

№ 5/2013

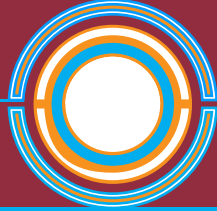
САКРАТАР.BY

Что проверяет Госархивнадзор?

**Карьера без барьеров:
как испортить резюме**

Секретарь, он и в Африке секретарь?..





Содержание

| | | |
|---|-----------------------------|----|
| | Делу время | |
| Кудрякова Г. Секретарь, к проверке Госархивнадзора будь готов!..... | | 2 |
| | Карьера без барьеров | |
| Чквиани Л. Как испортить резюме..... | | 7 |
| | На рабочем месте | |
| Градинар О. Аптечка—обязательный атрибут офиса!..... | | 10 |
| | Офисный чай | |
| Фещенко Т. Знаменитые зеленые чаи Китая..... | | 14 |
| | Грамотный секретарь | |
| Чквиани Л. Большое человеческое спасибо..... | | 16 |
| | На все руки мастер | |
| Фещенко Т. Гештальт цвета. Белый..... | | 17 |
| | Nota bene | |
| Градинар О. Секретарь International..... | | 20 |

Журнал «Секретарь.by»
№ 5, 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



СЕКРЕТАРЬ, К ПРОВЕРКЕ ГОСАРХИВНАДЗОРА БУДЬ ГОТОВ!

Галина КУДРЯКОВА, архивист

Точно так же, как бухгалтеры заранее готовятся к приходу налоговой инспекции, зачастую предвзято ее приход приглашением аудиторов, секретари должны периодически в своей организации производить ревизию своей работы в области архивного дела и делопроизводства. Ведь нас тоже проверяют государственные структуры.

Кто проверяет секретарей?

Контролирующей структурой в нашей сфере является Государственная инспекция архивов и делопроизводства Республики Беларусь (далее — Государственная инспекция). Ее деятельность регулируется Положением о Государственной инспекции архивов и делопроизводства Республики Беларусь, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.05.2012 № 487 (далее — Инструкция).

Согласно этому документу Государственная инспекция создается в пределах штатной численности Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее — Департамент) и осуществляет государственный контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства в Республике Беларусь.

Инструкцией установлено, что в систему Государственной инспекции входят государственные инспекторы архивов и делопроизводства в областях и г. Минске, а также институт внештатных инспекторов архивов и делопроизводства.

Задачами Государственной инспекции являются:

- осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;
- установление причин, порождающих нарушения требований законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, содействие в их устранении;
- предупреждение нарушений законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

Инструкция определяет следующие **функции Государственной инспекции**:

- проведение в соответствии с законодательством о контрольной (надзорной) деятельности плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства проверяемыми субъектами;
- ведение административного процесса в отношении лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;
- внесение предложений руководителям проверяемых субъектов о применении мер дисциплинарного взыскания к лицам, действия (бездействие) которых повлекли нарушение законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;
- участие в установленном порядке в подготовке проектов нормативных правовых, технических нормативных правовых актов по вопросам совершенствования архивного дела и делопроизводства, осуществления контрольной (надзорной) деятельности;
- обобщение результатов проведенных проверок в виде справок, статей, докладов, сообщений, а также информации на официальных интернет-сайтах Министерства юстиции и Департамента;
- изучение и внедрение в практику работы отечественного и зарубежного опыта организации и методики осуществления контрольной деятельности.



Государственная инспекция имеет права, определенные законодательными актами для контролирующих (надзорных) органов.



Возглавляет Государственную инспекцию главный государственный инспектор архивов и делопроизводства Республики Беларусь. Государственными инспекторами архивов и делопроизводства в областях и г. Минске являются руководители структурных подразделений по архивам и делопроизводству главных управлений юстиции областных и Минского городского исполнительных комитетов. Состав внештатных инспекторов Государственной инспекции формируется из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений по архивам и делопроизводству главных управлений юстиции областных и Минского городского исполнительных комитетов, государственных архивных учреждений, а при необходимости — территориальных (городских или районных) архивов местных исполнительных и распорядительных органов по представлению их руководителей и утверждается директором Департамента.

Государственным и внештатным инспекторам архивов и делопроизводства выдаются удостоверения установленной Департаментом формы.

По сложившейся практике Государственную инспекцию в профессиональных кругах называют еще Госархивнадзором.

Что посмотрят в первую очередь?

Теперь, уже зная наш контролирующий орган в лицо, перейдем к вопросу о том, на что же обращает внимание Госархивнадзор при проведении проверки?

Прежде всего проверяющих интересует наличие в организации локальных нормативных актов по делопроизводству и архивному делу. Речь идет о наличии таких основных документов, как:

- инструкция по делопроизводству;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- номенклатура дел.

Далее рассматривается комплекс вопросов, связанных с организацией делопроизводства, подготовкой документов к последующему хранению.

Первым, что у вас потребуют проверяющие, это приказ о назначении лиц, ответственных за ведение делопроизводства и сохранность дел в структурных подразделениях. В связи с этим обратите внимание на дату издания такого приказа. Если за время, прошедшее с даты издания приказа, произошли изменения в штатном составе и некоторых ответственных давно уж нет в вашей организации, обновите их состав новым приказом.

Аналогично, кстати, нужно поступить и с экспертной комиссией, о полномочиях и порядке создания которой мы рассказывали в предыдущем номере. Если в вашей организации не было до сих пор экспертной комиссии, необходимо ее создать, персональный состав утвердить приказом руководителя организации, необходимо также разработать положение об экспертной комиссии. Однако если экспертная комиссия уже создана ранее, посмотрите на ее состав. При необходимости внесите изменения, а если отсутствует половина ее членов в связи с увольнением или по каким-либо другим причинам, есть смысл издать приказ и утвердить новый состав экспертной комиссии. Акцентируем ваше внимание на этих простых вещах потому, что зачастую в организациях на вопрос, есть ли у вас экспертная комиссия, отвечают положительно, но в качестве доказательства предъявляют приказ 1997 года, где из перечисленного состава в организации остались работать в лучшем случае один-два человека.

Далее любая проверка обязательно поинтересуется, каков порядок и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, как организована система контроля за исполнением документов.



Особое внимание при проведении Госархивнадзором проверки всегда уделяется порядку ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Следующий блок вопросов связан с тем, соответствует ли составление и оформление документов в вашей организации Государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (бланки документов, реквизиты).

Разумеется, не останется без внимания такой важнейший делопроизводственный документ, как номенклатура дел организации (год утверждения, согласования с архивным учреждением или вышестоящей организацией, ежегодное заполнение итоговой записи в номенклатуре дел), формируются ли дела в соответствии с номенклатурой дел, формирование и оформление дел, законченных делопроизводством.

Архив организации — дело важное и ответственное!

Отдельное и особо важное значение при проведении Госархивнадзором проверки будет уделено архиву организации. В первую очередь поинтересуются условиями хранения документов, а именно:

- наличием архива, положения об архиве, штата архива (при отсутствии штатного работника — наличием ответственного за архив);
- характеристикой помещения архива, его оборудованием.

Не останется без внимания проверяющих количество дел, хранящихся в архиве, порядок поступления документов в архив, размещение документов в архиве, состояние дел, наличие плана эвакуации документов.

Важное значение имеет учет документов: наличие описей дел постоянного хранения и по личному составу, их утверждение и согласование, хронологические рамки, количество дел. Напоминаем в этой связи, что документы постоянного хранения создаются только в организациях, являющихся источником комплектования государственных архивов (Список № 1) и в организациях негосударственной формы собственности, индивидуальных предпринимателей. Описи дел постоянного хранения организаций Списка № 1 должны быть утверждены экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) или экспертно-методической комиссией (ЭМК) архивного учреждения, организаций негосударственной формы собственности — экспертной комиссией (ЭК) вышестоящей организации при ее наличии. Описи дел по личному составу организаций Списка № 1 согласовываются на заседаниях ЭПК или ЭМК архивного учреждения, организаций Списка № 2 (организации, не являющиеся источником комплектования государственных архивов) и негосударственной формы собственности согласовываются на заседаниях ЭК вышестоящей организации при ее наличии.



Госархивнадзор проверит порядок выделения документов к уничтожению, наличие актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Должен также вестись учет использования документов, хранящихся в архиве (проверяют наличие журнала учета дел, выданных во временное пользование).

Не останется без внимания проверяющих и выдача справок социально-правового характера, сроки исполнения, оформление справок в соответствии с действующими правилами.





Пресловутый человеческий фактор...

Мы перечислили основной круг вопросов, на который, уважаемые коллеги, вы должны обратить внимание. Разумеется, всех нюансов предусмотреть нельзя, главное в данной ситуации — знание нормативных документов в области архивного дела и делопроизводства и соответствие им в вашей работе.

Откровенно говоря, написала последнюю фразу и задумалась, поймав себя на мысли, что не всегда можно сослаться на нормативные документы. Происходит это по следующим причинам: в разных нормативных документах иногда один и тот же вопрос рассматривается по-разному.

Кроме того, я сторонник четкости и ясности в изложении требований, что не всегда наблюдается в нормативно-методических документах. Например, в Методических рекомендациях по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел, разработанных сотрудниками БелНИИДАД и Департамента по архивам и делопроизводству Минюста Республики Беларусь, ничего не говорится о том, можно или нельзя при составлении сводной номенклатуры дел использовать форму таблицы. Однако в приведенном в Методических рекомендациях примере номенклатуры дел организации использована табличная форма номенклатуры дел. Действительно, при повсеместном использовании компьютерной техники форма таблицы очень удобна во всех отношениях для работы. В то же время работники Национального архива Республики Беларусь при проверках и согласованиях номенклатур дел бескомпромиссно требуют исключить табличную форму. Есть ли для этого основания или это просто дань тем далеким временам, когда описи печатались не на компьютере, а на печатных машинках? Вопрос не покажется вам мелким и праздным, если при проверках вам укажут на этот момент в качестве замечания.

Следующий момент. В названных рекомендациях используется такая формулировка «Каждый раздел сводной номенклатуры дел, как правило, (выделено нами), печатается с новой страницы». Из этого можно сделать вывод, что не запрещено использование такого расположения разделов номенклатуры дел, когда перечень заголовков дел структурных подразделений следует в сводной номенклатуре дел друг за другом с использованием, конечно же, резервных номеров. Печатание разделов номенклатуры дел с нового листа, вероятно, обусловлено лишь тем, что при каких-либо внесениях изменений в номенклату-

ру дел структурного подразделения после ее согласования и утверждения, облегчается процесс замены нужного раздела. Однако стоит ли узаконивать этот не совсем законный процесс. По крайней мере, на мой взгляд, нет оснований для замечаний в адрес составителя номенклатуры дел, который использовал принцип последовательного расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Но моя точка зрения расходится, как выяснилось, с позицией работников Национального архива Республики Беларусь.

Подобный перечень нестыковок и неточностей в нормативно-методических документах можно было бы продолжать и дальше. Например, я никогда не соглашусь с тем принципом нумерации сдаточных описей дел структурных подразделений, который регламентирован Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4. Считаю, что номер описи должен зависеть от срока хранения сдаваемых на хранение дел, например, постоянного хранения — № 1, по личному составу — № 2, временного (свыше 10 лет) хранения — № 3, временного (до 10 лет) хранения — № 4, а не от индекса структурного подразделения по номенклатуре дел. Тем более что при составлении сводных описей государственные архивы пользуются общепринятой нумерацией: № 1 — дела постоянного хранения, № 2 — дела по личному составу (75 лет хранения). Зачем же тогда изобретать другой принцип нумерации для сдаточных описей дел структурных подразделений? Моя логика такова: всегда за основу нужно брать более постоянную величину. Структура организации подвержена изменениям, посему служить постоянной основой не может. А что говорить об организациях без определенной структуры с небольшой штатной численностью?

Я понимаю, что мои вопросы носят в большей степени риторический характер, и я не жду сейчас ответа на эти и другие накопившиеся у меня вопросы. Просто мне хочется, уважаемые коллеги, чтобы вы всегда вдумчиво воспринимали все положения нормативно-методических документов, а требования проверяющих воспринимали не на веру, а доказательно. В тех же случаях, когда в нормативных документах нет согласия или какие-то ситуации не предусмотрены, для собственного спокойствия и порядка необходимо эти моменты регламентировать локальными нормативными документами, в частности, предусмотреть эти позиции в инструкции по делопроизводству вашей организации.

Таким образом, говоря о том, что мы должны быть готовы к встрече с Госархивнадзором, я имела в виду также и то, что мы должны быть готовы отстоять свою точку зрения. Однако это ни в коей мере не имеет отношения к обоснованию нашей бездеятельности и халатного отношения к делу. Думаю, это понятно.





КАК ИСПОРТИТЬ РЕЗЮМЕ...

Лиа ЧКВИАНИ

Специализированные сайты и издания, кадровые агентства и HR-специалисты в один голос твердят, что грамотно составленное резюме — один из главных залогов успеха при поиске работы. Но соискатели почему-то не спешат прислушиваться к советам и норовят все сделать с точностью до наоборот.

Так исторически сложилось, что на разных этапах жизни мне доводилось заниматься подбором различного персонала: от технического до творческого. И скажу честно, многие резюме, за которыми, возможно, скрывались отличные сотрудники, так и остались непрочитанными или были отправлены в корзину сразу после прочтения только из-за того, что к их составлению авторы отнеслись, мягко говоря, наплевательски.

Если ты типичная домоседка и категорически не хочешь устраиваться на работу, что бы там ни говорил твой мужчина, просто следуй приведенным ниже советам.

Что в имени тебе моем?

В алгоритме составления и отправления резюме этот пункт был бы последним. Но коль скоро специалист по кадрам начинает знакомство с тобой именно с этого, то приведу его под номером один.

Когда отправляешь e-mail с историей своей бурной трудовой деятельности, вовсе необязательно вкладывать ее в письмо в виде прикрепленного файла: можно просто скопировать текст в «тело» письма. Ведь кадровику определенно нечего делать, поэтому он без труда копирует все в Word, если вдруг захочет распечатать.

Как назвать файл? Ну, само собой разумеется, «резюме» или на западный манер «rezume»! Ты ведь наверняка единственная, кто откликнулся на вакансию, поэтому специалист по кадрам, увидев файл с таким названием у себя в рабочей папке, сразу поймет, о ком речь. На случай, если подбором персонала в компании занимается какой-нибудь тугодум, в теме письма еще раз напиши «резюме», тогда-то он точно поймет, что к чему, особенно, если открыта не одна, а сразу несколько вакансий.

Сопровождать резюме каким-то текстом вовсе необязательно: и так понятно, что раз ты его отправила, значит, хочешь у них работать. А то еще скажут, что много букв, и читать не станут.

Кстати, очень удобно отправлять резюме с чужого почтового ящика. Ты даже не представляешь, до чего увлекательно получить письмо от Ксенофонта Арчибальдовича Пупкина со вложенным описанием карьерной деятельности Наташи Петровой.

А еще кадровикам очень нравится, когда в поле «отправитель» стоят различные «кошечки», «пусечки», «ведьмочки» и прочая живность.

Имена, пароли, явки

Что интересует работодателя в первую очередь? Конечно же, опыт работы и уровень квалификации, имеющиеся у тебя в наличии. Поэтому контактную информацию можно не указывать: ты же не сообщашь свой адрес и телефон первому встречному! В конце концов, если с тобой захотят связаться, есть твой e-mail (ну, или Ксенофонта Арчибальдовича, он передаст).

Еще одна модная в последнее время фишка — указать номер мобильного телефона без кода оператора. Пусть кадровик попробует сам решить этот квест!



Мои университеты

На информации о полученном образовании можно не заморачиваться, достаточно просто указать, что оно высшее. Ты, конечно же, умница и закончила массу разнообразных курсов, но это для души, правда? Поэтому и упоминания не стоит.

Был у меня в практике случай, когда девушка прислала резюме на должность бухгалтера, но в графе «образование» почему-то значилось, что окончила она консерваторию. Естественно, я тут же выбросила резюме в урну. Если бы она не перезвонила, чтобы справиться о своих шансах, никто бы так никогда и не узнал, что она закончила курсы бухгалтеров и уже 5 лет помогает вести бухгалтерию своему папе-предпринимателю.

Никто не забыт, и ничто не забыто

А вот подойти к самому главному пункту — описанию опыта работы — нужно со всей возможной тщательностью. На первом курсе ты продавала Avon, потом полгода работала в MacDonalds, потом была официанткой в летнем кафе во время каникул, затем тебя занесло в расклейщики объявлений? Твое стремление к зарабатыванию денег заслуживает всяческих похвал, но вряд ли заинтересует компанию, которая ищет переводчика.

Ну и что, что специалисты советуют указывать 3 последние места работы или выбирать из всего имеющегося опыта тот, который окажется значимым именно для данной вакансии? Пусть все знают, что ты в жизни все попробовала! Подумаешь, резюме занимает 4 страницы десятым кеглем, зато ни одно твоё телодвижение по направлению к карьерному росту не останется без внимания!



Форма или содержание?

Вообще, непонятно, зачем изобретать велосипед и пытаться соорудить что-то удобоваримое, если можно зайти на сайт любого мало-мальски приличного кадрового агентства, скачать оттуда готовую форму анкеты, заполнить ее и рассылать по всем приглянувшимся компаниям? Подумаешь, в колонтитулах прописаны реквизиты кадрового агентства! Да и то, что компании, занимающиеся подбором сотрудников, зачем-то разрабатывают разные формы для рабочих специальностей, офисного персонала, топ-менеджеров, IT-специалистов, тебя волновать не должно. Зато все увидят, что ты умеешь пользоваться Интернетом.

Важно помнить: резюме — это такая штука, которая создается раз и навсегда. Поэтому совершенно неважно, на какую должность ты претендуешь, оставайся верна себе и не меняй ни буквы. Могут же у человека быть принципы!

Больше креатива

Главное, конечно, то, что написано в резюме, а не то, как это выглядит. Поэтому о форматировании текста и придании ему более или менее «причесанного» вида беспокоиться не стоит, особенно, если должность, которая тебя интересует, предполагает свободное владение пакетом MS Office.

Но если есть настроение и вдохновение, то можно и пофантазировать: больше текстовых выделений, разных шрифтов и начертаний. Особенно симпатично смотрится обилие цветов на одной странице. А если еще украсить резюме забавными картинками, то ему вообще цены не будет.

Чтобы сразить кадровика наповал, можно подготовить презентацию в Power Point или придумать еще что-нибудь этакое. Главное, чтобы файл «весил» как минимум мегобайт двадцать. Тогда тебя точно надолго запомнят и наверняка попросят прийти на собеседование.



Как на ладони

В наш век, когда человека перестали рассматривать как ничего не значащий винтик в огромном механизме, на индивидуальность нужно делать особый акцент. Подробно опиши все свои хобби и увлечения, особенно, если это экстремальные виды спорта — пусть работодатель знает, что ты прыгаешь с парашютом и в любой момент можешь сломать ногу. Это позволит ему смириться с необходимостью оплачивать твои больничные еще до того, как тебя примут на работу. Свои личные качества тоже опиши максимально подробно и желательно в превосходных степенях, пусть все знают, что ты не хухры-мухры, а мечта любого работодателя!

P.S. Если же ты, паче чаяния, все же хочешь устроиться на работу, то не пожалей несколько часов времени, чтобы сделать действительно достойное резюме, прочитав которое, специалист по кадрам сможет получить адекватное представление о тебе и твоей квалификации. В конце концов, он тоже человек, тоже устает и раздражается, поэтому нужно максимально обезопасить себя от того, чтобы твое послание попало под горячую руку и со словами «блин, учи, не учи — одно и то же повторяют!» было отправлено в корзину непрочтенным.



АПТЕЧКА — ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ АТТРИБУТ ОФИСА!

Ольга ГРАДИНАР

Позвонил мне давеча один мой приятель и пожаловался, что в разгар сезона отпусков попал в больницу с аппендицитом: стало плохо на работе, обратился в санчасть, его осмотрели, вызвали скорую и отправили прямиком на операционный стол.

От подобного рода казусов не застрахован никто. Экологическая обстановка в наше время тоже не самая благоприятная, да и аномальный мороз зимой и жара летом не располагают к отличному самочувствию. Прибавьте сюда многочисленные факторы риска, с которыми сталкиваются офисные работники, — и несчастные случаи на производстве. А ведь медсанчасти есть далеко не везде...

Одним словом, в современном офисе совершенно необходимо иметь аптечку. Это, конечно, не панацея от всех бед, но облегчить самочувствие заболевшего сотрудника или оказать первую медицинскую помощь до приезда медиков с ее помощью вполне реально.

О том, что аптечка первой медицинской помощи должна обязательно быть в наличии на каждом предприятии, независимо от его размеров и формы собственности, знают все. Однако некоторые этим пренебрегают, другие же недостаточно скрупулезно относятся к ее комплектации. Между тем, все, что обязательно должно быть в аптечке, подробно перечислено в перечнях, утвержденных постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 15.01.2007 № 4 (далее — постановление № 4). Обратите внимание, что количество препаратов и изделий медицинского назначения приводится из расчета на 2–10 человек.

белорусский
русский
английский
итальянский
испанский
португальский



ПЕРЕВОДЫ



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

УНП 191297522

ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ



Перечень вложений, входящих в аптечку первой медицинской помощи универсальную (Приложение 1 к постановлению № 4)

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество из расчета на 2-10 человек |
|-------|--|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | Аммония раствор 10 % — 1 мл № 10 (фл. 10 мл, 40 мл) | уп. | 1 |
| 2 | Ацетилсалициловая кислота 0,5 № 10 | » | 3 |
| 3 | Бриллиантового зеленого спиртовой р-р 1 % — 1 мл № 10 (фл. 10 мл) | » | 1 |
| 4 | Валидол 0,06 № 10 (0,1 № 20) | » | 1 |
| 5 | Валерианы настойка 30 мл (Корвалол 25 мл, Валордин 25 мл) | фл. | 1 |
| 6 | Глицерил тринитрат 0,0005 № 40 | уп. | 1 |
| 7 | Дротаверин 0,04 № 20 | » | 1 |
| 8 | Йода спиртовой р-р 5 % — 1 мл № 10 (фл. 10 мл) | » | 1 |
| 9 | Калия перманганат 5,0 (3,0) | » | 1 |
| 10 | Лоперамид 0,002 № 10 (№ 20) | » | 1 |
| 11 | Лоратадин 0,01 № 10 | » | 1 |
| 12 | Магния сульфат 10,0 (20,0) | » | 2 |
| 13 | Метамизол натрий 0,5 № 10 | » | 2 |
| 14 | Натрия гидрокарбонат 20,0 (25,0) | » | 1 |
| 15 | Нафазолина 0,1 % (Ксилометазолина 0,1 %) р-р | фл. | 1 |
| 16 | Парацетамол 0,5 № 10 | уп. | 2 |
| 17 | Перекиси водорода р-р 3 % — 40 мл | фл. | 1 |
| 18 | Сульфацидамида р-р 30 % — 5 мл (20 % — 1 мл № 2) | уп. | 2 |
| 19 | Уголь активированный 0,5 № 10 | » | 2 |
| 20 | Цитрамон 0,5 № 6 (№ 10) | » | 2 |
| 21 | Бинт нестерильный 5 м × 10 см | уп. | 2 |
| 22 | Бинт стерильный 5 м × 10 см | » | 1 |
| 23 | Вата гигроскопическая 50,0 | » | 1 |
| 24 | Жгут кровоостанавливающий или трубка резиновая медицинская длиной 100 см | шт. | 1 |
| 25 | Лейкопластырь бактерицидный 4 × 10 см (6 × 10 см) | уп. | 2 |
| 26 | Напальчник резиновый | шт. | 2 |
| 27 | Ножницы | » | 1 |
| 28 | Пипетка | » | 1 |
| 29 | Термометр медицинский максимальный | » | 1 |
| 30 | Инструкция по применению вложений | » | 1 |

Перечень вложений, входящих в аптечку первой медицинской помощи для оснащения транспортных средств (Приложение 2 к постановлению № 4)

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество |
|-------|---|-------------------|------------|
| 1 | Аммония раствор 10 % — 1 мл № 10 (фл.10 мл, 40 мл) | уп. | 1 |
| 2 | Валидол 0,06 № 10 (0,1 № 20) | » | 1 |
| 3 | Глицерил тринитрат 0,0005 № 40 | » | 1 |
| 4 | Йода спиртовой р-р 5 % — 1 мл № 10 (фл.10 мл) или бриллиантового зеленого спиртовой р-р 1 % — 10 мл (1 % — 1 мл № 10) | » | 1 |
| 5 | Бинт медицинский стерильный 5 м × 10 см | » | 1 |
| 6 | Бинт медицинский нестерильный 5 м × 10 см | » | 1 |
| 7 | Бинт медицинский нестерильный 5 м × 5 см | » | 1 |
| 8 | Бинт медицинский эластичный трубчатый нестерильный № 1, 3, 6 | » | 1 |
| 9 | Вата гигроскопическая нестерильная 50 г | » | 1 |
| 10 | Жгут кровоостанавливающий или трубка резиновая медицинская длиной 100 см | шт. | 1 |
| 11 | Лейкопластырь бактерицидный 2 × 5 см (2,5 × 7,2 см, или 3,8 × 3,8 см, или 4 × 10 см, или 6 × 10 см) | уп. | 1 |
| 12 | Лейкопластырь 1 × 250 см (1 × 500 см или 2 × 500 см) | » | 1 |
| 13 | Ножницы тупоконечные | шт. | 1 |
| 14 | Перчатки медицинские | пара | 1 |
| 15 | Портативный гипотермический (охлаждающий) пакет | уп. | 1 |
| 16 | Салфетки стерильные | уп. | 4 |
| 17 | Инструкция по применению вложений | шт. | 1 |

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

**Перечень дополнительных вложений, входящих в аптечки первой медицинской помощи
(Приложение 5 к постановлению № 4)**

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество |
|-------|---|-------------------|------------|
| 1 | Аминофиллин 0,15 № 30 | уп. | 2 |
| 2 | Аммония раствор 10 % — 1 мл № 10 (фл. 10 мл, 40 мл) | » | 2 |
| 3 | Бисакодил 0,005 № 30 | » | 1 |
| 4 | Борная кислота 10,0 | » | 2 |
| 5 | Бриллиантового зеленого спиртовой р-р 1 % — 1 мл № 10 (фл. 10 мл) | » | 2 |
| 6 | Йода спиртовой р-р 5 % — 1 мл № 10 (фл. 10 мл) | » | 1 |
| 7 | Калия перманганат 5,0 (3,0) | » | 4 |
| 8 | Линимент бальзамический (по Вишневскому) 30,0 (50,0) | » | 1 |
| 9 | Магния сульфат 10,0 (20,0) | » | 30 |
| 10 | Мазь Репарэф-1 (Репарэф-2) 25,0 (30,0) | » | 1 |
| 11 | Натрия гидрокарбонат 20,0 (25,0) | » | 10 |
| 12 | Перекиси водорода р-р 3 % — 40 мл | фл. | 3 |
| 13 | Уголь активированный 0,5 № 10 | уп. | 20 |
| 14 | Фуразолидон 0,05 № 10 | » | 2 |
| 15 | Хлорамфеникол 0,25 № 20 | » | 2 |
| 16 | Бинт нестерильный 5 м x 10 см | » | 5 |
| 17 | Бумага компрессная № 10 | » | 1 |
| 18 | Вата гигроскопическая 50,0 | » | 3 |
| 19 | Репелленты | » | 5 |

Есть также перечни вложений в аптечки для новорожденных и для медицинских работников студенческих отрядов и летних оздоровительных лагерей, но, думаю, в офисных условиях они нам вряд ли пригодятся.

Для тех, кто не является фармацевтом или завсегдаем аптек, уточню: наличие препаратов (форм выпуска), указанных в скобках, вариативно. То есть «Валерианы настойка 30 мл (Корвалол 25 мл, Валордин 25 мл)» означает, что в аптечке должен присутствовать флакончик валерианки, который может быть заменен Карвалолом или Валордином. «Бриллиантового зеленого спиртовой р-р 1 % — 1 мл № 10 (фл. 10 мл)» подразумевает, что в аптечке необходимо иметь десяти миллилитровый флакон зеленки либо 10 ампул по 1 мл. № означает количество в упаковке, то есть «Цитрамон 0,5 № 6 (№ 10)» — это 10 таблеток Цитрамона по 0,5 мг каждая.

Что пить «от живота», а что «от головы», многие знают с детства. Однако прежде чем принимать препарат, не лишним будет еще раз прочесть инструкцию по применению: ведь важно не только, что принять, но когда и сколько.

Будьте здоровы!

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!*

ЗНАМЕНИТЫЕ ЗЕЛЕНЫЕ ЧАИ КИТАЯ

Татьяна ФЕЩЕНКО

В предыдущих номерах нашего издания мы в большей степени вели разговор о чаях в целом. Но, наконец, настало время прикоснуться к отдельным именам зеленых чаев, а также познакомиться с известными брендами. Вот некоторые из них.

Зеленый чай Лун-Цзин («Колодец дракона»)

Одним из наиболее популярных зеленых чаев является чай Лун-Цзин («Колодец дракона»). Изумрудный цвет листочков, нежный освежающий, и вместе с тем сладкий вкус, насыщенный аромат, узнаваемая форма листа — плоские и гладкие ярко-зеленые, легкое послевкусие делают данный чай в определенной степени «королем» в линейке подобных чаев. Чай Лун-Цзин производится в трех областях Китая — Сиху, Цяньтан и Юэчжоу. Знаменитые бренды — Си-Ху Лун-Цзин, Цянь-Тан Лун-Цзин и Юэ-Чжоу Лун-Цзин. Заваренный чай имеет приятный аромат, настой яркий и прозрачный, вкус чая сладкий с запахом цветков бобовых растений.



Чай Сянча

Ранее уже говорилось о том, что чай Сянча является одним из известных видов чая в Японии, но большая часть данного чая выращивается в Китае, в уезде Суйчан и некоторых других на юге провинции Чжэцзян. Чайные листочки чая Сянча имеют темно-зеленый цвет, аккуратную скрученную форму, запах каштана. Заваренный чай приобретает нежный и освежающий вкус, желто-зеленый прозрачный настой.



Чай Би Ло-Чунь («Изумрудные спирали весны»)



Издавна выращиваемый на склонах горы Дунтин в уезде У провинции Цзянсу, этот чай славился не только богатой яркой гаммой ароматов, но и красивым внешним видом посадок чайных кустов. Свое название «Изумрудные спирали весны» чай получил за внешний вид скрученных спиральками мелких высушенных листочков, с серебристым ворсистым черешком. При заваривании настой имеет нежнейший прозрачный зеленый цвет и цветочно-фруктовый родной аромат. Богатый букет аромата связан, в первую очередь, с тем фактом, что обычно чайные плантации Би Ло-Чунь перемежаются фруктовыми посадками: черносливом, абрикосом, сливой, гранатом и др. Здесь мы можем говорить о природном способе ароматизации чая в естественной среде, без добавления в чай каких-либо примесей, а лишь за счет создания определенных условий произрастания. Чай Би Ло-Чунь обрабатывается и производится вручную.

«Изумрудные спирали весны» производят и в других местностях Китая, например, Цзянси и Гуйчжао, однако чай с этих плантаций может иметь несколько иные оттенки вкуса и запаха.



Каждый килограмм чая Би Ло чунь — это 120–140 тысяч чайных почек.

Хранение зеленого чая

Как известно, зеленый чай, собираемый весной, имеет наилучшее качество. Однако важно не только собрать, привезти, купить хороший чай, не менее важно и создать для него правильные условия хранения. Запомните несколько золотых правил:

1. Высокая температура хранения зеленого чая ухудшает его свойства. Чем выше температура, тем быстрее будут протекать процессы окисления полифенолов чая, что значительно ухудшает качество. Зеленый чай хранят в прохладном сухом месте.
2. Нужно избегать контактов чая с воздухом. Хранить чай нужно в непрозрачной упаковке: пакт, банка, глиняная чайница.
3. Избегать контакта чая с влагой и хранения во влажных условиях. Многие вещества чая гидрофильны, соприкосновения с влагой может вызвать процесс образования плесени и ухудшит качество чая.
4. Избегать соприкосновения чая с прямыми солнечными лучами. В результате фотосинтеза пигменты и эфиры, содержащиеся в чайном листе, могут привести к появлению дополнительных запахов, не свойственных данному чаю.
5. Не храните чай в местах, имеющих запахи и рядом с сильно пахнущими продуктами. Чай имеет пористую текстуру и легко впитывает запахи.
6. Чай можно хранить во фруктово-холодильнике, отдельно от продуктов с выраженным запахом, в герметично закрытых пакетах или емкостях.
7. Нежелательно хранить зеленый чай в вакууме, так как это может ухудшить внешний вид и качество чая.

Приобретите хороший высококачественный чай, создайте для его хранения комфортные условия, заварите его бережно и со знанием дела, и каждая чашка прекрасного чая станет для вас настоящим открытием вкуса и источником наслаждения!

Приятного чаепития!

БОЛЬШОЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОЕ СПАСИБО

Лиана ЧКВИАНИ

Казалось бы, что может быть проще: поблагодарить человека за оказанную помощь, добрую услугу, ценный совет. Но на практике все оказывается отнюдь не так просто: даже когда мы преисполнены благодарности, на что-то большее, чем «Огромное вам спасибо!», способен далеко не каждый. А уж если выразить признательность нам нужно по долгу службы, то подобрать нужные слова — порой целая проблема.

Благодарность — штука непростая. Ее можно испытывать, выражать, объявить в приказе, получить от дирекции. Мы рассыпаемся в благодарностях, с благодарностью принимаем, приносим благодарность, делаем что-то в знак благодарности.

Поэтому предлагаем вам некоторые речевые клише, которые, надеемся, сослужат добрую службу, когда нужно будет сказать «спасибо» коллеге, партнеру, горячо любимому шефу, в конце концов, когда нужно будет составить официальный документ соответствующего содержания и т.п.

Позвольте поблагодарить вас...

за предоставленную возможность
за теплый прием

Прежде всего, хотелось бы выразить благодарность...

за оказанное доверие
за проявленное внимание
за вашу предупредительность
за те неоценимые услуги, которые...

Я счастлив(а), что сегодня имею честь...

присутствовать на этой встрече
выступить перед столь авторитетной аудиторией
поделиться с вами своими мыслями по поводу

От всей души хочу поблагодарить вас...

за теплые слова в мой адрес
за то, что несмотря ни на какие препятствия
вы нашли возможность...
за то, что вошли в нашу ситуацию и проявили
понимание

Уважаемый Александр Николаевич, спасибо вам...

за ваш неоценимый вклад в...
за те услуги, которые вы оказали...
за теплые слова в адрес...

Дорогие коллеги, от лица руководства
и от себя лично хотелось бы выразить
вам признательность...

за сочувствие и понимание в столь непростой
ситуации
за проделанную работу
за то, что несмотря на сложность проблемы, вы
сумели объединить усилия и найти выход из
сложившегося положения

Наша компания благодарит вас...

за многолетнее плодотворное сотрудничество
за то, что во время нашей совместной рабо-
ты над реализацией проекта
у нас не было повода усомниться в...
за предоставленный кредит доверия

Не менее важно в таких случаях грамотно подобрать и соответствующее определение:

Благодарность сердечная, искренняя

Признательность искренняя, глубокая, глубочайшая

Спасибо большое, огромное

(По)благодарить искренне, от всей души, от всего сердца.

Благодарим за внимание и желаем успехов!



ГЕШТАЛЬТ ЦВЕТА. БЕЛЫЙ

Татьяна ФЕЩЕНКО

Упоминание слова «гештальт» в разговоре о жизни офиса, возможно, вызывает минутное недоумение. Мы привыкли слышать данное слово в рамках тем психологии и медицины, но уж никак не секретарских дел. Однако существует такое понятие, как «гештальт цвета».

Что такое цвет и цветовое пространство фирмы, каким образом окружающие нас цвета влияют на нашу работоспособность, наши желания, наше настроение, о том, что значат те или иные цвета и сочетания цветов в логотипах фирм, сайтах компаний, атрибутах офиса — обо всем этом мы постараемся рассказать нашей аудитории сегодня и в последующих номерах.

Что такое гештальт?

Гештальт (Gestalt) — немецкое слово, эквивалентом которого в русском языке является понятие «целостность». Это философия, теория и практика, дающая доступ к глубинным слоям личностной структуры с возможностью ее изменения, а также к социальной «поверхности» личности.

Основатель гештальт-терапии — Фредерик (Фриц) Соломон Перлз. Он увидел человека как целостное явление, в котором одновременно и постоянно сосуществуют сознательное и бессознательное, тело и разум, противоречивые чувства, прошлое и планы.

Гештальтпсихология (нем. *gestalt* — образ, форма; *gestalten* — конфигурация) — направление психологической науки, в основу которого легли исследования зрительного восприятия, доказавшие, что люди склонны воспринимать окружающий мир в виде упорядоченных целостных конфигураций, а не отдельных фрагментов. Образно говоря, человек изначально воспринимает лес вообще и лишь затем может выделить отдельные деревья как части целого.

Достаточно давно известен тот факт, что между предпочитаемым оттенком цвета и нашим душевным состоянием существует связь. Определенное значение имеет и энергетика. По Фэн-Шуй каждый цвет соотносится с каким-то видом энергии. Кроме того, есть «теплые» цвета (оранжевый, красный, желтый), а есть «холодные» (синий, фиолетовый). Каждый из них на нашу психику воздействует по-разному. Одни вызывают расслабление и спокойствие, а другие — стимулируют активную деятельность.

Белый цвет

Если внимательно задуматься, проанализировав индивидуальное восприятие белого цвета, то наверняка у большинства людей с одинаковым менталитетом (славянин, например) сложится некое общее понимание определений белого: чистота, невинность, холод...

Вот что говорит нам о белом цвете «Энциклопедия знаков и символов»: «белый цвет — природный символ света и дня, замечательное воплощение истины и добра, чистоты и невинности, божественности и жертвенности, однако он же передает такие печальные понятия, как пустота, холодность и бледность смерти. Швейцарский ученый Макс Люшер, выделивший психологию цвета в отдельную науку, так оценивает внутреннее содержание этого цвета: «Белый цвет — разрешение, бегство и освобождение, белый — это чистая доска, разрешение проблем и новое начало». Также психологи утверждают, что белый цвет характеризуется совершенством и завершенностью, демонстрирует абсолютное и окончательное решение, полная свобода для возможностей и снятие препятствий. Его фундаментальное качество — равенство, так как он вбирает в себя все цвета в равных долях. Он всегда вдохновляет, помогает, внушает определенную веру, дает свободу. Белый цвет осветляет, обновляет все цвета организма, помогает избавиться от скованности. Существует даже мнение, что бывает достаточно носить на себе одну белую вещь, и это будет способствовать внутреннему спокойствию, создавать непринужденность и раскованность, например, на собеседовании на новую работу. Известно, что если человек выбирает белый цвет, то он стремится освободиться от неприятностей.

Белый цвет управляет функциями эндокринной и зрительной систем. Белая одежда делает кожу намного мягче и нежнее. Белый цвет обладает целебными свойствами и с его помощью лечат болезни центральной нервной системы.

В мифологии этот цвет символизирует мудрость и доброту богов удачи, счастья и богатства (западнославянского Белобога, белорусского Белуна и др.), но в европейском фольклоре он ассоциируется с мертвенной бледностью нежити: вампиров, привидений, призраков и т.д. В христианстве белый цвет олицетворяет жизнь, добро, божественность, чистоту и невинность. Однако белый цвет ассоциируется и со смертью: у древних римлян, народов Востока и французских королей белые одежды — это знак траура по умершим, которых христиане об-

лекали в белый саван, а мусульмане заворачивали в распущенную белую чалму. У некоторых племен Африки и Австралии принято раскрашивать тело белой краской после кончины кого-нибудь из близких. В Китае и в некоторых других странах Азии и Африки белый цвет является цветом траура.

Как у любого цвета, у белого есть и свои негативные стороны воздействия на человека, которые вступают в силу в момент избытка белого. Потому что белый цвет в большом количестве — это бесплодность, скука, чопорность, разочарование и отрешенность.



Белый цвет в интерьере офиса

Не секрет, что с помощью белого цвета можно визуально расширить помещение. Белый цвет оживляет и освещает темные помещения. Он дает ощущение чистоты и свежести, воздушности и невесомости. Он ассоциируется с дневным светом. Белый цвет позволяет украшать интерьер яркими цветными деталями. Цветовое сочетание с цветом кофе, терракоты и дерева создают дополнительное ощущение уюта, теплую атмосферу, придают интерьеру особое благородство.

Уникальность белого цвета состоит в том, что он позволяет создавать интерьеры практически в любом стиле — от минималистских, до парадно-помпезных. Белый цвет широко использовался в интерьерах Европы и Америки 20–30-х годов, когда белые стены и мебель были символом аристократического образа жизни хозяев дома, признаком их богатства и изысканности. В минималистских интерьерах 60-х годов белый цвет использовался уже в совершенно новом качестве: в интерьерах с минимумом мебели и декора он был призван подчеркнуть рациональность и лаконичность просторных помещений. Присущ белый цвет и скандинавским интерьерам, для которых характерны простые и чистые линии, светлые и насыщенные цвета, натуральные материалы. Белый цвет здесь выступает как выражение комфорта, покоя и естественности.

Белый цвет всегда в моде, ему отдают предпочтение по разным причинам: для одних — это способ удивлять и эпатировать, для других — возможность абстрагироваться от внешнего мира, укрывшись в своем идеально-белом пространстве.

С белизной связано представление об общепринятом, законном, истинном. Белый цвет также является символом торжественности и величия.

Офис, выдержанный в белых тонах с добавлением необходимых аксессуаров и элементов декора, даст посетителю ощущение чистых помыслов работников, современности, изысканности, внимательности работников офиса к поддержанию чистоты и порядка, созданию атмосферы уюта, покоя, расслабленности. Однако, повторяюсь, не переборщите с белым, иначе создадите совсем иное настроение у посетителей и работников.



Белый цвет в одежде

Белый цвет — воплощение чистоты, невинности и наивысшей простоты. Психологи утверждают, что «люди, предпочитающие белые одежды, склонны осторожно делать покупки и долго торговаться, они также критичны и дотошны». Если предпочитаете белый, вы натура романтическая, не терпите лжи, не прощаете предательства, фанатично аккуратны. Белый — это цвет самодостаточных людей. Люди, которые выбирают белый цвет в одежде, обладают глубоким умом и развитым воображением, а также такими качествами, как искренность, честность, деликатность. Белый цвет — цвет оптимизма. С помощью него вы всегда произведете положительное впечатление, так как с точки зрения психологии белый цвет нравится абсолютно всем. Но он же говорит о вашем желании вернуть молодость, время невинности, когда все только начиналось.

Почти каждый дресс-код компании предполагает белую рубашку у мужчин и белую блузку у женщин. Белый цвет богат различными оттенками, каждый может выбрать для своего рабочего гардероба по вкусу. Кроме того, белый цвет является нейтральным по отношению ко всем другим цветам и при правильном сопоставлении с другими оттенками он может подчеркнуть положительные аспекты внешности каждой девушки и скрыть недостатки.

Составляя свой гардероб с акцентом на белый цвет, стоит учитывать все аспекты вашей внешности. Так, если вы светловолосы и светлокожи, имеете светлые глаза, то белый цвет будет смотреться тускло и скучно. Обладательницам темных волос, темных глаз и относительно светлой кожи будет к лицу одежда с холодным оттенком белого, а девушкам со смуглой кожей пойдет белый цвет теплых тонов. Такие оттенки белого, как белая шерсть, слоновая кость, кремовый цвет будут к лицу абсолютно любому человеку. Совмещая белый цвет с другими цветами, следует учесть, что он хорошо сочетается со всеми яркими цветами, делает восприятие цвета нежнее, а в некоторых случаях контрастнее.

Белый цвет в логотипах и элементах сайта компаний

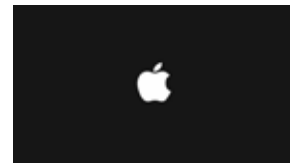
Не менее важным является воздействие на клиента цветов логотипа, атрибутов и сайта компании. Цвета могут устанавливать правильный тон и передавать необходимые эмоции клиентам, могут взволновать, вызвать множество чувств и стимулировать к действиям. Цвет является чрезвычайно мощным фактором воздействия на клиента. Мы привыкли к тому, что чаще всего белый цвет воспринимается как нейтральный, чаще его используют для удобочитаемости на сайтах, создания пространства в логотипах. Однако иногда следует более глубоко изучить цвет, прежде чем использовать его.

Итак, точно еще раз остановимся на том, что значит белый в различных культурах:

- Европа: свет, брак, ангелы, врачи, больница, мир;
- Япония: траур, белая гвоздика символизирует смерть;
- Китай: траур, смерть;
- Индия: несчастья;
- Восток: похороны;
- Фэн-шуй: Янь, металл, смерть, призраки, траур, равновесие, уверенность.

Как это может повлиять на деятельность компании, ее взаимодействие с клиентами? Давайте рассмотрим простой пример. Сайт вашей компании собирается производить либо продавать некие товары, рассчитанные на целевую аудиторию двух стран: Франции и Индии. Логотип и сайт компании сделаны в белых тонах. Продажи во Франции пойдут удачно, ведь для представителей Европы белый цвет не что иное, как цвет современности, света, а значит и явности ваших намерений соблюсти честность сделки. Опять же белый цвет нынче в моде. Однако вызовет ли такое же ощущение атрибутика компании в Индии, где белый цвет — это цвет несчастья. Будет ли потенциальный клиент с ориентацией на свою этнокультуру доверять сделку тому, кто сеет несчастье? Вряд ли... И это всего лишь маленький пример.

Поэтому, анализируя атрибуты компании, стоит уделить цвету большое внимание не только исходя из общепринятых норм и восприятия цвета, но и ориентируясь на потенциальных потребителей товаров и услуг компании.



СЕКРЕТАРЬ INTERNATIONAL

Ольга ГРАДИНАР

У нас...

Согласитесь, сложно представить себе секретаря, не владеющего компьютером, не умеющего работать с документами или грамотно вести беседу по телефону. И это — отнюдь не полный перечень того, что требуется от претендентов на секретарскую должность.

Если вы зайдете на сайты, где работодатели размещают объявления о вакансиях, то столкнетесь с набором стандартных требований. Прежде всего, в секретари приглашают «уверенных ПК-пользователей», что подразумевает владение как минимум пакетом MS-Office, умение пользоваться e-mail и Интернетом. Естественно, от потенциально-го сотрудника ожидают знания делопроизводства и навыков работы с корреспонденцией. Без опыта обращения с оргтехникой и мини-АТС нынче тоже вряд ли удастся обойтись. Один (как правило, английский), а то и два иностранных языка, необходимых для успешной работы, сегодня уже скорее норма, нежели экзотика, во всяком случае в компаниях, которые постоянно работают с зарубежными партнерами. Добавьте сюда еще грамотность, знание делового этикета, умение общаться по телефону — и вы получите своеобразный «фоторобот» современного секретаря.

Интересный момент: несмотря на то что в каждом первом объявлении настаивают на наличии фото в резюме, «модельная» внешность уже не является всенепременным атрибутом секретарской профессии, как это было еще несколько лет назад. В то же время подавляющее большинство компаний предпочитает заполучить сотрудника формата «секретарь плюс», поэтому кадровое делопроизводство, первичная бухгалтерия и обеспечение бесперебойной работы офиса вкупе со знанием современных офисных процедур, организаторскими способностями, умением работать с базами данных и вести деловые переговоры — требования, сплошь и рядом встречающиеся в объявлениях о вакансиях.

Но и это еще не все! Чего только не ожидают от секретаря современные работодатели! Не будем останавливаться на руководителях, ищущих «красивую девушку без комплексов, готовую сопровождать директора в деловых поездках». Однако очень часто от секретаря требуют познаний в самых неожиданных сферах. В одном из объявлений мне

*Я тебе скажу без лишних фраз
Относительно проблем земных:
Пусть у нас все будет, как у нас,
Лишь бы в магазинах — как у них...*

Р. Рождественский

Секретарь — он и в Африке секретарь, скажут многие. И будут не так уж неправы. Потому что существует целый ряд требований, непременно предъявляемых к секретарю независимо от компании, в которой он работает, и государства, где эта компания дислоцируется.



попалась формулировка «необходимо выполнять весь спектр офисных обязанностей». Вот так-то — весь спектр, ни больше, ни меньше.

Если вы решили избрать для себя карьеру секретаря, будьте готовы к тому, что от вас могут потребовать «знания комплектующих компьютера», «владения графическими редакторами», «навыков организации маркетинговых мероприятий», «наличия водительского удостоверения и личного авто». Не удивляйтесь, если вам решат поручить «работу с дебиторской задолженностью», «получение правоустанавливающих документов на объекты недвижимости», «организацию корпоративных вечеринок» или «работу с договорами».

А порой попадаются и вовсе курьезные формулировки. Кто-то хочет, чтобы его будущий секретарь умело сочетал «коммуникабельность с педантич-

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**

ностью, открытость с ответственностью», для кого-то принципиально важно «умение (!) работать в дружном коллективе». Все эти формулировки я повстречала на сайтах с вакансиями. Апогеем всего, пожалуй, стали объявления компаний, одна из которых искала секретаря, единственное требование к которому было сформулировано так: «Желательно владение ПК»; вторая же заканчивала перечисление квалификационных требований загадочной фразой: «Резюме высылать нежелательно». Сразу приходит на ум известная шутка: «Требуется секре-

тарь, не умеющий писать и читать, для работы с секретными документами».

Но все это — уже детали. Если же давать обобщенную оценку требованиям, предъявляемым у нас к секретарям, то можно сделать вывод, что современный секретарь — специалист, владеющий весьма широким набором знаний и навыков (как правило, с высшим образованием), зачастую совмещающий несколько профессий. И все это, заметьте, за весьма умеренное денежное вознаграждение.

...И У НИХ

А что требуется от секретаря в других странах? Давайте вынесем за скобки типичные пожелания, о которых мы уже говорили выше, и остановимся на некоторых интересных моментах из мировой секретарской практики.

Так, например, в **Канаде**, где два государственных языка — английский и французский, — каждый гражданин имеет право на получение любой формы обслуживания на языке по его выбору. Поэтому многие канадские компании требуют от своих сотрудников (а от секретарей, которым приходится непосредственно общаться с посетителями и клиентами, — в первую очередь) владения обоими языками. Согласитесь, даже зная и английский, и французский на высоком уровне, по 30–40 раз в день переключаться с одного языка на другой — задача не из легких.

Если вы решите сделать карьеру секретаря на **Ямайке**, приготовьтесь к тому, что недостаточно будет просто обзавестись дипломом высшей школы. Любая серьезная компания настаивает на том, чтобы секретарь окончил специализированный колледж или курсы, причем зачастую готова оплатить сдачу квалификационных экзаменов или обучение целиком. Кроме того, ямайские работодатели любят облекать своих секретарей в униформу (вплоть до обуви и чулок), которая либо предоставляется сотрудникам, либо должна быть приобретена ими на специально выделяемое пособие.

В **Бразилии**, где профессиональная деятельность четко регулируется на законодательном уровне, велико влияние Национальной федерации секретарей, которая представляет кандидатуры потенциальным работодателям, регулирует минимальный уровень заработной платы, оказывает секретарям правовую помощь при увольнении и помогает с поиском новой работы. Кроме того, эта организация проводит разнообразные тренинги, конгрессы и форумы, организывает специализированные курсы, содействует развитию внутригосударственных и международных контактов для представителей секретарской профессии, способствуя таким образом обмену опытом и, как следствие, карьерному росту. Вот такой своеобразный «секретарский профсоюз».

Работа секретаря в **Великобритании** примечательна тем, что сегодня лишь небольшая толика его рабочего времени посвящена ведению записей, набору текстов или ответам на телефонные звонки. На него возлагают разнообразные управленческие и координационные функции. К тому же секретарь, выступающий в роли ассистента, помогает не одному конкретному сотруднику и даже не нескольким, а зачастую — целому отделу. Британские секретари привлекаются к организации разнообразных мероприятий, тренингов, подготовке отчетов и информационных сводок для управленцев. Как ни странно это прозвучит, но в консервативной старушке-Англии дресс-код для офисных сотрудников значительно менее официален, нежели в демократичных, на первый взгляд, Соединенных Штатах. А обращение к шефу по имени — нормальная практика для многих британских компаний. Все зависит от места расположения офиса фирмы. В Лондоне все делается значительно быстрее (как, пожалуй, и в любой другой столице). На периферии же деловая жизнь течет неспешно, без нескончаемых дедлайнов и цейтнотов. Немаловажная деталь: секретарь, владеющий иностранным языком, в Британии может рассчитывать на ощутимо больший заработок, нежели тот, кому незнакомы чужеземные наречия, потому что при работе с представителями континентальной Европы эти знания могут оказать-

ся весьма и весьма полезными, несмотря на то что с каждым днем все больше людей говорит по-английски. И, пожалуй, один из наиболее значимых моментов: в современной Великобритании секретарь — это не просто работа, это возможность сделать неплохую карьеру.

Различия в требованиях к секретарям в других европейских странах в принципе невелики и сводятся скорее к культурологическим особенностям.

Если канадскому секретарю необходимо свободное знание двух языков, то его коллеге из Бельгии нужно владеть как минимум тремя: фламандским, французским и английским.

В Германии секретарь более сдержан в общении со своим боссом, нежели в других европейских странах. Немцам вообще свойственны консерватизм и приверженность традициям. Это находит отражение и в манере секретаря общаться с шефом, и в стиле одежды. Успешная карьера немецкого секретаря опирается на три «П»: порядочность, пунктуальность и педантичность.

Секретарь **в Швеции**, где все планируют надолго вперед, назначает встречи для своего шефа предварительно — за две недели. Он никогда не опаздывает в офис и ни за какие коврижки не будет работать в выходные или праздничные дни. Зато совсем не испытает отрицательных эмоций, если придется взять часть работы домой. В шведских компаниях топ-менеджеры охотно делегируют полномочия своим ассистентам: от ведения переписки до принятия решений. Для того чтобы сделать успешную карьеру, секретарю просто необходимы такие качества, как чувство такта, умеренность и лояльность к компании, с которой он сотрудничает.

При подборе секретаря **в Финляндии** компании отдают предпочтение кандидаткам с гуманитарным либо экономическим образованием, в зависимости от профиля деятельности. Многие секретари помимо финского знают английский и шведский. Часто в задачи секретаря входит ведение бухгалтерской и налоговой документации, потому что содержать штатного бухгалтера — удовольствие не из дешевых, и его могут позволить себе только крупные компании. Интересно, что если на место претендуют несколько кан-



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.

дидатов, находящихся на одном профессиональном уровне и обладающих сопоставимой квалификацией, предпочтение наверняка отдадут более молодому.

Во Франции львиная доля времени секретаря посвящена планированию рабочего дня шефа, организации встреч и контролю за тем, чтобы начальник оказался в нужное время в нужном месте, потому что французский бизнес во многом завязан на визитах, рукопожатиях и расшаркиваниях. Не рекомендуется появляться на работе без макияжа. Начальник, даже если он мужчина, наверняка обратит внимание на прическу своего секретаря, на качество и тон колготок и, безусловно, на духи. А уж если босс — женщина, то внешнему виду придется уделять ничуть не меньше, чем повышению квалификации!

В Хорватии по сей день сохраняется жесткий вертикальный тип субординации. Несмотря на то что разница между управленцами и их ассистентами зачастую заключается лишь в продолжительности профессионального опыта, а вовсе не в уровне образования, секретари рассматриваются как группа поддержки, и им отводятся роли второго плана.

Для того чтобы получить место секретаря в **Швейцарии**, придется перед собеседованием заглянуть в салон красоты и в магазин, ведь первое, на что посмотрит работодатель, это руки, волосы и... обувь. Точность швейцарских часов недаром стала притчей во языцех: как внешний облик человека должен говорить о его порядочности, так и в деловых отношениях должны царить чистота и порядок. Если секретарь в Швейцарии опоздал на работу, не выполнил вовремя поручение шефа или несвоевременно ответил на корреспонденцию — ничто не сможет послужить ему оправданием.

Если вам хочется работать в режиме «нон-стоп», постоянно сталкиваясь с необходимостью решения оперативных задач, поезжайте в **Гонконг**, где вас встретят джунгли небоскребов, в которых расположились офисы несметного количества транснациональных корпораций. Для того чтобы получить работу в одном из этих офисов, секретарю как минимум нужно свободно говорить по-английски, по-французски или по-японски, а лучше — на нескольких языках одновременно. Интересная деталь: в офисах британских компаний, расположенных в Гонконге, превалирует строгий стиль в одежде и формализованные отношения между начальством и подчиненными. А американцы, наоборот, менее официальны за рубежом, нежели у себя дома. Может быть, причина здесь в том, что британцы, позволяя себе отход от официоза у себя на родине, предпочитают сохранять имидж чопорных и благовоспитанных сотрудников в своих бывших колониях.

В Китае будьте готовы к тому, что помимо строгих внутрикорпоративных правил, жесткой иерархии и формализованных отношений внутри коллектива, вам придется работать с понедельника по субботу, причем временами по 12 часов в сутки.

В Японии корпоративные стандарты очень высоки, часто необходимо облачаться в униформу. Возможностей для сохранения индивидуального стиля практически нет. О том, чтобы, скажем, слушать музыку на рабочем месте, не может быть и речи, ведь в условиях дефицита рабочего пространства это будет создавать помехи для коллег. Проявление инициативы со стороны секретаря или помощника директора не особенно приветствуется. Это в немалой степени зависит от компании, но в большинстве случаев ситуация такова, что женщин все еще не воспринимают как полноценных сотрудников. А ведь японские секретари — преимущественно женщины. Посему для них, как и для представительниц прекрасной половины человечества во всем мире, актуальны вопросы создания семьи и рождения детей. После декретного отпуска японки возвращаются на работу, но, как правило, на неполный рабочий день, что означает не только снижение заработка, но и ограничение роли в жизни компании.

В Египте в бизнес-среде считается невежливым говорить партнеру «нет». Поэтому очень часто можно столкнуться с ситуацией, когда вам что-то пообещают не потому, что в действительности могут это сделать, а просто потому, что не хотят обидеть отказом. Как результат — приходится тратить много времени на разговоры, чтобы уточнить все детали, согласовать все нюансы и удостовериться, что в последний момент мероприятие не окажется под угрозой срыва и не придется в режиме ошпаренного кота менять планы. Можете себе представить, каково приходится тамошним секретарям? А вообще, египетские секретари — дамы «продвинутые» и часто доходят до ключевых позиций в компании. Одна из причин такого положения дел заключается в том, что все работающие женщины — хорошо образованные выходцы из высших слоев общества; представительницы рабочего класса в большинстве случаев занимаются домашним хозяйством. Возможно, из-за этого египетский секретарь может показаться несколько избалованным:



если его попросят о чем-то, чего ему не хочется делать прямо сейчас, то он без зазрения совести попросит подождать.

Секретарь в Индии обязательно должен на высоком уровне владеть персональным компьютером. Иностранцев временами даже шокирует, когда они видят маленький затрапезный офис, оборудованный по последнему слову техники. Это, однако, не мешает индийским секретарям ходить на работу в традиционной одежде (длинной тунике и шароварах) и играть при своем боссе второстепенную роль: они не должны перебивать, задавать лишних вопросов и проявлять чрезмерную инициативу.

ЮАР — настоящий рай для секретаря. Тамашние боссы с удовольствием поручают своим ассистентам разнообразные проекты, позволяют самостоятельно принимать решения и налаживать деловые контакты, как на местном уровне, так и за границей. Им также приходится заниматься вопросами кадров, заработной платы, маркетингом, да и вообще, участвовать во всех сферах деятельности компании. В южноафриканских фирмах секретарям делегируют управленческие функции, стимулируют к повышению квалификации и не слишком изводят дресс-кодом.

Если вы — секретарь в Австралии или Новой Зеландии, то вам не придется забивать себе голову вопросами «что одеть на работу?». Строгих стандартов никто не навязывает. Если возникают какие-то проблемы с шефом, австралийский секретарь просто идет и напрямую говорит ему об этом. Обычный рабочий день включает проверку расписания и расстановку приоритетов, организацию встреч руководителя и проведение своих собственных, подготовку проектов документов, работу с бумажной и электронной

корреспонденцией, заказ билетов и бронирование гостиниц для руководства и деловых партнеров. И это далеко не полный перечень только обычных повседневных обязанностей. Австралийские секретари ориентированы на командный стиль работы и активно участвуют в жизни компании.

Как видите, в разных странах существуют свои «фишки». Но, несмотря на различия в корпоративных стандартах и уровне полномочий, секретарь всегда остается правой рукой своего шефа, независимо от широты и долготы, на которых располагается офис. Поэтому никогда не следует пренебрегать возможностью повысить уровень собственной квалификации, научиться чему-то новому, будь то очередное компьютерное приложение, иностранный язык или технология эффективных продаж. Ведь с каждым днем наш мир становится все меньше: границы между странами и континентами стираются, информация передается из одного земного полушария в другое за считанные секунды, транспортное сообщение позволяет позавтракать в одной стране, пообедать в другой, а поужинать в третьей. И кто знает, где вы завтра окажетесь и чем будете заниматься. Главное — нацелиться на успех и не бояться, что не справитесь, какие бы неожиданные задачи перед вами ни поставили.



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.