая каждую калорию, обязательно запаситесь шоколадками, халвой и козинаками — сладкое не только стимулирует работу мозга, но и улучшает настроение.

Водными займитесь процедурами. В душную погоду, особенно если приходится выполнять однообразную работу, поспать хочется невероятно! Очень помогает умывание холодной водой. И проснетесь, и для кожи полезно. Для тех, кто боится, что от таких радикальных мер «потечет» косметика, современная косметическая промышленность придумала альго-спреи, которые и освежиться помогут, и макияж не повредят.





Черкас
Плюс
ТИПОГРАФИЯ

Тел./факс:
(017) 211-00-63
(017) 211-00-64
(017) 211-00-65
(017) 226-45-48

г. Минск,
ул. К. Цеткин, 18
(ОАО «Галантэя»)

e-mail: odp4@yandex.ru

ООО «Черкас Плюс». УНП 190455049
ЛП №02330/0552775 до 4.10.2015 г.

УФ ФЛЕКСОПЕЧАТЬ

7-цветная печать

- ЭТИКЕТКИ САМОКЛЕЯЩИЕСЯ В ЛИСТАХ И В РУЛОНАХ

- УПАКОВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОФСЕТНАЯ ПЕЧАТЬ

- БУКЛЕТЫ
- ЖУРНАЛЫ
- ЛИСТОВКИ
- ПАПКИ
- ПЛАКАТЫ
- КАЛЕНДАРИ
- БЛАНКИ
- ОТКРЫТКИ
- ВИЗИТКИ
- ЯРЛЫКИ
- НАКЛЕЙКИ
- ЭТИКЕТКИ

ТИСНЕНИЕ

ВЫСЕЧКА

ВЫРУБКА

Зарядка на офисном кресле

Эти нехитрые упражнения помогут взбодриться, размяться и снять усталость тем, кто вынужден большую часть рабочего дня проводить, сидя за столом, причем временами далеко не в самой удобной позе. Выполнять их рекомендуется между 14.00 и 15.00, когда наступает резкий упадок сил.

Пятки вместе, туфли врозь. Снимите под столом обувь, вытяните ступни, глубоко вдохните, затем приподнимите ступни от пола, прижмите пятки одну к другой и сделайте выдох. Главное — не зазеваться и не помчаться на зов шефа босиком.

Ноги, кругом! В довольно быстром темпе сделайте круговые вращения ступнями — попеременно по часовой стрелке и против нее.

Вперед и вверх. Положите одна на другую вытянутые ноги, затем постарайтесь поднять ногу, находящуюся снизу, как можно выше, как бы преодолевая сопротивление той, что сверху. Здесь важно удержать равновесие и не свалиться со стула.

Ножное давление. Сильно давите обеими ступнями в пол в течение нескольких секунд, как будто хотите проделать дырку в полу. Затем расслабьте ноги и пошевелите кончиками пальцев, делая ими движения вверх и вниз.

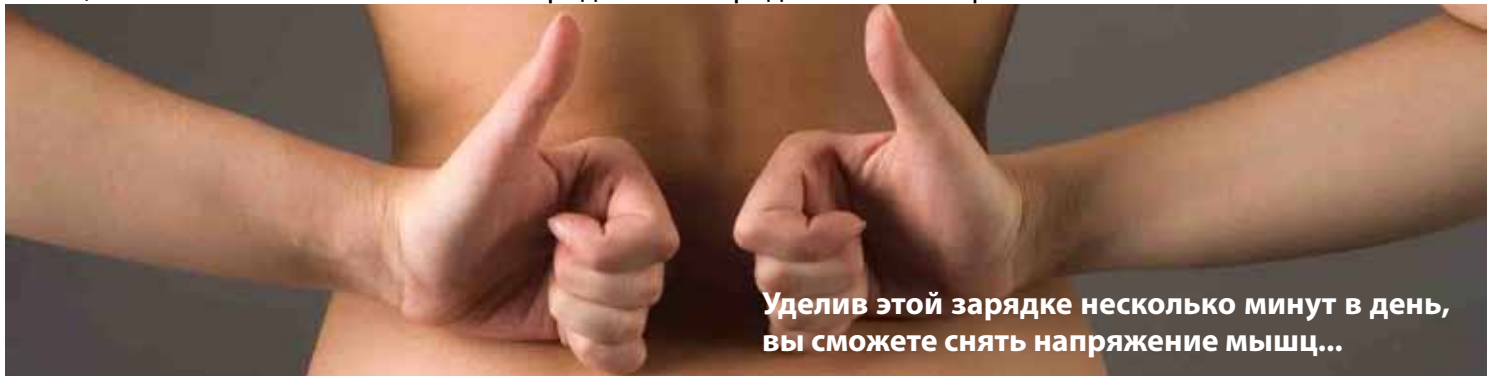
Руки на колени. Прижмите правой ладонью правое колено и, преодолевая сопротивление, попытайтесь поднять ногу вверх. Те же манипуляции проделайте с левой ногой.

«Ничего не знаю». Свободно и расслабленно опустите руки вдоль туловища. Приподнимите плечи почти до уровня ушей, затем медленно опустите их как можно ниже.

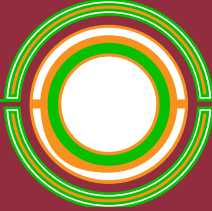
Пальцы на замок. Пальцы рук сцепите на животе в замок, затем опустите руки и изо всех сил старайтесь их расцепить.

Ой, бедная я бедная! Обопритесь на локти и обхватите голову руками, как бы изображая вселенскую скорбь. Сильно наклоните голову вниз, только не заденьте клавиатуру. После короткой нагрузки расслабьтесь и вновь повторите все сначала.

Потягушечки. Верхней частью туловища и руками изо всех сил потянитесь вверх, насколько это возможно. Не рекомендуется делать в присутствии коллег, дабы не заподозрили, что вы спите на рабочем месте, не засняли на мобильный и не представили пред ясны очи шефа.



Уделив этой зарядке несколько минут в день,
вы сможете снять напряжение мышц...



НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА ЖЕНЩИН

Николай МОЛЧАНОВ

Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 12.12.2012 № 194 «Об утверждении Санитарных норм и правил «Требования к условиям труда женщин», Гигиенического норматива «Допустимые показатели факторов производственной среды и трудового процесса женщин» и внесении изменений в постановление Главного государственного санитарного врача Республики Беларусь от 25 марта 1999 г. № 12» (далее — постановление № 194), утверждены Санитарные нормы и правила «Требования к условиям труда женщин» (далее — Санитарные нормы № 194).

В свою очередь, действовавшие почти полтора десятка лет Санитарные правила и нормы 9-72-98 «Гигиенические требования к условиям труда женщин» (далее — СанПиН № 9-72-98) вышеназванным документом признаны утратившими силу. Все эти изменения вступили в силу с января текущего года.

Если СанПиН № 9-72-98 распространялись на предприятия, учреждения и организации всех форм собственности независимо от сферы хозяйственной деятельности и ведомственной подчиненности, в которых применялся труд женщин, то Санитарные нормы № 194 являются обязательными для соблюдения не только государственными органами и иными организациями, но и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями. При этом за их нарушение виновные лица несут ответственность согласно законодательным актам Республики Беларусь. Напомним, что в п. 1.2 СанПиН № 9-72-98 уточнялось, что ответственность за их выполнение возлагалась как на должностных лиц, специалистов и работников предприятий, физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, так и на организации, разрабатывающие проекты строительства и реконструкции предприятий.

Требования к производственной среде, трудовому процессу и рабочим местам для женщин

Отметим, что если в СанПиН № 9-72-98 допустимые параметры факторов производственной среды и в том числе физические факторы на рабочих местах женщин были «разбросаны» по всему тексту этого документа, то теперь они сведены в один так называемый Гигиенический норматив «Допустимые показатели факторов производственной среды и трудового процесса для женщин», также утвержденный постановлением № 194 (далее — Норматив). Он представляет собой набор из 9 таблиц, которые приведены ниже.

Согласно п. 5 Санитарных норм № 194 все параметры факторов производственной среды (промышленные аэрозоли, химические, биологические вещества, физические факторы) на рабочих местах женщин должны соответствовать как гигиеническим нормативам для этих факторов, установленным действующими техническими нормативными правовыми актами, так и Нормативу. При этом присутствие на рабочем месте химических веществ I и II класса опасности, патогенных микроорганизмов, а также веществ, обладающих аллергенным, гонадотропным, эмбриотропным, канцерогенным, мутагенным и тератогенным действием, является противопоказанием для труда женщин детородного возраста, а перечень веществ, потенциально опасных для репродуктивного здоровья, приведен согласно приложению к Санитарным нормам № 194. Отметим, что данный перечень сокращен почти в два раза по сравнению с аналогичным перечнем потенциально опасных химических веществ по действию на репродуктивную функцию (приложение 2 к Санитарным нормам № 9-72-98).

Согласно требованиям п. 7 и 8 Санитарных норм № 194 в организациях с преимущественным использованием труда женщин верхняя граница допустимой температуры воздуха в теплый период года должна соответствовать величинам, приведенным в табл. 1 Норматива, а допустимые величины относительной влажности воздуха и скорости движения воздуха в теплый период года — величинам, приведенным в табл. 2 и 3 Норматива.

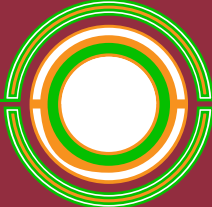


Таблица 1 Допустимая температура воздуха на рабочем месте в зависимости от продолжительности непрерывного пребывания

Категория работ по уровню энерготрат, Вт	Продолжительность пребывания на рабочем месте, ч								
	Допустимая температура, °С (верхняя граница, в теплый период года)								
Ia-Iб (до 174)	8	7	6	5	4	3	2	1	
IIa-IIб (до 290)	27,0	27,5	28,0	28,5	29,0	29,5	30,0	30,5	
III (более 290)	26,0	26,5	27,0	27,5	28,0	28,5	29,0	29,5	
	25,0	25,5	26,0	26,5	27,0	27,5	28,0	28,5	

Таблица 2 Допустимые величины влажности воздуха в теплый период года

Температура воздуха, °С	Относительная влажность воздуха, не более, %
25	70
26	65
27	60

Таблица 3 Допустимые величины скорости движения воздуха при температуре воздуха +(25–27) °С

Категория работ по уровню энерготрат	Скорость движения воздуха, м/с
Ia	0,1–0,2
Iб	0,1–0,3
IIa	0,2–0,4
IIб и III	0,2–0,5

Для справки. Напомним, что в соответствии с нормами СанПиН 9-80-98 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» под категориями работ понимаются виды деятельности, которые разграничиваются на основе интенсивности энерготрат организма в ккал/час.

Так, к категории Ia относятся работы с интенсивностью энерготрат до 120 ккал/час (до 139 Вт), производимые сидя и сопровождающиеся незначительным физическим напряжением (ряд профессий на предприятиях точного приборо- и машиностроения, на часовом, швейном производствах, в сфере управления и т.п.).

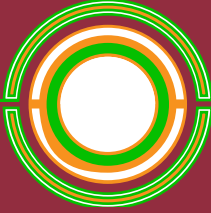
К категории Iб относятся работы с интенсивностью энерготрат 121–150 ккал/час (140–174 Вт), производимые сидя, стоя или связанные с ходьбой и сопровождающиеся некоторым физическим напряжением (ряд профессий в полиграфической промышленности, на предприятиях связи, контролеры, мастера в различных видах производства и т.п.).

К категории IIa относятся работы с интенсивностью энерготрат 151–200 ккал/час (175–232 Вт), связанные с постоянной ходьбой, перемещением мелких (до 1 кг) изделий или предметов в положении стоя или сидя и требующие определенного физического напряжения (ряд профессий в механосборочных цехах машиностроительных предприятий, в прядильно-ткацком производстве и т.п.).

К категории IIб относятся работы с интенсивностью энерготрат 201–250 ккал/час (223–290 Вт), связанные с ходьбой, перемещением и переноской тяжестей до 10 кг и сопровождающиеся умеренным физическим напряжением (ряд профессий в механизированных литейных, прокатных, кузнечных, термических, сварочных цехах машиностроительных и металлургических предприятий и т.п.).

К категории III относятся работы с интенсивностью энерготрат более 250 ккал/час (более 290 Вт), связанные с постоянными передвижениями, перемещением и переноской значительных (свыше 10 кг) тяжестей и требующие больших физических усилий (ряд профессий в кузнечных цехах с ручной ковкой, литейных цехах с ручной набивкой и заливкой опок машиностроительных и металлургических предприятий и т.п.).

При тепловом излучении, соответствующем верхней границе допустимого уровня, температура воздуха не должна превышать значений, приведенных в табл. 4 Норматива. В то же время при наличии теплового излучения на уровне верхней границы допустимого максимальную величину температуры применительно к различной продолжительности пребывания на рабочем месте (табл. 1 Норматива) следует уменьшить на 2 С.



Требования к условиям труда беременных женщин

В соответствии с п. 18 Санитарных норм № 194 все женщины при установлении беременности в соответствии с медицинским заключением должны быть переведены на работу, не связанную с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, либо им необходимо снизить нормы выработки или нормы обслуживания (в СанПиН № 9-72-98 это требование отсутствовало).

Как и ранее, технологические процессы и оборудование, предназначенные для труда беременных женщин, не должны быть источником формирования производственных факторов, показатели которых превышают величины предельно допустимых концентраций, предельно допустимых уровней, допустимых показателей физических, химических, биологических, психофизиологических, а также опасных производственных факторов. Беременным женщинам запрещено трудиться в подвальных и других помещениях без естественного освещения, в условиях повышенного или пониженного атмосферного давления, его резких перепадов. Кроме того, они не могут привлекаться к работам или находиться в производственных условиях воздействия:

— источников ионизирующего излучения, постоянных электрических и магнитных полей, инфразвука, ультразвука, электростатических полей (уровни электрического поля промышленной частоты, электромагнитных излучений не должны превышать величин, приведенных в табл. 6 Норматива);

— общей и локальной вибрации;

— теплового (инфракрасного) излучения.

Таблица 6

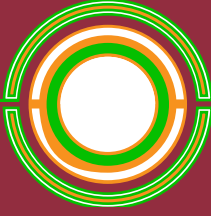
Оптимальные уровни неионизирующих излучений	
Фактор производственной среды, диапазон частот	Оптимальные уровни
Электрическое поле промышленной частоты 50 Гц	0,5 кВ/м
Электромагнитное излучение	
0,3–300 кГц	20 В/м
0,3 кГц – 3 МГц	10 В/м
3–30 МГц	6 В/м
30–300 МГц	2 В/м
300 МГц – 300 ГГц	1 мкВт/см ²

Естественно, труд беременных не допускается на работах, где вообще запрещен труд женщин в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 № 765 «О Списке тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин».

Параметры температуры поверхностей технологического оборудования, ограждающих устройств и конструкций, температуры жидкостей, с которыми контактируют руки беременной женщины, а также уровень шума на их рабочих местах должны соответствовать величинам, приведенным в табл. 7 Норматива.

Таблица 7

Допустимые параметры факторов условий труда для беременных женщин	
Фактор условий труда	Допустимые уровни
Температура наружных поверхностей технологического оборудования, ограждающих устройств и конструкций	+ (25–27) °С
Температура жидкостей, с которыми контактируют руки беременной женщины	не ниже +18 °С
Уровень шума на рабочих местах	не выше 60 дБА



Отметим, что новые санитарные нормы содержат и некоторые послабления по сравнению с отмененным документом.

К примеру, ранее женщины со дня установления беременности и в период кормления ребенка грудью вообще не допускались к выполнению всех видов работ, профессионально связанных с использованием видеодисплейных терминалов (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ), хотя это требование зачастую нарушалось. Теперь п. 26 Санитарных норм № 194 установлено, что женщинам со дня установления беременности и в период кормления ребенка грудью следует ограничить время работы с ПЭВМ, ВДТ, электронно-вычислительными машинами (ЭВМ) до 3 часов за рабочую смену с учетом обязательной организации оптимальных параметров микроклимата, аэризации воздуха, соблюдения допустимых уровней параметров физических факторов, создаваемых на рабочем месте при работе с ВДТ, ЭВМ и ПЭВМ, и регламентированных перерывов в соответствии с законодательством Беларуси. И только при невозможности организации работ в соответствии с такими требованиями по причинам, связанным с особенностями технологического процесса, женщины в указанный период должны быть переведены на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, ВДТ и ЭВМ.

Скорее всего, данное послабление связано как с ужесточением требований к вредному воздействию вычислительной техники на человека, которое за последние годы снизилось в разы (если не в десятки раз), так и тем, что в современных условиях во многих организациях отсутствие компьютера на рабочем месте воспринимается как нонсенс и найти там работу, не связанную с использованием вычислительной и иной современной техники, просто невозможно.

Если п. 4.1.4 СанПиН № 9-72-98 запрещалось применение труда в ночные и вечерние смены, то теперь такой запрет распространяется только на работу в ночное время.

Отдельные требования переведены в новых правилах из «цифровой» формы в описательную. Если ранее было установлено, что параметры микроклиматических условий на рабочих местах для беременных женщин должны находиться в пределах оптимальных значений и при этом приводились эти значения (температура воздуха в рабочей зоне, измеренная на разной высоте, — +22–24 °С для холодного периода года и +23–25 °С в теплый период, относительная влажность — 40–60%, скорость движения воздуха — не более 0,1 м/с), то в действующем документе содержится отсылочная норма: параметры микроклимата на рабочих местах беременных женщин должны находиться в пределах оптимальных значений, установленных санитарными нормами и правилами, определяющими требования к микроклимату производственных помещений.

В то же время некоторые положения норм № 194 ужесточены. В частности, установлено, что запрещено применение труда беременных женщин на подземных и тяжелых (было — на подземных и горных) работах, а также в условиях возможного профессионального воздействия или контакта не только с наркотическими анальгетиками, противоопухолевыми лекарственными средствами, химическими веществами и соединениями, обладающими отталкивающими, неприятными запахами, но и с химическими веществами и соединениями с неустановленным гигиеническим нормативом.

Требования к оборудованию стационарных рабочих мест для труда беременных женщин не изменились.

В завершение приведем допустимые величины трудовой нагрузки для беременных женщин, а также допустимые величины нагрузки на их анализаторские функции, которые должны соответствовать величинам, указанным в табл. 8 и 9 Норматива.

белорусский
русский
английский
итальянский
испанский
португальский



ПЕРЕВОДЫ



8017 380 07 60
8029 722 43 59
8029 393 84 97
mail@statut.by

УНП 191297522

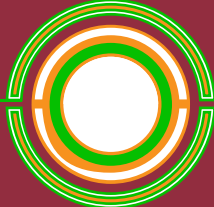
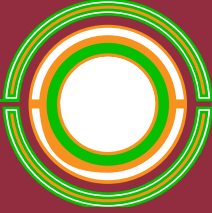


Таблица 8 Допустимые величины трудовой нагрузки для беременных женщин

Фактор условий труда	Допустимые уровни
Максимальная масса груза, эпизодически поднимаемого (опускаемого, перемещаемого) вручную, или прилагаемых усилий, кг	2,5
Максимальная масса груза при частых (но не более 100 раз в час до 12 недель беременности и не более 50 раз в час при большем сроке) подъемах и перемещениях груза или прилагаемых усилий, кг	1,2
Величина общей динамической нагрузки, кгм	4 000
Величина региональной нагрузки, кгм	800
Статическая нагрузка на одну руку, кгс	4 300
Статическая нагрузка на обе руки, кгс	8 000
Число мелких стереотипных движений, в час	500
Число крупных стереотипных движений, в час	300
Переходы по горизонтали, обусловленные технологическим процессом, км	2,0
Число наклонов, за смену	30

Таблица 9 Допустимые величины нагрузки на анализаторские функции для беременных женщин

Фактор трудового процесса	Допустимые уровни
Размер объекта различения	не менее 5 мм
Работы с оптическими приборами, % времени смены	15
Категория зрительных работ	малоточная, грубая



ДОКАЗЫВАНИЕ РОДСТВЕННОЙ СВЯЗИ, ИЛИ О ТОМ, КАК ВАЖЕН СЕМЕЙНЫЙ АРХИВ

Ксения КОБАСА,
адвокат Минской областной
юридической консультации № 2

Довольно часто граждане обращаются в юридические консультации по вопросам наследования имущества. Как известно, адвокаты не занимаются составлением завещаний, выдачей свидетельств о праве на наследство и т.п. Эта работа целиком и полностью лежит на нотариусах и агентствах по регистрации недвижимого имущества. Но когда возникает спорный вопрос либо нотариусы не могут выдать свидетельство о праве на наследство в силу некоторых причин (например, при отсутствии документов, подтверждающих родственную связь), тут уж без адвоката никак.



Несмотря на достаточно четкое регулирование Гражданским кодексом Республики Беларусь (далее — ГК) вопросов наследования, в жизни нередко возникают ситуации, которые можно разрешить только посредством обращения в суд. Но в некоторых случаях даже при отсутствии спора обращение в суд не дает необходимого результата.

В Республике Беларусь наследование осуществляется по завещанию и закону. Безусловно, идеальной является ситуация, когда наследодатель оставляет завещание, и все его имущество без судебных тяжб и споров переходит к указанным им наследникам — детям или иным близким родственникам. Однако на практике не всегда бывает так. Наследование по закону случается довольно часто, порождая ряд проблем, с которыми граждане не в силах справиться.

В соответствии со ст. 1032 ГК наследование по закону имеет место тогда, когда завещание отсутствует либо определяет судьбу не всего наследства, а также в иных случаях, установленных ГК и принятыми в соответствии с ним иными актами законодательства. В силу данных положений закона к наследованию могут призываться лица довольно отдаленной степени родства, что, безусловно, порождает некоторые трудности. Наследники по закону призываются к наследованию в порядке очередности. В частности, в ГК указывается на 4 очереди и 6 степеней родства, которые определяются числом рождений, отделяющих родственников друг от друга.

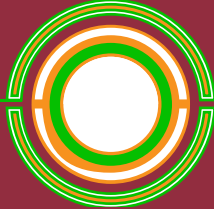
Основными документами при подаче заявления в нотариальную контору за выдачей свидетельства о праве на наследство по закону будут документы, подтверждающие родственную связь, в первую очередь свидетельство о рождении и свидетельство о браке, подтверждающее, например, смену фамилии. Если наследниками по закону первой очереди являются дети, супруг и родители умершего, а второй полнородные и неполнородные братья и сестры наследодателя, то, скорее всего, проблем с предоставлением вышеуказанных документов не возникнет, хотя на практике они встречаются. Однако чем дальше степень родства, тем длиннее цепь родственных связей, тем больше документов необходимо собрать.

Так, например, племяннику желающему унаследовать после своей тети по отцу, необходимо предоставить:

- документ, подтверждающий его происхождение от отца;
- свидетельства о рождении отца и тети, откуда будет видно, что они произошли от общих родителей;
- свидетельство о браке тети, если она была замужем и меняла фамилию.

Сложно даже себе представить, какое количество документов понадобится родственникам 6-й степени родства — детям двоюродных правнуков и правнучек, детям двоюродных племянников и племянниц, детям двоюродных дядей и тетей наследодателя. Если необходимых документов нет, можно пробовать получить справки о рождении, смерти, браке из органов ЗАГСа, архивов. Однако очень часто встречаются случаи, когда данных, необходимых для подтверждения родственной связи, просто не существует, либо они есть, но являются обрывочными, в результате чего звенья цепи выпадают.

Нотариус выдает свидетельство о праве на наследство только при наличии документов, безоговорочно подтверждающих родственную связь. В противном случае придется обращаться в суд. С помощью суда можно доказать свою родственную связь путем подачи заявления об установлении факта родственных отношений. Такое заявление подается по месту жительства заявителя и рассматривается в порядке особого производства.



В рассматриваемом случае факт родственных отношений порождает юридические последствия для заявителя и подлежит установлению в судебном порядке, когда родственные отношения не могут быть подтверждены соответствующими документами. При установлении факта родственных отношений заявитель должен подтвердить отсутствие книги актов гражданского состояния или несохранение в ней самой записи. Подтверждением будет служить справка органов ЗАГСа или архива (последнее особенно касается западных областей страны, находившихся до 1939 года под Польшей). Однако кроме доказательств несохранения или отсутствия записей необходимы объективные данные, подтверждающие родственную связь. К ним относятся письменные доказательства, фотографии, объяснения свидетелей. Безусловно, что письменные доказательства имеют большую силу по отношению к другим.

В практике встречались случаи, когда у граждан не было ни одного документа, ни одного письменного доказательства, подтверждающего родственную связь, в архивах и органах ЗАГСа сведения также отсутствовали. В наличии имелись только свидетели, которые могли указать на то, что наследник приходится родственником наследодателю. В одном из таких случаев соседи умершей по какой-то традиции после похорон и отъезда родственников убрали дом и все случайно найденные бумаги сожгли, даже не прочитав их, не поинтересовавшись у наследницы — племянницы наследодателя, как поступить с находкой. Племянница же проживала довольно далеко, сильно переживала смерть родственницы и в момент своего отъезда после похорон меньше всего думала о ждущих ее проблемах оформления права на наследственное имущество. Данных по этой местности не оказалось ни в органах ЗАГСа, ни в архивах. Суд посчитал, что объяснений свидетелей недостаточно, в результате чего наследница так и не смогла оформить наследство и получить документ, удостоверяющий ее права на дом.

Пожилые люди, особенно в деревнях, куда не так часто доходит правовая пропаганда, часто прячут документы таким образом, что найти их просто не представляется возможным. Нам известен случай, когда



СНИМЕМ помещение под офис

в г. Минске

(Фрунзенский и Московский районы)

площадью до 15 кв.м.

Тел.:

017 380 07 60;

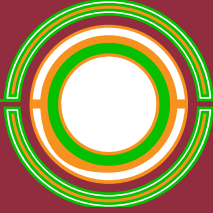
029 393 84 97;

029 722 43 59.

необходимые бумаги были найдены при разборе сруба, под крышей. Поэтому, если у вас есть родственники преклонного возраста, которые могут оставить вам наследство, следует позаботиться о том, чтобы вы знали, какие документы у них есть.

К сожалению, адвокаты сталкиваются и с такими ситуациями, когда граждане, приходя на консультацию, не могут назвать фамилию или даже имя, отчество человека, являющегося недостающим звеном в цепи родственной связи, знают лишь приблизительно год рождения, не уверены в точном месте жительства. Все это существенно уменьшает шансы на благополучный исход дела. А адвокату для запрашивания документов важны любые данные, получать которые иногда приходится даже в соседних государствах.

В заключение хочется посоветовать нашим гражданам: интересуйтесь своей родословной, просматривайте старые письма, прежде чем выбросить их, общайтесь больше со своими родственниками, заботьтесь о сохранности семейных документов, объясните вашим близким, большая часть жизни которых прошла в отсутствие частной собственности, как важно оформлять права на имущество в соответствии с законодательством.



АЙДЕНТИКА ФИРМЫ. СОВРЕМЕННОЕ СЛОВО В СОВРЕМЕННОМ ОФИСЕ

Татьяна ФЕЩЕНКО

Слово «айдентика» сегодня можно услышать из уст практически любого дизайнера или агента, предлагающего представителям фирмы услуги по рекламе и продвижению продуктов фирмы и ее имени на рынке товаров и услуг. Что же подразумевает под собой айдентика, насколько данное понятие согласуется с понятием бренда, стиля компании, давайте разберемся.

Бренд — это широко известная торговая марка, воспринимаемая как эмоциональный корпоративный образ в целом. Бренды не существуют в реальном мире — это ментальные конструкции, создаваемые социумом, поддерживаемые потребителями. Основная идея корпоративного образа заключается в деятельности самой компании, продуктах и услугах, производимых ею, качеством сервиса, который она предлагает клиентам и самими способами общения с потребителями. Важным для формирования бренда является и то впечатление, которое производит фирма на рынке конкурентов, способ ведения дел, акцентирование целей и ценностей данной компании. Поэтому **создание бренда никак не связано с работой дизайнера или рекламщика**, они лишь могут способствовать поддержанию созданного бренда, его раскрутке и визуализации его в конкретных графических визуалах. И вот именно здесь на сцену уже выходит такое понятие, как «айдентика».

Слово «айдентика» происходит от английского corporate ID или brand ID. Буквы ID в этом сокращении — это английское слово identity — идентификация, откуда, собственно, и берет свое начало слово «айдентика».



Айдентика — это набор графических форм и принципов построения визуальной коммуникации, объединенных одной идеей, основная задача которых — выделить компанию среди себе подобных и создать узнаваемый образ в глазах потребителей.

Как правило, в айдентику компании положен определенный набор графических форм, объединенных некой идеей и согласованных между собой с целью решения задачи идентифицировать бренд фирмы, сделать его значимым, запоминающимся, соответствующим общей концепции деятельности. Все принципы айдентики четко прописываются в гайдбуках. Чтобы донести основную идею бренда, айдентика использует различные средства: визуальный образ, слоганы, действия, продукты, упаковку, рекламу и др. Основная задача айдентики — **показать уникальность компании и создать узнаваемый образ в глазах потребителей.**

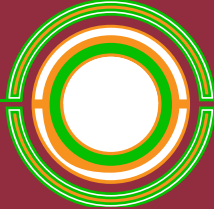
Айдентика формирует ту часть бренда, которая осознанно интерпретируется человеком благодаря потоку сигналов, полученных от всех составляющих самого бренда. Это яркое впечатление — вспышка, которое при правильном использовании отражает суть бренда.

Айдентика включает в себя:

- логотип (символ идентификации компании);
- маркетинговая продукция (сайт, буклеты, флаеры, брошюры, концептуальные плакаты, книги и т.д.);
- продукт и упаковка (продукт и упаковка, оформленные в корпоративном стиле);
- фирменная одежда (для персонала компании);
- канцтовары (фирменные бланки, визитки, бизнес карточки, конверты и т.д.);
- дизайн среды (интерьер и экстерьер компании);
- действия и сообщения (косвенные и прямые коммуникации);
- другая связь (затрагивающая все органы чувств человека);
- другие визуальные составляющие, представляющие компанию и бизнес в целом.

Из набора данных составляющих и создается айдентика фирмы, способствующая продвижению бренда фирмы и ее продукта или услуг на рынке потребителей сегодняшнего дня.

* **Guidebook** — документ, в котором прописываются правила построения и использования элементов фирменного стиля.



Производственно-практический электронный журнал для секретарей офисов.

Формат журнала — А4.
Периодичность издания — 1 раз в месяц.

**Прайс-лист на размещение рекламы в журнале
утвержден приказом директора ООО «Издательский дом «СТАТУТ»
от 12.11.2012 № 8.**

Формат в долях полосы (А4)	Размер, мм	Площадь, см ²	Стоимость, бел. руб.*
1	170x250	425	2 000 000
1/2	170x123	209	1 000 000
1/4	82,5x123	101,5	500 000
1/8	82,5x60	49,5	250 000

Скидки

В зависимости от количества выходов	2 номера	5%
	3 номера	7%
	4 номера	9%
	5 номеров	11%
	6 номеров	13%
Размещение рекламы на условиях предоплаты или взаимозачета	10%	
При размещении рекламного модуля на всю страницу (170x250)	20%	
При размещении рекламного модуля на ½ страницы (170x123)	10%	
Размещение рекламы на белорусском языке	10%	
При параллельном размещении рекламного модуля в других электронных изданиях («Личный юрист», «УпраВдом»)	20%	

Наценка

Размещение нестандартного модуля	15%
Выбор места	10%
Изготовление оригинал-макета	договорная

тел.: (017) 380-07-60
(8 029) 393 84 97
(8 029) 722 43 59
e-mail: mail@statut.by

Р/с № 3012048710009. ЗАО «БелСвиссБанк»
г. Минск, пр. Победителей, 23,
корп. 3, код 175
УНП 191297522

* Издательство работает по упрощенной системе налогообложения без НДС.