

ежемесячный производственно-практический журнал
издается с января 2002 года

секретарское *дело*


ISSN 2220-2994

№8

август

2015

 Работа с документами на иностранном языке в общем делопроизводстве

 Письмецо в конверте, или Основы деловой переписки на английском языке

 Секретарь в международном формате

 Кругосветное путешествие по деловому миру



 Прием иностранной делегации

Мария ТИХАЯ,
секретарь ГУО «Дворец детей и молодежи «Волак» г. Минска» **с. 44**

тема
номера:

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

www.profmedia.by

Деловые бумаги для секретаря!

Получайте образцы документов,
опубликованные
в журнале «Секретарское дело»,
на e-mail.

СЧЕТ-ФАКТУРА
№ 18
от 3 августа
по 31 августа 2015 г.

Получатель платежа: ООО «Издательство «Регистр»,
220053, г. Минск, ул. Новаторская, 2«Б», к. 411,
УНП 192299364, р/с 3012188200017 в ЦБУ № 3 ЗАО «МТБанк»,
220004, г. Минск, ул. Короля, д. 51, офис 201, код 153001117.
Тел./факс: (017) 290 16 42, 233 42 25

Плательщик и его реквизиты _____

Наименование издания	Кол-во экз.	Цена за 1 экз, руб.	Скидка %	Стоимость со скидкой, руб.	Ставка НДС, %	Всего, руб.
Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь	1	900 000	0 %	900 000	УСН Без НДС	900 000
Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь	3	900 000	3 %	873 000	УСН Без НДС	2 619 000
Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь	5	900 000	5 %	855 000	УСН Без НДС	4 275 000
Делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц. Э.Н. Давыдова, 96 с. • Делопроизводство по обращениям граждан, в том числе электронным • Регистрация обращений граждан • Индексация обращений граждан и ответов на них • Порядок рассмотрения обращений • Обжалование решений по обращениям граждан • Формирование и хранение дел с обращениями граждан • Отбор на постоянное хранение обращений граждан • Организация и документационное оформление личного приема граждан	1	156 000	0 %	156 000	УСН Без НДС	156 000
Комментарий к Закону об обращениях граждан и юридических лиц. Н.А. Саванович, 164 с. • Порядок подачи и рассмотрения обращений • Особенности рассмотрения отдельных видов обращений • Ответственность за нарушения законодательства при подаче и рассмотрении обращений • Контроль и надзор за соблюдением порядка рассмотрения обращений	1	243 000	0 %	243 000	УСН Без НДС	243 000
Комплект: «Комментарий к Закону об обращениях граждан и юридических лиц» + «Делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц»	1	399 000	25,06 %	299 000	УСН Без НДС	299 000
Богиня, или Плач домохозяйки Тамара Лисицкая, 128 с.	1	64 000	0 %	64 000	УСН Без НДС	64 000

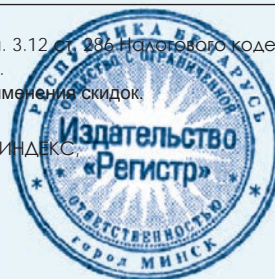
Сумма к оплате _____

Издания приобретаются для собственного потребления.

ООО «Издательство «Регистр» не является плательщиком НДС – УСН, п. 3.12 ст. 396 Налогового кодекса Республики Беларусь.
Свидетельство о ГРИРПИ № 1/404 от 17.07.2014, № 3/682 от 28.07.2014.

Цена согласно прейскуранту № 1 от 24.06.2015 и Положению о порядке применения скидок.

! ДЛ Я ПОЛУЧЕНИЯ КНИГИ ОБЯЗАТЕЛЬНО
УКАЖИТЕ В ПЛАТЕЖНОМ ПОРУЧЕНИИ СВОЙ ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ИНДЕКС,
ТЕЛЕФОН, НОМЕР СЧЕТА-ФАКТУРЫ И E-MAIL.




(подпись)

Ф.А. Баранова

О ТОМ, КАК ВАЖНО ПРАВИЛЬНО ВСТРЕТИТЬ ГОСТЕЙ

Не так давно у меня гостила приятельница из Польши. Мы познакомились с ней в самом начале 90-х благодаря невероятно популярному и модному тогда способу общения — переписке между ровесниками из дружественных стран с целью налаживания общения между ними. Мама — учитель средней школы — принесла как-то с работы стопку ярких конвертов, которые она должна была раздать своим ученикам, и предложила выбрать понравившийся. Так в моей жизни появилась Моника — девочка из небольшого польского городка Гловно, входящего в Лодзинское воеводство.

Говорят, средний срок переписки между детьми из советских республик и соцстран в те времена составлял 3–5 лет. Потом в большинстве случаев она обрывалась, оставив тем не менее глубокий след в жизненном мире ребенка. Наша же переписка длится до сих пор (и, думается, вряд ли оборвется), и я могу сказать, что где-то даже переросла в дружбу, несмотря на то что видимся мы в лучшем случае один раз в пару лет. Разумеется, теперь мы не отправляем друг другу письма обычной почтой — есть ведь электронная, но по-прежнему делимся многим, и зачастую наши послания похожи на статьи для какого-нибудь женского глянцевого журнала, ведь по странному стечению обстоятельств моя польская приятельница — тоже журналист.

Перед тем как приехать, Моника попросила, чтобы я показала ей самобытную Беларусь. В рамках разумного, конечно, поскольку времени у нас было всего 3 дня. Так и написала в письме: «Катюша, я бывала в Беловежской пушце и Мирском замке, на Браславских озерах и Нарочи, в Брестской крепости и Дудутках, а сейчас хочу увидеть вашу страну изнутри что ли, те места, которых нет в обычных путеводителях по вашей стране».

Как оказалось, искать не совсем туристические тропки — не такая уж простая задача. Но я с ней справились, ведь просьба зарубежной гостьи — закон. К тому же именно с Моникой мы в свое время провели чудесную неделю на Мазурских островах, искали гномиков во Вроцлаве, путешествовали по польской Балтике, ночуя в маленьких прибрежных отельчиках, о каждом из которых можно было бы сделать отдельный материал — настолько все они оказались непохожие друг на друга. Я тогда понимала, что все это — заслуга моей польской приятельницы. Ей не хотелось показывать мне те места, куда я в принципе и сама могу добраться. Она стремилась показать мне самобытность своей страны, познакомить с ее обычаями и традициями, рассказать, как и чем живут ее соотечественники.

Собственно, ее визит в какой-то степени и натолкнул меня на мысль, красной нитью проходящую через весь номер, который вы держите в руках. Кому-то может показаться, что принять зарубежного гостя, не важно, бизнес-партнер это или старинный друг, — элементарная задача. Но на самом деле не все так просто. Даже если не затрагивать тонкости и нюансы делового этикета, менталитет иностранцев, их образ жизни, к которому они привыкли, произвести приятное впечатление — это не менее важно, чем предварительные договоренности или подписанный контракт на миллион долларов.

*Всегда ваша,
Екатерина Михайловская*

**«Секретарское дело»
№ 8 (164), август 2015 г.**

Производственно-
практический журнал.
Издается с января 2002 г.
Выходит 1 раз в месяц.

Учредитель
ООО «ИПА «Регистр»

Издатель
ООО «РегистрМедиа»
e-mail: info@profmedia.by

Главный редактор
ООО «РегистрМедиа»
Алексей Владимирович Решетников

Главный редактор журнала
Екатерина Игоревна Михайловская

Научный редактор
Ольга Михайловна Моисеенко

Стилистический редактор
Анна Степановна Дубейко

Компьютерная верстка
Яна Николаевна Закрута

Адрес редакции:
ул. Новаторская, 26, комн. 408, 220053, г. Минск

Отдел рекламы
(017) 286 06 08, 286 06 17

Отдел подписки
(017) 233 83 89

www.profmedia.by
e-mail: sdelo@profmedia.by

Журнал «Секретарское дело»
зарегистрирован в Министерстве
информации Республики Беларусь.
Свидетельство о регистрации средства
массовой информации № 985 от 06.01.2010.
Перерегистрирован 15.11.2013.

Подписано в печать 03.08.2015.
Формат 60 × 84 1/8.

Бумага мелованная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 9,76. Уч.-изд. л. 6,7.
Тираж 510 экз. Заказ
Отпечатано в ООО «Полиграфт».
ЛП № 02330/466 от 21.04.2014 до 21.04.2019.
Ул. Кнорина, д. 50, корп. 4, 220103, г. Минск.

Подписные индексы: 00480(и),
004802(в). Для тех, кто выпи-
сывал журнал ранее, льготные
индексы: 00773(и), 007732(в).

Редакция не всегда разделяет
мнение и взгляды авторов.
Редакция не несет ответственности
за содержание рекламных объявлений.
Рукописи не рецензируются
и не возвращаются.

© ООО «РегистрМедиа», 2015
© Секретарское дело, 2002–2015

Содержание

5 НОВОСТНОЙ ОБЗОР

ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

стр. **8** *Ольга Моисеенко*

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В ОБЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

При направлении документов за пределы нашей страны Инструкция по делопроизводству допускает их составление на иностранном языке, при этом не указывая на необходимость наличия перевода, подшитого в дело вместе с копией этих документов у организации-автора. Таким образом, создается неоднозначная ситуация: исполнитель не обязан предоставлять перевод, а лицо, ответственное за делопроизводство, может не владеть иностранным языком. Чтобы не попасть впросак, давайте вспомним жизненный цикл документа и отследим его основные этапы, которые присутствуют неизменно, независимо от того, на каком языке он был создан.

13 *Наталья Кондакова*
Оперативное хранение документов

ВОПРОС ЧИТАТЕЛЯ – ОТВЕТ СПЕЦИАЛИСТА

18
Вы спрашивали...

АРХИВАРИУС И Ко

24 *Дарья Курильчик*
Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов организации

СЕКРЕТАРЬ ПЛЮС

стр. **30** *Влада Соболева*

ПИСЬМЕЦО В КОНВЕРТЕ, или ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Современный мир стирает границы, по крайней мере в бизнесе. Сегодня связи далеко за пределами Беларуси есть и у небольших компаний, и порой даже у индивидуальных предпринимателей. Это накладывает определенный отпечаток на специфику деловой переписки, в большинстве случаев ведущейся на английском языке, о которой мы сегодня и поговорим.



ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД

36 *Ольга Уласевич*
Андрей Курейчик: «Жесткий, честный, одинокий»

40 *Елена Тростенец*
5 заблуждений о летнем офисном дресс-коде

42 *Диана Касило*
Часто ли вы опаздываете?



НАША ГОСТИНАЯ

ЛИЦО С ОБЛОЖКИ

44 *Ольга Уласевич*

Мария Тихая:

«Работаю в атмосфере позитива»

ИДЕАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

стр. **50** *Ольга Куликова*

СЕКРЕТАРЬ В МЕЖДУНАРОДНОМ ФОРМАТЕ

Сейчас сложно представить, что еще не так давно только у избранных соотечественников была возможность выехать за границу. Но все течет, все меняется. В настоящее время мы вольны ехать куда захотим и когда захотим. Абстрагируясь от вопросов выезда и пребывания в чужом государстве, давайте посмотрим, какие требования предъявляют работодатели к секретарским работникам в разных странах.

стр. **56** *Влада Соболева*

КРУГОСВЕТНОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ ПО ДЕЛОВОМУ МИРУ

Время заставило представителей разных народов научиться понимать друг друга. Благодаря этому появились отдельные деловые направления, самые ловкие предприниматели удачно использовали разницу культур и диктовали условия. Сегодняшний бизнес-этикет — это смесь старых традиций, делового опыта и психологической гибкости. Основываясь на этом, можно определить, как лучше вести переговоры (да и просто общаться) с партнерами из других стран.

60 *Алла Горшенева*

Протокол первых секунд

стр. **63** *Марина Гладкая*

ПРИЕМ ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ

В условиях постоянного наращивания темпов производства и острой необходимости поиска новых рынков сбыта, поставщиков и экспортеров все большее количество белорусских предприятий стремятся выйти на международный рынок. Ввиду того что переговоры играют ключевую роль в установлении контактов между партнерами, секретарь сталкивается в своей работе с ответственной миссией организации приема иностранной делегации, что требует особого внимания к вопросам протокола и этикета, неукоснительного соблюдения общепринятых правил и норм. О том, как все правильно организовать, — наш материал.



70 *Яна Сурганова*
Деловые приемы

75 *Марина Гладкая*
Неофициальные встречи

УЮТНЫЙ ОФИС

78 *Ольга Куликова*
Растения в интерьере офиса

ПИШЕМ И ГОВОРИМ ПРАВИЛЬНО


82 *Ольга Наталевиц*
НЕ с существительными и прилагательными

ВЕЛИКА СЛА ПРИРОДЫ

Современные люди в большинстве своем очень далеки от природы: живая лошадь или корова для детей-горожан — настоящая экзотика, вызывающая массу эмоций, а поездка в лес сродни научной экспедиции, к которой и готовиться надо соответственно. Семилетний ребенок моих знакомых, впервые увидев за городом на лугу самую обычную лягушку, благоговейным шепотом, чтобы не спугнуть, спросил: «Она что — ЖИВАЯ?!».

Редкий горожанин отличит осину от ольхи или знает, как выглядит иволга, но при этом с легкостью выдаст характеристику какого-либо автомобиля или новейшего гаджета. Возможно, в современном мире эти знания более полезны, чем умение ориентироваться в лесу или отличать съедобные грибы от ядовитых (в конце концов, социальную эволюцию никто не отменял!). Но забывая простую и одновременно такую сложную для понимания истину, суть которой сводится к тому, что все, нас окружающее (кроме созданного человеком), — природа, а человек — ее неотъемлемая часть, мы лишаем себя уникальной возможности получить ее живительную силу, ведь часть не может существовать отдельно от целого.

Мы живем в непрекращающемся стрессе: переживаем за детей, здоровье близких, отношения с любимыми, рабочие моменты, финансовое положение. И кроме всего этого еще множество реальных и надуманных проблем держат нас в постоянном тонусе. Стремительный бег современной жизни, когда нужно успеть слишком многое, работа на пределе сил, чтобы обеспечить максимально комфортный уровень жизни и сделать хорошую карьеру, заботы о семье и близких, рутинные дела и хлопоты не оставляют шанса остановиться и перевести дух. «Надо же — лето прошло...», — мимоходом замечаем мы и вновь несемся куда-то, не позволяя себе по-настоящему расслабиться ни на минуту. Время от времени, практически впадая в анабиоз, мы пытаемся выспаться и отдохнуть «впрок», с удивлением замечая, что после этого «отдыха» ощущаем себя еще более уставшими. А между тем волшебный источник сил рядом с нами!

Лев Толстой писал: «Умиление и восторг, которые мы испытываем от созерцания природы, — это воспоминание о том времени, когда мы были животными, деревьями, цветами, землей. Точнее: это — сознание единства со всем, скрываемое от нас временем». Так давайте же как можно чаще будем пытаться приоткрыть завесу тайны, испытывая единение с природой, заряжаясь ее силой, мудростью, достигая с ее помощью душевного равновесия. Гуляйте в парках и скверах, почаще выезжайте за город, ловите последние летние деньки и наслаждайтесь наступающей осенью! Найдите возможность для того, чтобы остановиться, перевести дух и просто получить удовольствие от красоты и величия окружающей природы. Поверьте: оно того стоит! 

*Ольга МОИСЕЕНКО,
научный редактор журнала*

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЖАЛОБЩИКАМ ПРИДЕТСЯ ПЛАТИТЬ ЗА ТО, ЧТО НА ИХ «КЛЯЗЫ» ОТВЕЧАЮТ

Чаще всего в Беларуси жалуются на качество услуг ЖКХ, сферу обслуживания и здравоохранения. Чиновники, в свою очередь, утверждают, что во многих инстанциях и госучреждениях обращения порой едва успевают рассматривать — так много их приходит. Причем часто от одного и того же человека и не по делу.

15 июля 2015 г. Президент подписал Закон № 306-З «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее — Закон). И в нем появился любопытный пункт, который касается «профессиональных жалобщиков». Теперь, если выяснится, что необоснованные жалобы слишком часто приходят от одного и того же человека, его попросят оплатить работу экспертов, все почтовые расходы, а также расходы, которые связаны с выездом на место рассмотрения обращения. «Чтобы назвать жалобу человека необоснованной, нужно знать все нюансы. Вынести человеку такое обвинение — большая ответственность. Сейчас я просто не готова сказать, по каким именно критериям мы будем определять ту самую «необоснованность». Думаю, в ближайшее время мы обсудим все нюансы нового Закона и уже тогда приступим к действию», — пояснила начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Мингорисполкома Татьяна Селивоник.

Действие нового Закона не будет распространяться на обращения, которые вытекают из отношений между работником и нанимателем.

Также изменены подходы к исчислению сроков при рассмотрении обращений. В частности, течение сроков будет начинаться не со дня регистрации обращения, а со дня, следующего за ним. Кроме того, 5-дневный срок, в течение которого организации должны принять решение по поступившим к ним обращениям, не относящимся к их компетенции, будет исчисляться в рабочих днях.

В документе закреплены права организаций и индивидуальных предпринимателей, рассматривающих обращения, дополнен перечень оснований для отказа гражданам в личном приеме. Так, к этим основаниям отнесены обращения в неустановленные дни и часы, а также по вопросам, не относящимся к компетенции организации.

Уточнен порядок рассмотрения электронных обращений. Например, закреплена обязанность представителей заявителей прилагать копии документов, подтверждающих их полномочия. Предусмотрена возможность прекращения переписки с заявителями, направляющими повторные обращения в одну и ту же организацию, к компетенции которой их рассмотрение по существу не относится.

www.profmedia.by

ЕВРОПЕЙЦЫ ПЛАТЯТ НДС ДАЖЕ С ПОДАРКОВ

Белорусские чиновники обсуждают идею ввести НДС на покупки в заграничных интернет-магазинах. Первым ее высказал спикер верхней палаты Михаил Мясникович. Экс-премьера поддержал и Минторг. Тем более что такая практика уже существует, например, в той же Европе. Жителям ЕС, заказавшим что-нибудь в интернет-магазине за пределами союза, действительно приходится платить налог на добавленную стоимость. Правила на всей территории Евросоюза одинаковые. Если покупка обошлась дешевле 22 евро, налог не возьмут, если дороже, то придет-

ся заплатить НДС по фиксированной ставке (например, в Британии это 20% от стоимости товара, а в Нидерландах — 21%). Кроме того, налог могут взять даже с подарка! Правда, здесь порог выше: подарок дешевле 45 евро можно получить без доплат. Потом придется заплатить все тот же НДС.

При этом таможенные пошлины в Евросоюзе тоже существуют. Их нужно платить в дополнение к НДС, если покупка обошлась дороже 150 евро. Эта пошлина составляет 3% от стоимости товара.

www.profmedia.by

Деловые бумаги

✓ Работа с документами на иностранном языке в общем делопроизводстве

✓ Оперативное хранение документов

Вопрос читателя — ответ специалиста

✓ Вы спрашивали...



РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В ОБЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Ольга МОИСЕЕНКО



В соответствии с п. 69 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству), языками делопроизводства в Республике Беларусь являются белорусский и русский. При направлении документов за пределы страны Инструкция по делопроизводству допускает их составление на иностранном языке, при этом не указывая на необходимость наличия перевода, подшитого в дело вместе с копией этих документов у организации-автора. Создается неоднозначная ситуация: если подходить формально, то исполнитель, составивший документ на иностранном языке, не обязан предоставлять его перевод; а если быть объективным, то лицо, ответственное за ведение делопроизводства в организации и архивное хранение документов, не обязано знать иностранный язык (если это не оговорено в его должностной инструкции).

Чтобы прийти к единому мнению, давайте вспомним жизненный цикл документа и отследим его основные этапы, которые присутствуют неизменно, независимо от того, на каком языке он был создан.

1. Создание:

1) согласование (включая внесение изменений и повторное согласование);

2) подписание;

3) утверждение (при необходимости);

4) регистрация.

2. Исполнение (для исходящих документов — отправка корреспонденту).

3. Подшивка в дело в соответствии с номенклатурой дел организации (для исходящих подшивается копия документа).

4. Экспертиза ценности.

5. Архивное хранение или выделение к уничтожению.

Предположим, на этапах создания, согласования, подписания и утверждения документа перевод не потребуется, поскольку все заинтересованные лица будут владеть языком, на котором он составлен. Но мы помним, что исходящие, входящие и внутренние документы подлежат обязательной регистрации (кроме случаев, отмеченных в Инструкции по делопроизводству). При регистрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства в организации, записывает в учетные формы информацию о документе, включая его краткое содержание. Естественно, для этого необходимо понимать, о чем говорится в документе, поскольку просто перенести пару фраз на иностранном языке в регистрационную

форму (например, заголовок документа) нельзя: ведение делопроизводства у нас осуществляется исключительно на государственных языках Республики Беларусь.

Если предполагается, что документ будет поставлен на контроль, его данные вносятся в регистрационно-контрольные формы. Для осуществления надлежащего контроля исполнения документа лицо, ответственное за контроль исполнения документов в организации, должно иметь полную информацию о нем. То есть фраза исполнителя «Я тебе сейчас скажу, о чем здесь говорится» в данном случае не подходит, поскольку в тексте могут быть какие-то важные нюансы, упущенные «переводчиком».

Далее мы подходим к такому этапу, как помещение исполненного документа в дело. Согласно п. 168 Инструкции по делопроизводству документы подшиваются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел организации (далее — НД). Графа 4 НД «Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню»¹ должна содержать сроки хранения всех дел, внесенных в НД. При оформлении обложки дела на нее выносятся не только заголовок дела по НД, но и его срок хранения. Соответственно, подшивая документ в дело, вы осуществляете первоначальный этап экспертизы ценности документа (далее — ЭЦ) — определяете его срок хранения. Согласитесь, достаточно сложно правильно определить, в какое дело должен быть подшит документ, если представление о его содержании весьма смутное. Как результат, возрастает вероятность ошибки и утраты документа.



В приемную компании N поступило письмо от деловых партнеров на немецком языке, которым секретарь приемной руководителя не владела. Со слов менеджера по закупкам, которому письмо было адресовано, секретарь внесла в графу «Краткое содержание» РКК заголовок письма «О закупке комплектующих у компании «NNN» (Германия)». Менеджер счел излишним посвящать секретаря, которая «всего лишь регистрирует документы», в тонкости отношений с иностранными партнерами и устно пояснил, что в письме содержится благодарность за приобретение товаров и выражение надежды на дальнейшее сотрудничество. Секретарь в свою очередь не проявила настойчивость и не выяснила, что кроется за «выражением надежды».

¹ Приложение 10 к Инструкции по делопроизводству.

Письмо было подшито в дело с перепиской по административно-хозяйственной деятельности, срок хранения которого в негосударственных организациях составлял 3 года после проверки соблюдения налогового законодательства. В положенный срок дело было выделено к уничтожению. Впоследствии оказалось, что слова благодарности в этом письме были лишь преамбулой к ряду весьма важных пунктов, равно как «надежда на дальнейшее сотрудничество» выступала в роли заключительной части. Характер информации, содержащейся в письме, предполагал его отнесение к переписке по основной деятельности с постоянным сроком хранения в негосударственных организациях. Увы, но выяснилось это только тогда, когда оказалось, что у всех заинтересованных лиц есть лишь копия письма, а оригинал был 4 года назад у секретаря.

В продолжение темы ЭЦ на иностранном языке хотелось бы отметить, что она ничем не отличается от ЭЦ на белорусском или русском языках: принципы ее проведения и критерии неизменны². Вопрос в другом: смогут ли лица, осуществляющие ЭЦ, в полной мере определить научно-историческую, социально-культурную и практическую значимость документов на неизвестном им языке?




В одной из небольших торговых компаний секретарь несколько месяцев прилежно подшивала «переписку» на итальянском языке. Ровно до тех пор, пока в организацию не устроился работник, хорошо им владеющий. Случайно заметив, как девушка помещает в дело письмо, пришедшее на общий электронный ящик и распечатанное на принтере, он с удивлением спросил: «А зачем ты собираешь рассылку с описанием средств контрацепции?!». Дальнейшее изучение дела выявило, что оно практически все состоит из подобных «документов». Смущенная секретарь пояснила, что первое письмо на итальянском языке она показала директору и спросила, что с ним делать? Едва взглянув на него, шеф буркнул: «Выбрось, ну или подшей куда-нибудь!». Вот секретарь и подшивала на всякий случай: вдруг пригодится.

Можно долго возмущаться и говорить о том, что в современном офисе каждый работник просто обязан владеть иностранными языками. Но реа-

лии таковы: в квалификационных требованиях секретаря приемной руководителя отсутствует пункт «Владение иностранными языками» (да и уро-

² См.: Курильчик, Д. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов организации / Д.Курильчик // Секретарское дело. — 2015. — № 8. — С. 24–28.

вень «владения» бывает разный — от «едва читаю и с трудом перевожу со словарем» до Advanced). Поэтому по устоявшейся делопроизводственной практике, применяемой во многих организациях нашей страны, к каждому документу на иностранном языке в обязательном порядке прилагается его перевод, который хранится в деле вместе с оригиналом на иностранном языке. Чтобы в организации не возникало конфликтов с исполнителями по поводу необходимости прилагать перевод документа, эту норму нужно закрепить в локальном нормативном правовом акте по делопроизводству (например, в инструкции по делопроизводству организации). 



**Образец приказа по основной деятельности
о внесении изменений в инструкцию по делопроизводству**

Закрытое акционерное
общество «Банк «Злато скифов»
(ЗАО «Банк «Злато скифов»)

ПРИКАЗ
20.08.2015 № 328
г. Могилев

О внесении дополнений
в инструкцию по ведению
делопроизводства
в ЗАО «Банк «Злато скифов»

В целях усовершенствования работы с документами на иностранных языках в ЗАО «Банк «Злато скифов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить инструкцию по ведению делопроизводства в ЗАО «Банк «Злато скифов» от 18.01.2010 № 01-10/315, утвержденную приказом управляющего банком от 18.01.2010 № 54 (далее — Инструкция по делопроизводству), следующими пунктами:

«12.25. Все входящие и исходящие документы на иностранном языке, поступившие в банк или вышедшие из него, подлежат обязательному переводу на русский язык.

12.26. Перевод осуществляется письменно исполнителем, которому адресован документ (в случае, если документ исходящий, — исполнителем, подготовившим его). При необходимости, с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, исполнитель имеет право обратиться в бюро переводов.

12.27. В случае если документ на иностранном языке не имеет конкретного адресата, то он передается заместителю управляющего банка по общим вопросам для принятия решения и направления исполнителю.

12.28. Перевод документа подшивается исполнителем и хранится в деле вместе с оригиналом в соответствии со сводной номенклатурой дел банка».

2. Секретарю приемной руководителя Н.С.Захаревич в срок до 24.08.2015 внести дополнения в Инструкцию по делопроизводству и ознакомить с ними всех руководителей структурных подразделений банка под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя управляющего банком по общим вопросам А.Г.Криволапова.

Управляющий банком

Артаухов

А.Б.Артаухов

Заместитель управляющего
банком по общим вопросам

Криволапов А.Г. Криволапов
20.08.2015

Начальник юридического отдела

Бычко В.И. Бычко
20.08.2015

В БЕЛАРУСИ РАСШИРЕН ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНО ОКАЗЫВАЕМЫХ ПОСРЕДСТВОМ ОАИС ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ

Не так давно Совет Министров Республики Беларусь принял постановление № 575 «О внесении изменений и дополнений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.05.2012 № 509» (далее — Постановление № 575), которое актуализирует перечень безвозмездных услуг, оказываемых Национальным центром электронных услуг (далее — НЦЭУ). Теперь электронных услуг, оказываемых бесплатно посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы (далее — ОАИС), стало больше.

Специалисты центра отметили, что многие интересные широкому кругу пользователей электронные услуги госорганов находятся на стадии интеграции в ОАИС. «Наиболее актуальными на сегодня являются услуги из Торгового реестра Республики Беларусь и «Реестра бытовых услуг Республики Беларусь». Юридические лица, индивидуальные предприниматели с 1 марта текущего года активно пользуются электронными услугами для регистрации торговых объектов, объектов бытового обслуживания в вышеназванных реестрах», — подчеркнули в НЦЭУ.

Кроме того, меняется механизм финансирования расходов, связанных с модернизацией государственных информационных систем для использования в них средств электронной цифровой подписи, выпускаемых НЦЭУ. Теперь они будут финансироваться в полном объеме из республиканского и местных бюджетов.

В Постановление № 575 внесены изменения и касательно системы межведомственного документооборота государственных органов (далее — СМДО). Одно из положений нормативного правового акта упраздняет плату за услуги предоставления доступа к СМДО для определенной группы госорганов и организаций.

www.profmmedia.by

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Наталья КОНДАКОВА

Ведение делопроизводства в организации наряду с документированием информации и организацией документооборота включает также хранение документов. Выделяются 2 этапа хранения документов: оперативный и архивный. Под оперативным понимается хранение документов в течение их практического использования до проведения экспертизы ценности и передачи на архивное хранение либо уничтожение. Документы, срок хранения которых превышает 10 лет, подлежат архивному хранению в архиве организации.

Пунктом 213 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству), установлено, что с момента заведения и до передачи в архив или уничтожения дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования.

Работники организаций несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов и дел. В случае утраты работник обязан немедленно доложить об этом непосредственному руководителю и сообщить в службу документационного обеспечения управления.

На этапе оперативного хранения исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При формировании дела необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело должны помещаться только исполненные документы; неисполненные документы хранятся в рабочей папке исполнителя;
- в дело помещаются только те документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения должны формироваться в дела вместе с основными документами, к которым они относятся; при большом объеме приложений их можно группировать в отдельные тома;
- документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения должны группироваться в дела раздельно;
- в дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел;
- в дело включается только один экземпляр каждого документа; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело должно содержать не более 300 листов (4 см); если количество листов в деле превышает эту цифру, то его разбивают на тома;
- документы внутри дела располагают в хронологической (в порядке возрастания дат) или вопросной (документы, связанные с решением одного вопроса) последовательности и в их сочетании.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются¹. Порядок оформления дел закреплен в гл. 13

Инструкции по делопроизводству. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством².

При заведении дела в делопроизводстве должна быть оформлена его обложка в соответствии с номенклатурой дел³. При заведении дела на его обложку выносятся:

- ✓ наименование вышестоящей организации (полное наименование в именительном падеже в соответствии с ведомственной подчиненностью; если вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного);
- ✓ наименование организации (полное наименование в именительном падеже согласно уставу (положению) организации; если организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного);
- ✓ наименование структурного подразделения (полное наименование в именительном падеже в соответствии с положением о структурном подразделении);
- ✓ индекс дела по номенклатуре дел (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел; он состоит из индекса раздела номенклатуры дел (как правило, структурного подразделения) и порядкового номера дела в пределах этого раздела);
- ✓ заголовок дела (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- ✓ год, в котором заводится дело;
- ✓ срок хранения дела (в соответствии с действующими перечнями документов с указанием сроков хранения).

При необходимости в надписи на обложке вносятся уточнения:

- если в период формирования дела название организации или структурного подразделения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки;

¹ П. 180 Инструкции по делопроизводству.

² П. 181 Инструкции по делопроизводству.

³ П. 182 Инструкции по делопроизводству.

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы, постановления), вносят их номера, если эти дела разбивают на тома.



**Образец оформления обложки дела,
находящегося на оперативном хранении**

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение здравоохранения «10-я городская клиническая больница»
г. Минска
(УЗ «10-я ГКБ»)
Отдел кадров

Дело № _____ Том № _____

Приказы главного врача по личному составу
(прием, перевод, увольнение работников)

_____ дата (крайние даты)
На _____ листах
Хранить 75 лет

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются⁴.

Документы при передаче на хранение в архив подлежат полному оформлению⁵, которое предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;

- составление листа-заверителя дела;
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
- систематизацию документов дела.

Дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света⁶. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел⁷.

⁴ П. 189 Инструкции по делопроизводству.

⁵ П. 183 Инструкции по делопроизводству.

⁶ П. 213 Инструкции по делопроизводству.

⁷ П. 214 Инструкции по делопроизводству.

Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям организации, сторонним организациям, гражданам. Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя организации. Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь⁸.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в организации, могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь⁹. При изъятии документов из дел постоянного хранения

на место изымаемого документа помещается его заверенная копия¹⁰, а также листок-заместитель¹¹, по которому контролируется возврат документа.



Образец формы листка-заместителя документа

Вид документа _____	Дата _____	Индекс _____
Корреспондент _____		
Заголовок (или краткое содержание документа) _____		
Выдан _____		
(дата выдачи)		
Выдал _____	Получил _____	
(наименование должности, подпись,	(наименование должности, подпись,	
расшифровка подписи лица, выдавшего документ)	расшифровка подписи лица, выдавшего документ)	

На выданное дело заводится карта-заместитель дела¹². 

⁸ П. 215 Инструкции по делопроизводству.

⁹ П. 215 Инструкции по делопроизводству.

¹⁰ П. 215 Инструкции по делопроизводству.

¹¹ П. 216 Инструкции по делопроизводству.

¹² П. 216 Инструкции по делопроизводству.



Образец формы карты-заместителя дела

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____

(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовку)

Выдано _____ во временное пользование до _____

(дата выдачи)

(дата возврата)

Выдал _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица, выдавшего документ)

Получил _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица, выдавшего документ)

ДО ТРЕХ РАБОЧИХ ДНЕЙ – БЕЗ БЮЛЛЕТЕНЯ

Позиция Министерства здравоохранения по поводу введения оплаты первых 3 дней листка нетрудоспособности за счет средств нанимателя с изменением при этом объема отчислений нанимателем в Фонд социальной защиты Минтруда, а также предоставления нанимателем работнику в случае его болезни 3 дней освобождения от работы без оформления листка нетрудоспособности в эпидемический период высказывалась неоднократно. Однако данные предложения не были поддержаны другими заинтересованными. «Минздрав по-прежнему считает, что принятие этой меры способствовало бы заинтересованности нанимателя в формировании надлежащих условий труда и сохраняющего здоровье поведения населения», — сказал Министр здравоохранения Василий Жарко. Он также отметил, что Минздрав выступает за возврат частным медучреждениям права выписывать больничные листы, однако и эта инициатива ведомства не находит поддержки со стороны руководства страны.

Господин Жарко сообщил, что пакет документов с необходимыми поправками в законодательство уже разработан Министерством.

www.profmedia.by

ВЫ СПРАШИВАЛИ...



На вопросы отвечает
Ольга МОИСЕЕНКО,
научный редактор журнала



Как правильно оформить почтовый адрес на угловом штампе организации?

В соответствии с п. 33 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству), состав реквизитов углового штампа, порядок их оформления и размещения должны соответствовать порядку размещения и оформления реквизитов бланка. Инструкция по делопроизводству устанавливает 2 вида бланков — общий и для писем и допускает изготовление бланков третьего вида, разработанного на основе общего, — для конкретного вида документов (например, для приказов по личному составу). Только на одном из них оформляется реквизит «Почтовый адрес отправителя» — на бланке для писем. Соответственно, штамп, на который будет нанесен почтовый адрес организации, используется для исходящих документов (в некоторых организациях его используют для внешних справок), и к нему применимы требования, установленные для оформления бланка для писем. В частности, п. 43 Инструкции по делопроизводству предписывает оформлять почтовый адрес отправителя в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи. В настоящее время

в Республике Беларусь действуют Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.09.2004 № 1111. В соответствии с данным нормативным правовым актом реквизит «Почтовый адрес отправителя» должен содержать следующие элементы (сверху вниз):

- наименование организации;
- название улицы, номер дома (при наличии — корпуса, офиса);
- почтовый код (индекс);
- название населенного пункта, в котором находится доставочное отделение, обслуживающее адресата;
 - название района (если населенный пункт не является областным или районным);
 - название области (если населенный пункт не является областным).

Хотелось бы напомнить, что в соответствии с п. 30 Инструкции по делопроизводству бланк для письма (а следовательно, и штамп, воспроизводящий его реквизиты) во всех организациях независимо от формы собственности должен изготавливаться на 2 языках — белорусском и русском.



Образец уголовного штампа для писем

Таварыства з абмежаванай адказнасцю «Ассоль» (ТАА «Ассоль») вул. Вакзальная, 36, к.1, оф. 2 225415, г. Баранавічы, Брэсцкая вобласць e-mail: assol@assol.by р.р. 312843677 код 312 у ААТ «АСБ «Беларусбанк» тэл./факс: +375 163 8 0123

Общество с ограниченной ответственностью «Ассоль» (ООО «Ассоль») ул. Вокзальная, 36, к. 1, оф. 2 225415, г. Барановичи, Брестская область e-mail: assol@assol.by р.с. 312843677 код 312 в ОАО «АСБ «Беларусбанк» тел./факс: +375 163 8 0123

№ _____
На № _____ ад _____



Что такое объем документооборота? Как и для чего производится его подсчет?

Объем документооборота — это количество всех документов, вошедших в организацию (входящих) и созданных в ней (исходящих и внутренних).

Подсчет объема документооборота производится по регистрационным формам. При этом за единицу подсчета принимается один экземпляр одного оригинала документа (то есть без учета копий). Все приложения к документу считаются вместе с ним (то есть как один документ).

В соответствии с п. 144.2 Инструкции по делопроизводству входящие документы и те, которые

созданы внутри организации, считаются отдельно; также отдельно подсчитывают документы по обращениям граждан. Подсчет объема документооборота может производиться как по всей организации, так и выборочно.

Объем документооборота является одним из решающих показателей при установлении структуры и штатной численности службы ДОУ, он наглядно демонстрирует степень загруженности службы ДОУ и отдельных работников, позволяет наиболее оптимально выбрать технологию работы с документами.



Образец формы подсчета объема документооборота по общему делопроизводству (документы по обращениям граждан сюда не включены)

Объем документооборота в ЖЭС-27 за период с 01.01.2015 по 30.06.2015

Наименование структурного подразделения	Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы	Всего документов
Руководство	104	215	318	637
Бухгалтерия	58	24	97	179
...

Окончание таблицы

Всего по ЖЭС-27	431	587	723	1 741
-----------------	-----	-----	-----	-------



От частого использования гербовая печать нашей организации сильно износилась. Каков порядок уничтожения старой гербовой печати и получения новой?

Порядок изготовления и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее — гербовая печать) определен Инструкцией о порядке изготовления и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 12.06.2009 № 189 (далее — Инструкция). В частности, п. 7 данного нормативного правового акта определяет, что организации изготавливают гербовые печати без получения разрешений на изготовление этих печатей.

Для изготовления новой печати в связи с износом старой организация предоставляет в граверно-штемпельную мастерскую следующий пакет документов:

- заявление, подписанное руководителем организации, с указанием оснований обращения за изготовлением печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь;
- эскизы печатей в одном экземпляре, подписанные руководителем организации;

- документ, подтверждающий право на товарный знак (знак обслуживания) в случае размещения в печати товарного знака (знака обслуживания);

- оригинал устава (учредительного договора — для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора) со штампом, свидетельствующим о проведении государственной регистрации;

- документ, подтверждающий право использования изображения Государственного герба Республики Беларусь, при отсутствии в уставе (учредительном договоре) указания такого права^{*}.

Изношенную печать необходимо сдать в орган внутренних дел Республики Беларусь по месту нахождения организации, приложив заявление и оттиск печати. В соответствии с п. 11 Инструкции уничтожение гербовых печатей осуществляется уполномоченным сотрудником ОВД в присутствии представителя организации с последующей выдачей квитанции установленного образца.



Приказом руководителя был создан филиал организации в г. Витебске. Подскажите, пожалуйста, как правильно оформить положение о вновь созданном филиале?

Положение об организации (в данном случае — о филиале организации) относится к организационной группе документов и оформляется на общем бланке или чистом листе формата А4 с воспроизведением всех реквизитов общего бланка. При оформлении положения об организации используются следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации (указывается полное и (при наличии) сокращенное);
- наименование организации (указывается полное и (при наличии) сокращенное);
- название вида документа;
- дата;

* П. 7 Инструкции.

- регистрационный индекс;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- визы;
- гриф утверждения.

Форма положения об организации, приведенная в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Ми-

нистерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25, не содержит реквизит «Подпись», но в данном случае оформление данного реквизита и подписание документа руководителем выглядит более логичным, чем визирование руководителем организации положения об этой организации.

Хотелось бы обратить ваше внимание, что визируют и подписывают документ до его утверждения, а дату и регистрационный индекс проставляют после утверждения.



Образец оформления положения о филиале организации

Закрытое акционерное общество
«Беларускія гасцінцы»
(ЗАО «Беларускія гасцінцы»)
Філіял ЗАО «Беларускія гасцінцы»
в г. Віцебску

УТВЕРЖДЕНО
Приказ генерального директора
ЗАО «Беларускія гасцінцы»
21.08.2015 № 282

ПОЛОЖЕНИЕ
21.08.2015 № 01-10/518
г. Віцебск

О филиале ЗАО «Беларускія гасцінцы»
в г. Віцебску

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Руководство
6. Взаимоотношения. Связи
7. Контроль, проверка, ревизия деятельности
8. Реорганизация и ликвидация

Директор филиала

Ревякин

А.П.Ревякин

Главный бухгалтер филиала
Антонювская Н.Н.Антоновская
20.08.2015

Юрисконсульт
Зинченко А.И.Зинченко
20.08.2015




На заседании Совета директоров ЗАО было принято решение о переводе всех банков, входящих в систему ЗАО, на электронный документооборот. Как правильно оформить данное решение?

В организациях могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление и решение.

В соответствии с п. 97 Инструкции по делопроизводству решение — это правовой акт, применяемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также коллегиальными органами, имеющими совещательные функции. Оно оформляется на общем бланке или чистом листе формата А4 с воспроизведением всех реквизитов общего бланка. Если коллегиальным органом оформляется свыше 200 решений в год, для этого вида документов

целесообразно разработать и отпечатать в типографии специальные бланки (разрабатываются на основе общего бланка).

Текст решения состоит из констатирующей части, где излагаются цели, задачи, причины, послужившие основанием для создания решения, и распорядительной. Датой решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Она может как печататься, так и проставляться от руки (п. 101 Инструкции по делопроизводству).

Решение вступает в силу с момента его принятия, если иное не оговорено непосредственно в решении. 



Образец оформления решения

Закрытое акционерное общество
«Золотой талер»
(ЗАО «Золотой талер»)

РЕШЕНИЕ
12.08.2015 № 5
г. Минск

заседания Совета директоров
ЗАО «Золотой талер»

В целях перевода всех банков, входящих в систему ЗАО «Золотой талер», на электронный документооборот Совет директоров ЗАО «Золотой талер»

РЕШИЛ:

1. Создать Управление производства и внедрения информационных систем при Совете директоров ЗАО «Золотой талер» (далее — Управление ПВИС).
2. Назначить начальником Управления ПВИС В.К.Воробьева.
3. Воробьеву В.К. в срок до 11.09.2015 предоставить Совету директоров положение об Управлении ПВИС, штатное расписание и должностные инструкции руководству Управления ПВИС.

Председатель Совета

Кунаев

А.Н.Кунаев

Секретарь

Миронова

Н.А.Миронова

Начальник юридического
сектора при Совете директоров
ЗАО «Золотой талер»

Ившин Л.С.Ившин
12.08.2015

Архивариус и Ко

✓ Принципы и критерии
проведения экспертизы ценности
документов организации



ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Дарья КУРИЛЬЧИК

В настоящее время организации находят различные пути сокращения расходов, в том числе и на хранение документов. В связи с этим у них возникает острая необходимость проведения экспертизы научной и практической ценности документов, позволяющей выделить те, которые подлежат длительному хранению или уничтожению.

В соответствии с п. 173 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4, под экспертизой ценности документов понимается определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение. Таким образом, основной целью экспертизы ценности является определение ценности документов и установление сроков их хранения. Отбор документов на архивное хранение осуществляется уже после указанных выше процедур.

Экспертиза ценности документов проводится с учетом определенных принципов и критериев, помогающих определить значимость этих документов. Согласно п. 48 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 (далее — Правила работы архивов), экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности.

Принцип историзма предполагает оценку содержания документов исходя из исторической обстановки, в которой действовала организация, в деятельности которой образовались документы. **Принцип комплексности** предполагает оценку документов с учетом их места и значения в составе сложившегося комплекса документов (документального фонда) организации, а также их взаимосвязи с документами других организаций. **Принцип всесторонности** предполагает оценку

документов с точки зрения отражения ими различных сторон материальной и духовной жизни человека и общества. Необходимо отметить связь анализа «всех сторон» документа как «всех факторов» действительности, выделение главных, существенных в их единстве, взаимосвязи с другими документами.

Основными группами критериев при проведении экспертизы ценности являются критерии происхождения, содержания, внешних особенностей документов (п. 49 Правил работы архивов).

К **критериям происхождения** относятся:

- роль и место организации в системе государственного управления и (или) функционирования конкретной отрасли (системы);
- значимость выполняемых организацией функций;
- роль и значение гражданина в государственной деятельности, развитии науки, культуры и других областях общественной жизни;
- время и место образования документа.



Например, документы, образующиеся в деятельности уникальных (единичных) организаций, имеют большую ценность в сравнении с документами однотипных (массовых) организаций. С точки зрения истории организации документы, созданные в ранний период либо на ключевых этапах ее деятельности, имеют особую ценность.

К **критериям содержания** относятся:

- значимость события, отраженного в документе;
- значение информации, содержащейся в документе;
- повторяемость информации документа в других документах;
- вид и разновидность документа.



Например, документы, отражающие знаковые события в деятельности организации (создание, переименование, реорганизация и др.), имеют особую ценность. Если событие или информация находит отражение во множестве документов, то необходимости в хранении всего массива документации нет. Как правило, организационные и распорядительные документы имеют наибольшую ценность, поэтому и сроки их хранения нередко больше в сравнении со сроками хранения справочно-информационных документов.

К **критериям внешних особенностей документа** относятся:

- подлинность документа;
- юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);

- наличие резолюций, помет;
- особенности передачи текста документа;
- особенности материальной основы документа;
- физическое состояние документа.



Например, отсутствие на документе необходимых реквизитов, придающих ему юридическую силу, может поставить под вопрос допустимость передачи такого документа на архивное хранение. В случае же, если будет установлено, что документ является подделкой, передача его на архивное хранение является недопустимой. Также более приоритетными в качестве объектов архивного хранения рассматриваются ксерокопии факсовых документов, поскольку оригинальные факсовые документы подвержены быстрому выгоранию.

Важнейшее значение при проведении экспертизы ценности имеет определение сроков хранения документов. В настоящее время в Республике Беларусь сроки хранения различных категорий документов, образующихся в деятельности организаций, определяются перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее — Перечень типовых документов), а также ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения. Перечни являются нормативными правовыми актами, в которых отражены наименования групп и видов документов, образующихся в деятельности организаций различных отраслей, с указанием сроков их хранения.

Перечень типовых документов устанавливает сроки хранения для типовых документов, то есть документов, которые образуются в деятельности большинства организаций (приказы, планы, протоколы, инструкции и др.) по различным направлениям деятельности: руководство, кадровое обеспечение, бухгалтерский учет, отчетность и др. Перечень типовых документов не включает те категории документов, которые образуются в отдельных организациях в связи с выполнением ими специальных функций и задач. Такие виды документов нередко охватываются так называемыми

ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, которые разрабатываются и издаются республиканскими органами государственного управления.

Следует особо отметить, что перечни документов нельзя применять формально, без соблюдения принципов и критериев экспертизы ценности, указанных выше. При этом должно сохраняться основное правило экспертизы — полистный просмотр и изучение каждого отдельного документа, содержащегося в деле. Определение значения документов по заголовкам на обложках дел не допускается.

В зависимости от ценности документов в перечнях устанавливаются постоянные и временные сроки хранения. В свою очередь, документы временного срока хранения подразделяются на:

- документы временного (свыше 10 лет) хранения;
- документы временного (до 10 лет включительно) хранения.

Особое внимание следует обратить на экспертизу ценности дел, где рядом с указанным в перечне сроком хранения стоит отметка «ЭПК», которая расшифровывается как экспертно-проверочная комиссия, например «5 лет ЭПК». Эта отметка означает, что срок хранения документов после проведения экспертизы их ценности может продлеваться, в том числе такие документы могут иметь историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архи-

вы. Дела с отметкой «ЭПК» после истечения срока временного хранения подлежат полному просмотру с целью определения и выделения из них документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из них документы постоянного хранения формируются в отдельные дела либо включаются в уже сформированные дела постоянного хранения.

Вместо конкретного срока хранения дела в перечнях может быть указано «До замены новыми». Подобная формулировка означает, что документ хранится в организации до того момента, пока его не заменят новым. Замененный документ хранится в структурном подразделении в течение делопроизводственного года и подлежит уничтожению после 1 января следующего года. В отношении некоторых категорий документов в перечнях может быть указана отметка «До минования надобности», которая означает, что срок хранения документов самостоятельно определяется организациями, в делопроизводстве которых эти документы образовались.

При использовании перечней важно учесть такие примечания, как «после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства», «после замены новыми» и т.п. Срок хранения таких дел будет исчисляться после выполнения условия, отраженного в примечании.

После проведения экспертизы ценности на дела временного хранения, сроки хранения которых истекли, составляется акт о выделении их к уничтожению.

Особое внимание также следует обращать на экспертизу ценности документов, на основании которых составлены сводные документы. Это прежде всего статистические документы, документы учета, планирования, отчетности. К ним относятся накладные, извещения, справки, сведения, отчеты и др. за относительно короткие сроки, основное содержание которых поглощается сводными документами за более длительный отрезок времени. Например, при наличии годовых отчетов, как правило, имеет смысл уничтожать аналогичные квартальные

и месячные отчеты. В случае отсутствия годовых отчетов на хранение оставляются квартальные отчеты и уничтожаются только месячные, а при отсутствии годовых и квартальных отчетов хранятся месячные.

На основании первичных документов, подготовленных различными структурными подразделениями организации, могут быть составлены сводные документы. Если содержание первичных документов поглощается сводными, то первичные документы могут быть выделены к уничтожению. Однако если первичные документы содержат более точную информацию, которая может представлять интерес и не находит достаточного отражения в сводных документах, то наравне со сводными на хранение целесообразно оставить и первичные.

Необходимо отметить, что на архивное хранение в результате экспертизы ценности отбираются только подлинники документов, а копии при наличии подлинников уничтожаются. Копии документов могут быть оставлены на хранение лишь в случае отсутствия подлинников. Как правило, в делопроизводстве копии формируются в отдельное дело, к заголовку которого добавляется слово «Копии», а в номенклатуре дел в графе «Примечание» указывается место хранения подлинника. Как отмечается в п. 2.8.4 Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.11.2013 № 55, дела с копиями документов, подлинники которых имеют временный срок хранения (до 10 лет включительно), хранятся до минования надобности, но, как правило, не менее чем до уничтожения подлинников в установленном порядке. Дела с копиями документов, подлинники которых имеют длительный срок хранения (свыше 10 лет), хранятся не менее 3 лет (до включения подлинников документов в сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу).

Помимо этого, Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде

и информационных ресурсов, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.05.2012 № 121 (далее — Инструкция), определяет порядок проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов и распространяется на государственные органы, иные организации, в деятельности которых образуются документы в электронном виде (управленческая, научно-техническая, геологическая, телеметрическая документация, информационные ресурсы (базы данных, базы знаний, веб-сайты, ГИС-системы, электронные издания и др.), кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, другие виды документов). Экспертиза ценности документов в электронном виде и информационных ресурсов проводится на основании как общих, так и специфических критериев отбора, закрепленных в указанной Инструкции. U



БОЛЕЕ 10 АРХЕОЛОГИЧЕСКИХ ПАМЯТНИКОВ СРЕДНЕВЕКОВЬЯ НАШЛИ УЧЕНЫЕ ПРИ ОБСЛЕДОВАНИИ ВТОРОЙ ОЧЕРЕДИ СТРОИТЕЛЬСТВА МКАД-2

Заместитель директора Института истории НАН Беларуси Вадим Лакиза сообщил, что в конце мая специалисты данного учреждения приступили к обследованию второй очереди строительства МКАД-2 на участке от трассы Минск-Гродно до трассы Минск-Брест. «Часть наших задач по обследованию этого 40-километрового участка уже выполнена. Мы обнаружили и нанесли на карты более 10 уникальных археологических объектов, памятников эпохи Средневековья», — пояснил он. Господин Лакиза подчеркнул, что названия населенных пунктов, где они были обнаружены, пока не разглашаются, чтобы избежать «черных копателей». Окончательное обследование этой территории начнется во второй половине августа, когда завершится уборка зерновых и начнется посевная кампания. «Там поля, и сейчас сложно провести детальное обследование. До октября мы должны подготовить отчет для «Белгипродора», в котором отметим, надо ли каким-то образом менять проект строительства автодороги, чтобы защитить археологические памятники», — пояснил он. Пока, по словам ученого, такой необходимости нет. Заместитель директора Института истории НАН Беларуси также сообщил, что на этой территории были обнаружены памятники не только времен Средневековья, но и предметы первобытного времени (кремниевые орудия труда) и междувоенного времени XX века.

БелТА

Секретарь плюс

✓ Письмецо в конверте,
или Основы деловой переписки на английском языке



ПИСЬМЕЦО В КОНВЕРТЕ, или ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Влада СОБОЛЕВА



Современный мир стирает границы, по крайней мере в бизнесе. Сегодня связи далеко за пределами Беларуси есть и у небольших компаний, и порой даже у индивидуальных предпринимателей. Это накладывает определенный отпечаток на специфику деловой переписки. В большинстве случаев она ведется на английском языке. Не будем обсуждать справедливость такой тенденции и исторические события, которые к ней привели. Достаточно лишь помнить о том, что со статистикой не поспоришь. Прекрасно, если в компании есть человек, владеющий именно языком деловых партнеров — французским, китайским, испанским и др. Замечательно, если у партнеров есть переводчик, который свободно изъясняется по-русски или по-белорусски. Но во всех остальных случаях, которых пока больше, стороны по умолчанию общаются на английском.

Стремление к глобализации продвигает и электронные формы связи, что в общем-то понятно: вот письмо написано, а через минуту оно уже доступно партнерам в Эквадоре. Бумажный же эквивалент даже курьерской почтой прилетит через несколько дней, а обычной и вовсе будет идти неделями, если вообще не потеряется в пути. Однако при очевидном преобладании e-мэйлов ставить крест на бумажной переписке все-таки не стоит. В некоторых ситуациях нужна и она.

СЕСТРА И ПРОЧИЕ РОДСТВЕННИКИ ТАЛАНТА

Не важно, отправляете вы письмо обычной или электронной почтой. Главное — краткость. Даже если послание имеет определенную тематику и предполагает большой объем данных, они прикрепляются в приложении.

Электронное письмо, как правило, состоит из 3-4 абзацев, бумажное идеально уместить на одну страницу. Ведь ваша задача — передать основную идею, побудившую написать, будь то поздравление с Новым годом или пояснение содержащегося в приложении материала.

Если ваша электронная почта имеет встроенную подпись по умолчанию, отключите ее или обзаведитесь вариантом на английском языке. То же касается любой текстовой информации на фирменном бланке компании: считается неприличным оставлять в письме партнеру информацию на незнакомом ему языке. Подчеркну: считается. Понятно, что никто, скорее всего, не будет оскорблен или возмущен этим. Но в любом случае лучше проявить излишнюю вежливость, чем скатиться в бестактность.

ТАКОЙ РАЗНЫЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Не стоит доходить до крайностей, даже учитывая то, что письмо должно быть кратким. Помните, что в переписке недопустимы любые сленговые формы и сокращения слов. Иными словами, нельзя писать «I gotta» вместо «I have got to». Поэ-

тому стремимся к компактности подачи информации, а не к сокращению количества букв.

В чистом виде деловая переписка — особый вид текста. Составляя деловое письмо как на русском, так и на английском языках, мы используем структуры, которыми не пользуемся в речи. К тому же всегда необходимо помнить о том, кому вы пишете. Если в университете или на курсах иностранного языка вам выдали памятку с деловыми оборотами, не стремитесь использовать все сразу. Это, скорее всего, впечатлит британцев. Вас поймут и те партнеры, которые хорошо знают британскую версию английского языка. Американцы, в свою очередь, предпочитают менее официозный вариант, хотя все равно вежливый. А вот если ваш адресат не является носителем английского языка, стоит выбрать упрощенную форму. Здесь помогает простое правило: используйте те слова, ради которых вам не нужно лезть в словарь. Не бойтесь того, что текст будет не слишком художественным — вы не роман пишете. Получатель отправления, который, скорее всего, знает английский язык на вашем уровне, наверняка мысленно поблагодарит вас за то, что вы упростили ему жизнь.

АНАТОМИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Как и в русском, начинаем с приветствия, а точнее, с обращения. Дело в том, что приветствие в англоязычных письмах используется не слишком часто и в основном теми, кто не является носителем данного языка. Забудьте как ночной кошмар фразу «Доброго времени суток» и уж тем более не переводите ее! Нечто вроде «Good day» или «Good morning» не будет смотреться странно, но выдаст в вас иностранца (иностранцам, кстати, многое простительно, когда они говорят не на родном языке). Если так уж хочется поприветствовать, можно написать «Greetings».

Многие наверняка знают, что вежливое «Уважаемый» в деловой переписке не переводится дословно. Вместо него ставится «Dear», которое в данном случае не значит «дорогой». Далее следует указание фамилии с предшествующим титулом. Чаще всего это незатейливое «Mr.» для мужчин и «Ms.» для женщин (если не знаете на-

верняка, замужем ли дама, ни в коем случае не пишете «Mrs.»; нарветесь на убежденную феминистку — обидите). Если ваш адресат обладает званием доктора в любой из наук, и вы об этом осведомлены, то вместо иного титула можно по-



Имени и отчества, привычных нам, в английском языке нет. Вы, конечно, можете предпринять отчаянную попытку транслитерировать отчество на английский язык, но высока вероятность, что адресат примет его за очень странное второе имя. Уважение в английском выражается не отчеством, а указанным выше титулом перед фамилией.

В деловой переписке с иностранными партнерами допустимо обращение по имени, но тут важен характер письма. Если вы пишете от себя лично, да еще и американцу, можно обратиться к нему «Dear John». Но если вы обращаетесь к человеку как представитель компании, лучше предпочесть фамилию. Впрочем, если партнеры в письме обратятся к вам по имени, не ищите злой умысел и не считайте их хамами — они просто подхватывают американскую традицию. В английском, как мы помним, не существует разделения на «ты» и «вы», поэтому и формальная вежливость варьируется.

Все эти правила не работают, если у человека, которому вы пишете, есть королевский титул или сан. Но поскольку процентная вероятность такого невелика, не будем обсуждать разницу между «Your Royal Highness» и «Your Honor» (это у нас, как



Бывает и так, что вы не знаете, кто именно откроет ваше письмо, поскольку отправляете его компании. Для таких случаев есть специальное обращение — «To whom it may concern», которое означает «Уполномоченному лицу».

После обращения вы должны представиться или напомнить, откуда у вас адрес:

I represent the Important company — Я представляю «Важную компанию»;

I'm writing on the behalf of — Я пишу от лица;

I am writing at your request — Я пишу по Вашей просьбе;

You gave me your address at — Вы дали мне этот адрес на.

ставить «Dr.». В итоге у нас получается следующее:

Dear Mr. Smith — Уважаемый мистер (а по-русски правильнее «господин») Смит;

Dear Dr. Smith — Уважаемый доктор Смит.

догадались продвинутые знатоки английского, судья). Наиболее распространенный случай — письмо послу. Здесь «Dear» уверенно опускаем и в обращении пишем «Your Excellency». Это по сути смысловый эквивалент русского «Уважаемый господин посол».



Также можно указать, ради чего вы пишете, в чем смысл и суть письма:

I would like to inform you — Я бы хотел проинформировать Вас;

We would like to provide you with further information — Мы бы хотели предоставить Вам дополнительные данные.

Далее в паре абзацев в простой и понятной форме вы излагаете основную информацию.

При этом следует помнить, что каждый вид письма (поздравление, предложение, соболезнование и т.д.) имеет свои особенности. Когда мысль передана, письмо нужно завершить, и сделать это необходимо по правилам английского языка,

а не калькой с русского. То есть вместо «С уважением» мы пишем «Yours sincerely» или «Yours truly» и далее ставим подпись. Чуть менее формальным, но достаточно распространенным вариантом является «Respectfully», а дальше запятая и подпись.



Существуют формы завершения письма, которые ближе к неформальным. Их лучше не использовать в переписке с незнакомцами, но и не оскорбляться, если ими завершается письмо, адресованное вам. Это касается таких фраз, как «Best wishes», «All the best», «With best regards» и пр. Их значение сводится к «С лучшими пожеланиями».

Тем, кто пишет послу, следует помнить, что у них случай особый. Им в конце письма следует ставить «Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration». Этим вы заверяете посла в своем крайнем к нему уважении.

Подпись должна быть всегда. Помня об отсутствии отчества, мы ставим сначала имя, а потом фамилию. Если вы используете инициалы, то они тоже должны идти перед фамилией. Как правило, в подписи сначала указывается имя, а потом должность. Данные о компании ставятся после должности, если письмо напечатано не на фирменном бланке (не забудьте, что бланк обязательно должен быть на английском языке).

ЛЕТИ, ЛЕТИ, ЛЕПЕСТОК...

Когда письмо написано, его необходимо отправлять. Электронное послание во все страны мира отсылается одинаково. С бумажным же не все так просто. Чтобы свести к минимуму вероятность его потери при пересылке, необходимо грамотно написать адрес, а также соблюсти правила адресования. Не все почтальоны владеют английским (как и не все могут разобрать ваш почерк). Их жизнь станет значительно проще, если название улицы и населенного пункта будут стоять на привычных для них местах.

Если вы отправляете письмо конкретному сотруднику, то сначала пишется его имя, потом название компании (если письмо идет в филиал, то сначала указывается филиал, потом название головной организации). Сам адрес прописывается от малого к большому, то есть сначала номер офиса и название бизнес-центра (если таковое имеется), улица и номер дома (чаще всего но-

мер ставится после названия улицы, реже до, но это уже те слагаемые, от перемены мест которых сумма не меняется). После вы пишете название населенного пункта. Если это столица, то больше ничего и не нужно, если городок поменьше, то необходимо указать область, провинцию или штат (в зависимости от страны). Здесь иногда используются аббревиатуры, например, TX (для американского Техаса), QLD (Квинсленд, Австралия), но это уже правила местного значения. Далее проставляется почтовый индекс, если для него нет специального участка на конверте, и замыкает адрес страна. Однако в некоторых странах индекс может быть написан перед названием города, что, впрочем, никого сильно не запутает: распознать его несложно.

Стандартный адрес будет выглядеть следующим образом:

John Smith — Джон Смит;

Small Division — подразделение компании, где работает Джон Смит;

Giant Company — название компании, которой принадлежит подразделение;

Central St., 445-4 — улица, на которой расположен офис, номер строения и офиса;

London — столицу мы помним со школьных времен;

11111 — индекс;

Great Britain — страна.

Чтобы подчеркнуть, насколько важен порядок в написании адреса, приведу еще один пример (номера строк указаны для удобства, в реальности их нет):

1. Johnson Ltd

2. Ardenham Court

3. *Oxford Road*
4. *AYLESBURY*
5. *BUCKINGHAMSHIRE*
6. *HP11 3EQ*
7. *UNITED KINGDOM*

Чего здесь очевидно не хватает? Правильно, номера здания. Мы с вами помним, что он пишется либо до, либо после указания улицы. В данном случае дом имеет не номер, а название (такое встречается во многих странах, но не является нормой), поэтому дом, который занимает строчку № 2, мы указываем перед улицей. Далее улица и название городка. На пятой строчке — название графства, где находится наш городок, ведь в данном случае мы говорим не о мегаполисе, так что графство помогает избежать путаницы. Кстати, названия городов довольно часто указываются заглавными буквами. На шестой строке идет индекс — как видим, это не всегда только цифры. И на последней строке страна. Велико-



Некоторые сокращения используются не так часто, а потому гораздо менее привычны. Например, вместо номера офиса может стоять буква «B», и далеко не все понимают, что означает она «Basement» — подвальный этаж. К счастью, после сокращения ставится точка — верный признак того, что это некая общепринятая форма, которую можно без труда найти в Интернете.

Представители европейских стран достаточно часто используют вспомогательные слова на родном языке, например Rue, Via и др. В таком случае у вас есть два варианта: вы можете просто скопировать адрес по буквам, а можете указать английские эквиваленты, намекая, что вам комфортнее общаться на том языке, которым владеют обе стороны.

И НАПОСЛЕДОК

У вас есть все шансы написать деловое письмо без грамматических ошибок и почти никаких без стилистических. Хотя бы потому, что в разных странах понимание стиля делового письма различается. Но вы уже добиваетесь многого, принимая чужой язык. Поэтому совершенство как такое здесь и не нужно.

И тем не менее, чем больше тонкостей деловой переписки вы знаете, тем лучше будет впечатление, произведенное вами на партнеров.


британию мы называем Great Britain или United Kingdom, но не England.

ОСОБЕННОСТИ НАЦИОНАЛЬНОГО АДРЕСА

Если письмо пишется на английском, то все вспомогательные слова принято указывать на этом же языке. Их, кстати, немного: опускаются «город» и «дом», остается только категория улицы и иногда здания. Пишутся они с большой буквы. Относительно таких слов существует устоявшийся список сокращений, как и в русском языке. Их довольно много, но остановимся на самых популярных:

- St. или же Str. — Street — улица;*
- Rd. — Road — дорога, улица, проезд;*
- Bvd. или Blvd. — Boulevard — бульвар;*
- Av. — Avenue — авеню, проспект;*
- Sq. — Square — площадь;*
- Off. — Office — офис;*
- Rm. — Room — комната, помещение.*



А впечатление во многом становится гарантией успеха. 

Перерыв на обед

✓ Андрей Курейчик:
«Жесткий, честный, одинокий»

✓ 5 заблуждений
о летнем офисном дресс-коде

✓ Часто ли вы опаздываете?





АНДРЕЙ КУРЕЙЧИК: «ЖЕСТКИЙ, ЧЕСТНЫЙ, ОДИНОКИЙ»

Драматург, киносценарист, режиссер Андрей Курейчик уже давно известен на родине, в ближнем и дальнем зарубежье. Что для него является источником вдохновения? В какое время лучше работается? Почему творческих людей называют сложными? В откровенном интервью — ответы на эти и другие вопросы.

— Андрей, Вы — «крестный отец» семьи Голубевых из фильмов «Любовь-морковь», «Любовь-морковь-2», участвовали в съемках ряда других кинокартин. В то же время спектакли по Вашим пьесам с успехом идут во многих театрах. А что для Вас самого все-таки ближе и роднее — кино или театр?

— Театр. Это — любовь, настоящее искусство. Кино, конечно, тоже очень интересно (большой простор для творчества дают сами технологии), но это все же нечто иное.

— Творчество — процесс, безусловно, сложный, порой иррациональный... Что Вас может вдохновить? Есть какие-то проверенные источники?

— Да. Мифология, различные этнические истории. Это просто колоссальная подпитка, сокровищница идей!

— Свои первые произведения Вы начали создавать еще в то время, когда были студентом юридического факультета. Изменилось ли в чем-то с тех пор Ваше мировоззрение, творческий стиль?

— Безусловно. Было бы, видимо, странно, если бы этого не произошло. Могу сказать, что лет до 27 меня очень интересовала религиозная, библейская тематика. Отсюда тот же «Пьемонтский зверь», например. Сейчас меня в большей степени привлекает современная бытовая жизнь.

— И выливается это... в «Три Жизели», например? Кстати, Андрей, пользуясь случаем, хочу выразить свое личное восхищение Вашим талантом: совсем недавно смотрели с подругой этот спектакль — очень понравился! К тому же, читала, что сюжет — драматическая судьба француженки, которая в военные годы оказалась на фронте, влюбилась в белорусского парня Сергея и уехала с ним в Беларусь, — основан на реальных событиях. Это действительно так?

— Все верно. Даже имя-фамилия героини — Жизель Купес — подлинные. Эту женщину приглашали когда-то на передачу «Взгляд». А я историю ее жизни узнал от Галины Борисовны Волчек.

— Часто прототипами бывают реальные люди — знакомые, друзья?

— Да, достаточно. Так, например, главная героиня фильма-триллера «Юленька» (десятилетняя девочка, которая совершает чудовищные преступления) — своего рода «ментальная» травма от девушки, в которую я когда-то был влюблен. Она обошлась со мной довольно жестоко, я сильно переживал... (С улыбкой) Сейчас бы, наверное, ту же ситуацию воспринял очень спокойно. А тогда — молодость, горячечно-лихорадочное восприятие всего...

— Вы сотрудничаете со многими звездами. В той же «Любови-моркови» в главных ролях Кристина Орбакайте, Гоша Куценко... Со звездными капризами сталкиваться не приходилось?

— Нет, совершенно! Более того, иногда рабочие отношения перерастают в дружбу. Так, Гошу Куценко теперь могу назвать своим приятелем.

— Андрей, Вам больше нравится само созидание или созерцание результата на сцене, экране?

— Что касается созерцания, оно в принципе исключено. Я не смотрю фильмы по своим сценариям, не хожу на спектакли. Если и вижу что-то свое, то вынужденно, случайно и урывками. Почему? Знаю себя: при просмотре не возникнет чувства удовлетворения, а напротив, появится желание все переписать, переделать. Говоря проще, я — самоед!

— Традиционно считается, что любимое время для визитов музы — ночь. Так ли это лично для Вас? Когда лучше всего творится?

— Точно не ночью. Сказывается перегруженность эмоциями, дневная усталость: часто целый день идут съемки, сейчас, например, это проект «Гараж». Больше люблю начинать работу «с чистого листа», то есть с утра. Самые продуктивные часы — с 11 до 16.

— А каких персонажей Вам больше нравится «выписывать»? Положительных или отрицательных?

— Людей с двойным дном — я бы так сказал. Показывать непростые, неоднозначные характеры — это невероятно увлекательно! Классический пример такой «восхитительной сложности» — Гамлет. Плохой он или хороший? Этот



вопрос, думаю, такой же безответно риторический, как его «быть или не быть».

— **Андрей, коль уж мы коснулись темы сложности. Большинство творческих личностей попадает именно в эту категорию — людей с непростым характером. Признайтесь: Вы из их числа? Как бы охарактеризовали себя несколькими словами?**

— Подтверждаю правило: да, я сложный. Ярко выраженный индивидуалист, человек настроения, очень радушный хозяин. Да-да, последнее качество тоже может стать минусом — в семейной жизни: компании друзей бывают в гостях часто, далеко не всем женщинам это нравится. «Краткоописательная» характеристика: одинокий, ироничный, честный, жесткий, талантливый.

— **Исходя из вышесказанного, можно задать вопрос относительно личной жизни?**

— Да, пожалуйста.

— **Ваша бывшая жена Ольга — актриса. На Ваш взгляд, действительно ли отношения в творческих парах обречены?**



— По-разному. Но будет, видимо, неправильно считать принадлежность к творчеству единственной причиной расставания. На самом деле, все как у всех. После энного количества лет, прожитых вместе, накапливается большое количество недовольства, претензий друг к другу. И в тот момент, когда уровень негатива зашкаливает, лучше просто разъехаться — как мы и сделали. В первую очередь ради детей: не хотелось травмировать их ссорами и скандалами. Сейчас с бывшей супругой у нас ровные, цивилизованные отношения. В принципе, несмотря на пресловутую «сложность», меня нужно просто любить, тогда я становлюсь мягким и пушистым. То есть в чем-то придерживаюсь философии Чеширского кота: «Понимать меня не обязательно. Обязательно меня любить и кормить вовремя».

— **Андрей, а какой Вы отец?**

— Веселый — так бы я, наверное, сказал. Ну и, конечно, заботливый. Расшибусь в лепешку, но для своих детей Глеба (8 лет) и Марты (4 года) сделаю все, что угодно.

— **Вы много путешествуете, часто бываете за границей. Какие страны Вас чем-то особенно привлекают, восхищают?**

— Очень нравится Америка — сама атмосфера этой страны, культура. Еще, безусловно, Италия, Рим, ведь именно этот город — колыбель всей европейской цивилизации.

лизации. Берлин, Париж... Сложно все перечислить, в мире много удивительных мест. А путешествия как раз и дают возможность их увидеть, познать людей в самых разных проявлениях. То есть это, безусловно, и отдых, и в то же время сбор полезной информации.

— **Мыслей эмигрировать, переехать в какую-то страну на ПМЖ не возникло? Ведь в той же Америке совсем иное отношение к авторскому праву, другие гонорарные условия...**

— Нет. Путешествовать — здорово, но жить мне нравится на своей родине.

— **Даже несмотря на то, что на родине Вы формально попадаете в... категорию тунеядцев?**


— Да, в связи с принятием этого закона ситуация для многих людей сложилась, конечно, парадоксальная. С другой стороны, мне даже льстит, что я оказался в одной компании с Иоси-

фом Бродским (поэт был выслан из Ленинграда за тунеядство) и другими замечательными людьми (с улыбкой).

— **Андрей, Вы — человек публичный. Зачастую многие представители бомонда стараются выглядеть подчеркнуто эпатажно. Какого стиля в одежде придерживаетесь?**

— Что касается любого выпендрежа, мне это совершенно чуждо. В повседневной жизни предпочитаю casual, но, возможно, с вкраплениями некоторого хиппарства.

— **Понятно: для Вас важно, чтобы одежда была комфортной, удобной. А любите ли комфорт вообще? Можете назвать себя сибаритом?**

— (Задумавшись) Да, сейчас комфорт для меня важен — по крайней мере, в большей степени, чем раньше. Насчет сибаритства — даже не знаю... В золотых унитазах точно не нуждаюсь. Но есть свои «пунктики», требования, удовлетворение которых для меня очень важно. Хочу чувствовать себя человеком. 

Беседовала
Ольга УЛАСЕВИЧ



5 ЗАБЛУЖДЕНИЙ О ЛЕТНЕМ ОФИСНОМ ДРЕСС-КОДЕ

Времена меняются, во многих отраслях строгий дресс-код понемногу умирает, и де-факто сотрудники натягивают с утра джинсы, яркую футболку и бегом на службу. Однако у любого офисного либерализма есть свои пределы.

ВСЯ ТАКАЯ ЖЕНСТВЕННАЯ

Специализирующийся на деловом гардеробе стилист Кристен Кэлеал считает, что мужчины и женщины нарушают офисный дресс-код совершенно по-разному. Представители сильного пола склонны недооценивать важность аккуратного внешнего вида, а беда слабого, наоборот, — тяга к всевозможному украшению себя, любимой. Женщины хотят и на работе оставаться женственными, что, если хватить немного через край, способно сыграть с ними злую шутку. Полупрозрачные вещи, глубокое декольте, слишком узкая или слишком короткая юбка — наиболее очевидные промахи.

«Цветочные принты снова вошли в моду. Но будь осторожна с тем сообщением, которое ты посылаешь окружающим таким нарядом. Он отлично подходит для времяпрепровождения вне офиса, а вот на работе представит тебя более юной и мягкой. Это вряд ли скажется позитивно на профессиональном имидже», — говорит К. Кэлеал. Любительницам цветочков и рюшей стилист рекомендует накинуть днем на женственный наряд пиджак или кардиган.

«К сожалению, представительницы прекрасного пола на руководящих позициях, одеваясь женственно, произ-

водят на окружающих впечатление менее компетентных, независимо от своих истинных профессиональных качеств», — предупреждает карьерный консультант Джойс Рассел.

О БЕДНЫХ САНДАЛИЯХ ЗАМОЛВИТЕ СЛОВО

О сандалиях, особенно мужских, стилистами сказано уже немало. «Мужчине идти в сандалиях на работу? Нет. Никогда», — считает К. Кэлеал. Вместе с тем эксперт обращает внимание офисных работников и на то, что сандалии — не единственный тип летней обуви, в которой неудобно карабкаться по карьерной лестнице. Под запрет попадает и любая «шумная» обувь, например, громко цокающие каблуки или хлопающие шлепанцы. К чему привлекать к себе ненужное внимание?



«Если у тебя на работе демократичный обувной дресс-код, радуйся, но не слишком. Женщинам при выборе открытых туфель или сандалий важно помнить о необходимости педикюра. Лучше, если у обуви будет хотя бы маленький каблук или танкетка, подошва не должна быть совсем плоской — это вредно и может привести к ортопедическим проблемам в будущем. Но слишком высокие каблуки — тоже табу», — говорит К. Кэлеал.

НЕ ЗНАТЬ СУТИ ПОНЯТИЯ CASUAL

Стилисты считают, что офисные работники очень часто переоценивают понятие свободного дресс-кода. Если эйчар прислал рассылку, что можно ходить в шортах, джинсах или футболках, это не значит, что шорты могут быть суперкороткими, джинсы драными, а футболка модно-линялой с лихими надписями. Работодатель, скорее всего, надеется, что сотрудники отнесутся к понятию casual благоразумно и не будут нагнать.

«Ты купила эту футболку во время последнего отпуска, на ней написано «Раз текила, два текила, три текила»? Если ты не хочешь, чтобы начальник считал тебя недалекой, не надевай одежду с вольными надписями на работу», — советует Джина Мартини, редактор фэшн-блога Stylelist.

Художественно разодранные джинсы она не рекомендует из-за сообщения, которое — так уж исторически сложилось — эти штаны посылают окружающим. «Рваный деним заявляет за тебя: «Плевать на социум». Но на работе от тебя ждут, что ты уважаешь социум, признаешь власть и соблюдаешь субординацию», — говорит эксперт.

Когда работодатель дает зеленый свет шортам, он, как правило, надеется, что ты придешь в скромном классическом варианте. Вместо этого в ход идут джинсовые модели с бахромой,




или спортивные на кулиске, или жизнерадостные штаны гавайской расцветки, или походные хаки с кучей бездонных карманов. «Сегодня, в отличие от начала XX века, мужчины могут почти всюду ходить в шортах, не опасаясь неодобрительных взглядов. Но офис — это последний не взятый бастион», — считает Джина Мартини. Она советует оправдать надежды отдела кадров и остановиться на классических бермудах — шортах из простой однотонной ткани средней плотности длиной максимум на ладонь выше колена.

СОТРУДНИК, ТЫ НЕ НА ПЛЯЖЕ...

Любые типичные атрибуты вольного досуга должны остаться дома и «не ходить» с тобой на работу. «Все, что относится к пляжной, спортивной, домашней одежде, не подходит для офиса», — объясняет очевидное вроде бы правило Николь Уильямс, карьерный эксперт портала LinkedIn.

В качестве наиболее характерного примера Н. Уильямс приводит солнечные очки, которые многие девушки (и даже мужчины!) любят носить на голове или на шее. «Вошли в помещение — сними и отложи солнечные очки. Это не ободок для волос», — рекомендует специалист.

ВСЕ ЭТО НЕ ОСОБО ВАЖНО?

Опрос работодателей, проведенный порталом Careerbuilder.com, показал, что 93% руководителей назвали умение правильно одеваться в офис важным профессиональным навыком. Все эти топ-менеджеры признались, что стиль одежды сотрудника влияет на его шансы продвигаться по карьерной лестнице. 

Подготовила
Елена ТРОСТЕНЕЦ

ЧАСТО ЛИ ВЫ ОПАЗДЫВАЕТЕ?

Некоторые люди никогда никуда не опаздывают — они всегда бывают в нужное время в нужном месте. Другие же настолько несобранны, что имеют привычку опаздывать на любую встречу. Такая бестактность грозит им испорченными отношениями с теми, кто их ждет, однако прийти вовремя им не удается, несмотря ни на какие старания. Так куда мы чаще всего опаздываем?

Опоздание на работу вполне может грозить выговором или штрафными санкциями, ведь задержки будут расцениваться как нарушение регламента и неуважение к установленным правилам, а также к тем, кто их ввел и соблюдает. Кроме того, тот, кому слово «пунктуальность» не знакомо, вредит сам себе: от него может уйти клиент, поскольку вовремя не находит специалиста в офисе, руководитель не доверит ему ответственную работу, не повысит либо и вовсе уволит.


Не принято опаздывать на свидание. Если девушка не пришла вовремя, реакцию мужчины несложно предугадать: скорее всего, он решит, что ей, как и большинству представительниц слабого пола, свойственно заставлять молодых людей немного потомиться в ожидании. Но немного — это несколько минут, а не полчаса или час, когда мужское терпение может лопнуть. Если же на свидание опаздывает мужчина, то время ожидания испортит все впечатление от предстоящей встречи. Девушка, конечно, немного подуетса для приличия и простит провинившегося (если тот все-таки додумается предупредить заранее, что будет чуть позже), но неприятный осадок останется.

Между родственниками, супругами и просто друзьями, как правило, бывает меньше ожиданий, и случаи опоздания чаще принимаются как

данность. Правда, тот, кому свойственно больше дорожить отношениями, ждет долго, сильно обижается и всячески пытается перевоспитать другого, вызвав у него чувство вины. Независимый же человек вообще не ждет, строго наказывает за опоздание и даже перестает иметь дело с тем, кто постоянно не следит за временем.

Часть людей из тех, кто опаздывает, просто не умеют правильно рассчитывать время. Они так сильно увлекаются каким-либо занятием, что забывают обо всем. Когда у тебя появляется соблазн отвлечься на что-то несущественное, рискуя опоздать, подумай о последствиях. Не важнее ли сохранить хорошие отношения с ожидающими людьми, пожертвовав своими мимолетными делами?

Тех же, кто опаздывает практически всегда, невозможно перевоспитать. И что самое интересное, они ведь всегда пытаются прийти вовремя, просто у них не получается. Что удивительно, такие люди очень не любят быть непунктуальными, но ничего с собой поделать не могут. И еще. Чем больше у них времени на сборы и чем ближе место встречи, тем больше уверенность, что они придут вовремя, и вследствие этого — наступающая губительная расслабленность, которая и увеличивает вероятность опоздания.

Для тех, кто ждет, первые 5 минут обычно кажутся самыми длинными. Время последующего ожидания чаще всего зависит от того, насколько опаздывающий человек и данная встреча важны. Если мероприятие в тягость, то 15 минут опоздания — прекрасный предлог, чтобы уйти. В противном случае можно прождать весь день. Тем не менее во всем нужно искать только положительные моменты: человек ведь всего лишь опаздывает, а мог бы не прийти вообще. 

Про опоздания рассуждала
Диана КАСИЛО

Наша гостиная

Лицо с обложки

✓ Мария Тихая: «Работаю в атмосфере позитива»



МАРИЯ ТИХАЯ:

«РАБОТАЮ В АТМОСФЕРЕ ПОЗИТИВА»

Беседовала
Ольга УЛАСЕВИЧ

Обаятельной улыбкой Мария встречает меня в холле здания. Поднимаемся в кабинет, я располагаюсь в удобном кресле. Наша героиня — Мария ТИХАЯ, секретарь ГУО «Дворец детей и молодежи «Золак» г. Минска» — предлагает кофе и сладости; я наслаждаюсь ароматным напитком с конфетами. Между тем девушка сообщает, что наша встреча по-своему символична: именно в этот день исполняется год с тех пор, как она работает в организации.

— Мария, Вы — секретарь. Что входит в Ваши должностные обязанности?

— Это стандартный набор: работа с корреспонденцией, телефонные звонки, все функции помощника руководителя. Кроме того, у нас ведь 10 филиалов по Заводскому району г. Минска, и вся бумажная работа, связанная с приемом детей в различные кружки, оформлением

приказов на прием, отчислением, участием в экскурсиях и соревнованиях, освобождением от занятий, тоже на мне.

— **Да, серьезная нагрузка... Как же Вы со всем справляетесь? Не приходится задерживаться на работе?**

— Я стараюсь укладываться в рамки рабочего времени, однако бывает, что и после работы остаюсь. Когда необходимо (по просьбе руководства), обед может начаться позже. Хотя я, скорее, сторонник принципа «война войной, а обед — по расписанию». Также меня очень выручает умение быстро печатать большие объемы текста.



— **Пользуетесь методом «слепой печати»?**

— Раньше да, печатала вслепую, а сейчас заметила, что обычный способ для меня удобнее. В том плане, что получается лучше отслеживать место в документе, которое набираю; иногда еще придерживаю-отмечаю его линейкой. Конечно, дополнительную работу стремятся порой подкинуть и коллеги, которые зачастую просто ленятся правильно оформить документы. В не-

которых исключительных случаях иду на уступки, в других же корректно, но решительно отказываю. Но всегда при этом предлагаю: «Если что-то не умеете или не знаете, я объясню, покажу, чтобы в следующий раз могли справиться самостоятельно». Когда в ответ слышу «Нет-нет, спасибо!», мысленно улыбаюсь, убеждаясь в правильности отказа.

— **Мария, чувствуется ли на работе какая-то особая атмосфера, обусловленная спецификой организации?**

— Да, безусловно! Название — Дворец детей и молодежи — говорит само за себя. Мы, в отличие от 10 филиалов, в большей степени «административный центр». Кроме этого, именно в нашем здании чаще всего проходят концерты, различные показательные выступления, «отчетники», поскольку здесь очень большой и хороший зал. Вот буквально в апреле этого года отмечали два масштабных события: 40-летие «Золака» и III Открытый — I Международный конкурс талантливых детей и молодежи «Новые вершины-2015». Приехали делегации из разных стран — Польши, Украины, России. Праздник был действительно фееричный! Только что обидно: иногда с головой погружаешься в бумаги, нет времени даже одним глазком посмотреть на выступления ребят (благо, хотя бы музыка доносится). Еще, конечно, ежедневный радостный настрой создается и благодаря коллективу — он у нас молодой, творческий, по-хорошему безбашенный. То есть, если сравнивать с тем «сонным царством», которое было на моей предыдущей работе (в сходной должности я проработала там 6 лет), — это просто небо и земля! Там коллектив в основной своей массе был очень возрастной. Одна только бабуля, которая бесконечно раскладывала на компьютере пасьянсы, один документ печатала неделю, протирала мышку и клавиатуру влажными салфетками, чего стоила...

— **А по гендерному признаку коллектив «Золака» какой — мужской, женский, смешанный?**

— Скорее смешанный, поскольку в нашем коллективе работают и мужчины, и женщины. Хотя перевес в женскую сторону.

— **Зная систему работы изнутри, хотели бы Вы привести во Дворец своего ребенка/племянника/крестника?**

— Да! И уже всерьез об этом думаем, хотя племяннице только полтора года.

— **Известно, что женским коллективам присущи определенные недостатки: сплетни, зависть, интриги. В Вашем это тоже есть или...**

— Не без этого. Как во всех коллективах, есть свои плюсы и минусы.

— **Какова Ваша тактика поведения?**

— Всегда занимаю исключительно нейтральную позицию. Просто рассуждаю здраво: холодная война (или открытые боевые действия) рано или поздно завершатся, противники сами разберутся; мне же тратить свое время-энергию просто жаль.



— **Самый главный человек в коллективе — мужчина или женщина?**

— Самый главный человек в коллективе, несомненно, руководитель. В нашем — это женщина.

— **Под руководством шефа-мужчины Вы работали?**

— Да, был такой опыт.

— **И какой стиль руководства Вам ближе — мужской или женский?**

— Могу сказать, что мне вообще везло с начальством. Сложно, конечно, конкретно сказать, под чьим руководством — мужчины или женщины — работать лучше, все зависит от личности руководителя. Не секрет, что между женщинами зачастую инстинктивно возникает дух соперничества. Однако мужчины ведь тоже конкурируют между собой! Здесь уже важнее понятие профессионализма: если такой состязательный дух мешает работе, это не профессионально.

— **Инициатива на работе приветствуется? Сами Вы предлагали какие-то новые идеи?**

— Да, очень даже приветствуется! Особенно, когда предложение хорошо изложено, четко и логично аргументировано. Что же касается собственных идей, горжусь тем, что некоторые из них были восприняты положительно, их удалось воплотить в жизнь. Так, например, сразу, как только пришла на работу, занялась упорядочиванием документации — обнаружила, что после моей предшественницы осталось огромное количество папок, которые по-хорошему нужно было как-то систематизировать. Так я и сделала. Могу сказать, что многие процессы упростились, ненужной бумажной волокиты стало гораздо меньше. Еще один мой личный плюсик — визитки для руководства, необходимость в которых возникла после визита представителя Посольства Китая. Руководство согласилось и одобрило мою инициативу.

— **А какие личные качества помогают Вам в работе?**

— Думаю, скрупулезность, какая-то гиперответственность. Насчет последнего даже сомневаюсь иногда, хорошо это или плохо (с улыбкой).



Но поскольку в апреле я была отмечена Белорусским профсоюзом работников образования и науки за активное участие в отстаивании социально-экономических прав и законных интересов членов профсоюза, думаю, что все-таки хорошо. Признаюсь, мне было очень приятно, особенно когда узнала, что наградили не всех, не просто «в честь 40-летнего юбилея».

— Профессиональное признание — это замечательно! Очень мощный стимул для дальнейшего развития. Поощряется ли, к слову, стремление к профессиональному росту?

— Руководство только за! Сотрудники направляются в Республиканский институт профессионального образования, Академию последипломного образования, на различные мастер-классы, семинары, курсы, которые оплачиваются организацией (только, разумеется, если это не курсы по транспортировке воды в решетке). Выписывается специальная литература. Пользуясь случаем, хочу поблагодарить всю редакцию журнала «Секретарское дело»: мне он очень помогает в решении различных спорных вопросов, служит своего рода опорой.

— Спасибо! Очень приятно слышать такое. Может быть, исходя из собственного опыта, Вы тоже поделитесь с коллегами какой-то профессиональной подсказкой?

— Действительно, есть кое-что. Правило простое, но на самом деле очень важное: набирая на компьютере любой, особенно объемный документ, его периодически (а в идеале — как можно чаще) необходимо СОХРАНЯТЬ! Следовать этому совету рекомендую всем и всегда, вне зависимости от степени «навороченности» компьютера. Нужно понимать, что это техника, с которой в любой момент может случиться все, что угодно.

— Продолжая тему сохранности: знаю, что у многих организаций есть проблема с помещением для хранения документов. Актуальна ли она для Вас?

— Да, сложности с этим действительно существуют. Архивохранилище есть, но уже сейчас понятно, что скоро там совсем не останется места.

— Может быть, один их выходов — это переход на электронный документооборот?

— О, это еще один больной вопрос! Конечно, некоторая часть документов хранится в электронном виде, но точно не больше половины. Само начальство считает, что новое время диктует новые условия — пора переходить на электронный формат, что хранение определенного вида документов (служебные записки и т.д.) не имеет смысла, но... не хватает рабочих рук. То есть все сотрудники очень загружены своей работой, нет рабочей единицы, которая занялась бы процессом оптимизации.

— Различные праздники наверняка отмечают?

— Безусловно! Новый год, 8 марта, дни рождения...

— Мария, что касается дней рождений: коллектив у Вас ведь совсем не маленький, около 300 человек, верно? В Ваши обязанности входят организационно-праздничные хлопоты — сбор денег на подарок имениннику, к примеру, оформление подарочного конверта?

— Нет, этим занимаются определенные люди.


— А украшение приемной?

— Что касается приемной, да, украшаю сама. А украшением нашего Дворца занимаются профессионалы. У нас ведь много творческих людей, мастеров на все руки. Они, как правило, с удовольствием берут на себя функцию декораторов, проявляют невероятную фантазию.

— Ой, а это чей плод фантазии? (Не могу удержаться от улыбки, заметив на подоконнике новогоднюю елочку, обтянутую огромной резиновой перчаткой; венчает композицию красная пластмассовая пробка — надо полагать, верхушка).

— Это (Мария улыбается в ответ) новогодний креатив нашего заместителя директора, человека с замечательным чувством юмора.

— Да, но особая изюминка — в самом наличии новогоднего деревца в 30-градусную жару! Сразу видно, что это — Дворец детей и молодежи. Просто новый сюжет для мультфильма «Дед Мороз и лето»! Могу предположить, что в таком свободном, незашоренном пространстве даже строгих правил дресс-кода не существует?

— Да, их действительно нет. Но мне самой, как, в принципе, и другим сотрудникам некомфортно наряжаться в офис как на пляж, даже летом. Стараемся придерживаться делового стиля. 



Если животное, то... кошка.

Если растение, то... лилия.

Если напиток, то... белое вино.

Если мобильник, то... кнопочный.

Если фильм, то... комедия.

Если песня, то... под настроение.

Если книга, то... фантастика.

Если поездка, то... веселой компанией на природу.

Если сюжет, то... интригующий.

Если погода, то... весенняя.

Если историческая эпоха, то... Царская Россия.

Если цвет, то... голубой.

Если друг, то... верный.

Если подруга, то... веселая.

Если мужчина, то... умный и щедрый.

Если чувство, то... счастье.

Если эмоция, то... позитивная.

Если жить, то... полноценной жизнью.

Если дружить, то... дружбой дорожить.

Если ходить, то... босиком по траве.

Если ездить, то... по ночному городу.

Если спать, то... высыпаться.

Если хотеть, то... делать все возможное.

Если впускать, то... не выпускать.

Если говорить, то... со смыслом.

Если мечтать, то... обо всем.

Если открывать, то... закрывать.

Если принимать, то... отдавать.

Идеальный секретарь

- ✓ Секретарь в международном формате
- ✓ Кругосветное путешествие по деловому миру
- ✓ Протокол первых секунд
- ✓ Прием иностранной делегации
- ✓ Деловые приемы

- ✓ Неофициальные встречи

Уютный офис

- ✓ Растения в интерьере офиса

Пишем и говорим правильно

- ✓ НЕ с существительными и прилагательными



СЕКРЕТАРЬ В МЕЖДУНАРОДНОМ ФОРМАТЕ

Ольга КУЛИКОВА

Сейчас сложно представить, что еще не так давно, каких-то 25 лет назад, только у избранных соотечественников была возможность выехать за границу: советское государство старалось отгородить своих граждан от «звериного оскала капитализма» железным занавесом. Но, как говорил древнегреческий философ Гераклит Эфесский, «все течет, все меняется». В настоящее время мы вольны ехать куда захотим и когда захотим. Ограничивающими факторами в желании путешествовать по миру и работать за пределами своей Родины для большинства из нас могут стать лишь визовый отдел страны въезда, не посчитавший нужным выдать визу, да собственные финансы. Тем не менее, абстрагируясь от вопросов выезда и пребывания в чужом государстве, давайте посмотрим, какие требования предъявляют работодатели к секретарским работникам в разных странах.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Российский рынок вакансий для секретарей насыщен самыми разнообразными предложениями: от довольно серьезных, предполагающих солидную заработную плату и карьерный рост, до нарушающих ст. 171-1 Уголовного кодекса Республики Беларусь (и это нужно учитывать, если вы не хотите попасть в неприятную историю). Официальным документом, в котором изложены квалификационные требования к секретарским работникам и их должностные обязанности, в Российской Федерации является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (далее — Квалификационный справочник). В частности, в нем приведены требования к таким специалистам, как:

- секретарь-машинистка;
- секретарь незрячего специалиста;
- секретарь руководителя;
- секретарь-стенографистка.

Если сравнивать должностные обязанности, предписываемые секретарю руководителя белорусскими нормативными правовыми актами, с теми, которые изложены в российском Квалификационном справочнике, становится очевидным, что они практически идентичны: организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя, контроль исполнения поручений руководителя, организация приема посетителей и т.д. Но есть некоторые отличия в части квалификационных требований. Если белорусский ЕКСД¹ устанавливает, что секретарем приемной руководителя (официальное наименование должности по классификатору) может работать лицо, получившее высшее или среднее специальное образование, без предъявления требований к стажу работы, то российский Квалификационный справочник предъявляет следующие требования к секретарю руководителя (официальное наименование должности по справочнику): высшее профессиональное образование без предъявления требований

к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Не будем забывать и о пункте «должен знать», где очерчен круг вопросов, в которых секретарь обязан хорошо ориентироваться. Этот пункт включает познания в области основ административного права и законодательства о труде Российской Федерации; законодательства, касающегося архивного дела и делопроизводства; организации делопроизводства; правил оформления и составления документов; архивного дела и т.д.

Учитывая, что Квалификационный справочник дает общие формулировки должностных обязанностей секретаря, в российских компаниях широкое распространение получили внутрифирменные профессиональные стандарты — требования к профессиональным качествам, предъявляемые к сотрудникам конкретной организации.

В 1997 году совместным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Государственным комитетом Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 29.04.1997 № 21/9 «О развитии системы сертификации персонала в Российской Федерации» было принято решение о создании системы сертификации, в рамках которой учрежден ряд организаций, осуществляющих сертификацию качества секретарей. Например, при проведении сертификации по методике академика Б.А.Минина секретарь руководителя должен показать знания и умения по следующим разделам:

- организация делопроизводства: технология создания, обработки, передачи и хранения документов;
- навыки работы с MS Word, Excel;
- навыки работы с оргтехникой: телефон, факс, ксерокс, сканер, мини-АТС;
- русский язык;
- ведение телефонных и деловых переговоров, техника общения;

¹ Выпуск 1 ЕКСД «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.1999 № 159.

- умение поддерживать профессиональный имидж: профессиональная этика, деловой имидж, деловой этикет, психологические особенности;

- уровень обучаемости;
- правила техники безопасности, приемы оказания первой медицинской помощи.

Одним из наиболее влиятельных профессиональных объединений в Российской Федерации является **Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников**, которая в сентябре 2013 г. подписала соглашение с Европейской ассоциацией офисных и административных работников и была признана национальной группой Европейской ассоциации.

ЗАПАДНАЯ ЕВРОПА И СЕВЕРНАЯ АМЕРИКА

Прежде чем рассматривать требования к секретарским работникам в Западной Европе и Северной Америке, хотелось бы отметить, что профессия секретаря там носит несколько иной оттенок, чем в нашей стране. Во-первых, она предполагает довольно серьезное профессиональное образование и постоянное повышение квалификации. Во-вторых, желательно членство в профессиональном объединении, которое играет значительную роль в построении карьеры секретаря: помогает подыскать работу и дает рекомендации при трудоустройстве, проводит семинары и тренинги, осуществляет сертификацию качества секретарей и т.д. В-третьих, широта полномочий и выполняемые секретарями западных компаний функции заметно отличаются от должностных обязанностей большинства белорусских специалистов этой области деятельности. По определению **Европейской ассоциации профессиональных секретарей (EAPS)** роль секретаря состоит в том, чтобы знать суть деятельности своего руководителя и значительную часть этой работы брать на себя. EAPS выделяет 4 уровня секретарей:

- А — секретарь-машинистка;
- В — секретарь;
- С — секретарь-референт;

- D — руководитель секретариата или офис-менеджер.

Внедрение компьютерной техники и современных технологий привело к тому, что уровень «А» был исключен из градации. Членами EAPS могут быть специалисты категорий «С» и «D».

С 1974 года в Западной Европе существует **Европейская ассоциация офисных и административных работников (EUMA)**, которая в настоящее время представлена в 26 европейских странах, а также имеет индивидуальных членов из стран Ближнего Востока, ОАЭ и США. Основной целью данной ассоциации провозглашается организация саморазвития секретарей, способствование их продвижению по карьерной лестнице, особо подчеркивая, что EUMA не является политической организацией и не участвует в политических или профсоюзных движениях.

Кроме того, во многих странах существуют национальные ассоциации секретарей и офисных работников. Например, 9 февраля 1980 г. группой специалистов, возглавляемой Марией да Граса Спратли (первый президент ассоциации, в настоящее время ее почетный президент) была создана **Ассоциация профессиональных секретарей и ассистентов Португалии (ASP)**, основными целями которой стали профессиональное развитие членов ассоциации и поддержка их карьерного роста.

Примечательно, что при сертификации качества секретарей западные специалисты придают очень большое значение личностным качествам работника, его деловому имиджу и манере поведения. Так, например, ASP сформулировала следующие нормы поведения секретаря. Как отмечено на их официальном сайте², секретарь должен:

- уважать человека как личность, относиться с достоинством как к себе, так и к окружающим;
- наиболее эффективно выполнять свою работу, максимально отдавая себя сам и требуя этого от других;
- помнить, что дружеские отношения — неотъемлемый компонент человеческих отношений;
- быть принципиальным в профессиональных отношениях;

² <http://www.asp-secretarias.pt>.

- ответственно и с удовольствием выполнять свои обязанности и функции;
- иметь чувство социальной солидарности на всех уровнях и во всех областях;
- быть компетентным и иметь профессиональную гордость.



Рассматривая вакансии в западных компаниях, следует учитывать также особенности менталитета, политического устройства общества, социальные стандарты и т.д. Так, например, в Канаде 2 равнозначных государственных языка (английский и французский), которыми обязан владеть секретарь, а в Бельгии придется освоить как минимум 3 языка: фламандский, французский и английский. В большинстве компаний США для офисных работников введен довольно жесткий дресс-код, которого принято неукоснительно придерживаться, в то время как в Великобритании в этом плане допустимы некоторые послабления. По сравнению с другими западными странами в Германии секретарь более дистанцирован в общении с непосредственным руководителем. Секрет успеха секретарского работника в этой стране — порядочность, пунктуальность, педантичность.

Изучение и анализ вакансий от работодателей стран Западной Европы и Северной Америки позволяет обобщить требования к секретарю руководителя и выделить основные обязанности, возлагаемые на него. Среднестатистический претендент на вакансию секретаря должен:

- ✓ в совершенстве владеть письменным и устным языком (языками) страны пребывания (как правило, требуется знание еще 1–2 иностранных языков);
- ✓ уверенно владеть оргтехникой, компьютером, иметь хорошие навыки работы с электронной почтой;
- ✓ быть стрессоустойчивым;
- ✓ иметь желание работать на результат;
- ✓ желательно наличие водительских прав.

Среди обязанностей можно выделить:

- выполнение личных поручений руководителя;
- посещение и работу с государственными органами и частными компаниями по поручениям руководителя (подача и получение документов, оформление различного рода заявлений, деловая переписка и т.д.);
- планирование деловых поездок руководителя: заказ и покупка билетов, бронирование отелей, ведение учета документов о поездках руководителя;
- обеспечение жизнедеятельности офиса компании: покупка продуктов питания, воды, иных товаров;

- ведение корреспонденции (зачастую на 2–3 языках);
- работу с электронной почтой;
- ведение телефонных переговоров;
- подготовку еженедельных отчетов о проделанной работе, израсходованных средствах, а также иных документов по требованию руководителя.

СТРАНЫ АЗИИ И ЮЖНОЙ АФРИКИ

Особенности менталитета, социально-общественного строя, историческое развитие общества значительно отражаются на организации работы секретаря в компаниях, находящихся в странах Азии и Южной Африки. Например, в организациях Китайской Народной Республики существуют своды строгих корпоративных правил и несгибаемая иерархическая структура. В рабочих коллективах принято формальное отношение, а в условиях жесткой конкурентной борьбы за рабочие места ненормированный рабочий день и 6-дневная рабочая неделя — это скорее правило, чем исключение.

Очень высоки корпоративные стандарты в Японии, где от служащих зачастую требуют носить униформу, а перед началом рабочего дня обязательно исполняется гимн компании, призванный вселить в сердца работников корпоративный дух. Практически во всех крупных организациях женщины имеют довольно привлекательную форму,

в которую переодеваются перед началом работы. Это, как правило, юбка и блузка с жилетом. Кроме того, атрибутами формы являются бэйджи с указанием фамилии и должности. В некоторых компаниях должностная принадлежность определяется цветом формы³.

Для того чтобы получить работу в Гонконге, секретарь должен владеть несколькими иностранными языками, включая английский и японский.

В Республике Сингапур законодательно закреплена обязанность руководителя принять в штат секретаря. Согласно Акту Республики Сингапур о компаниях (Companies Act), компания должна обладать хотя бы одним квалифицированным секретарским работником, обязательно проживающим в Республике Сингапур.

В странах Азии и Южной Африки также существуют профессиональные объединения секретарей и офисных работников. Например, в 2005 году в Объединенных Арабских Эмиратах был основан клуб личных помощников «**Клуб ОАЭ**», в 2011 году переименованный в «**Платиновый клуб**», позиционирующий себя как профессиональная ассоциация, способствующая повышению квалификации и развитию старшего административного персонала. Но если в западных ассоциациях больший упор делается на саморазвитие и продвижение по карьерной лестнице, среди преимуществ, которые получают члены «Платинового клуба», значатся участие в корпоративных мероприятиях и приемах, посещение 4 семинаров, специальные цены от авиакомпаний, сети отелей и т.д.

Достаточно высокие требования к секретарям предъявляются в Южно-Африканской Республике. Они сформулированы на официальном сайте **Профессиональной ассоциации секретарей и административных работников (PAFSA)**⁴ и включают в себя требования как к профессиональным знаниям, навыкам и умениям, так и к личностным качествам соискателей на должность секретаря. Нормы поведения секретарей в ЮАР, сформулированные PAFSA, выглядят следующим образом.

1. По отношению к работодателю:

- секретарь должен обеспечивать конфиденциальность и этичное отношение к информации:

- ✓ о продуктах и услугах, предоставляемых компанией;

- ✓ о руководстве и работниках организации;

- ✓ о непосредственной работе;

- строго придерживаться норм и правил, установленных работодателем;

- всегда быть пунктуальным и наиболее продуктивно выполнять свои обязанности;

- придерживаться дресс-кода, установленного в организации;

- иметь нужные знания, навыки и умения для продуктивной работы в организации; в ином случае сообщать работодателю о необходимости дополнительного обучения с целью повышения квалификации;

- быть законопослушным гражданином и вести себя подобающим образом;

- бережно относиться к имуществу, ресурсам/оборудованию работодателя, не использовать их в корыстных целях;

- быть полностью лояльным к работодателю, незамедлительно сообщать ему о поведении коллег или клиентов, чьи действия могут причинить вред собственности работодателя или непосредственно работодателю;

- соблюдать трудовую дисциплину, не подстрекать других работников к ее нарушению;

- вести себя подобающим образом на мероприятиях, организованных работодателем;

- в случае увольнения сделать это в соответствии с требованиями административных процедур и с достоинством покинуть организацию.

2. По отношению к непосредственному руководителю:

- выполнять все законные и разумные указания руководителя надлежащим и наиболее эффективным способом в соответствии с методами работы и правилами, принятыми в организации;

- относиться с уважением к руководителям организации.

3. По отношению к сотрудникам:

- относиться с уважением к сотрудникам организации;

³ Пронников, В.А. Управление персоналом в Японии / В.А.Пронников. — М. : Наука, 1989.

⁴ <http://www.pafsa.co.za>.



- не использовать нецензурную лексику или непристойные жесты во время работы;
- не угрожать сотрудникам непосредственно или косвенно.

4. По отношению к клиентам и поставщикам:


- относиться к ним с уважением, придерживаться делового этикета;
- поддерживать дух сотрудничества;
- быть доброжелательным.

5. По отношению к коллегам-секретарям:

- стать примером в области профессионального поведения;

- всегда оказывать профессиональную помощь, если о ней просят, не отказывать в консультации.

Изучение рынка вакансий от работодателей стран Азии и Южной Африки показывает, что требования к кандидатам на должность секретаря, их должностные обязанности во многом схожи с теми, что предписывают соискателям работодателям из западных стран. Современный мир стремительно меняется, размывая границы между странами и культурами, интегрируя в профессию секретаря знания и навыки из других профессий и специальностей. Но неизменной остается востребованность высокопрофессиональных секретарей как на Западе, так и на Востоке.

Закончить наше знакомство с требованиями, предъявляемыми к секретарям за пределами Республики Беларусь, хотелось бы словами с официального сайта PAFSA, которые в вольном переводе звучат следующим образом: «В чем разница между работой и карьерой? Работа — это труд, за который вам платят. Карьера — это выстраивание жизненного пути с эффективным применением своей квалификации, знаний и опыта». Возможно, наш небольшой обзор о работе секретарей в разных странах для кого-то станет отправной точкой в деле построения Большой Карьеры. 



ИНФОТЕХСОФТБЕЛ

Тел.: (017) 227 01 81,
227 01 82, 227 01 83

(029) 309 25 00,
309 25 09

E-mail: po@infotech.by,
www.infotech.by

УНП 190853313

Автоматизированная система

КАНЦЕЛЯРИЯ

учет, регистрация, контроль исполнения писем, приказов, телеграмм, указаний от вышестоящей и др. организаций, договоров, обращений граждан, докладных записок, заявлений, командировок, приказов по различным видам деятельности.

**Установка и внедрение под ключ!
Доработка под особенности заказчика!**

КРУГОСВЕТНОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ ПО ДЕЛОВОМУ МИРУ

Влада СОБОЛЕВА

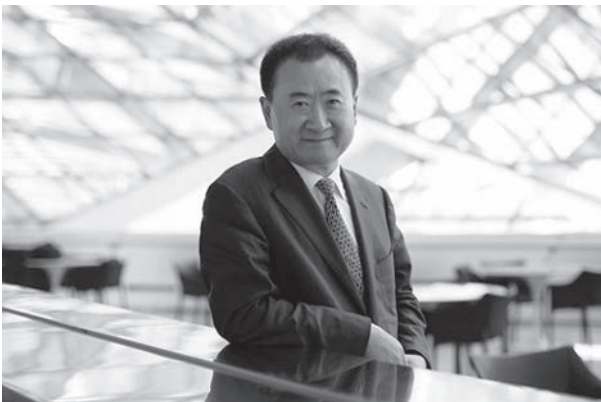


Когда-то давно, когда Новый свет только начал приманивать добровольных эмигрантов, на одном перегруженном судне могли соседствовать чопорный и уже не слишком богатый британец, француз, который этому британцу заранее не верит, и осторожный китаец. До того как встретиться, они общались в иных кругах. Но времена изменились, социальные круги «обнулились», и стало очень важно строить новое общение.

Однако от традиций ведь все равно не уйти. Капитализм просто обтачивал их, заставляя представителей разных народов перестать, наконец, поджимать губы при встрече и научиться понимать друг друга. Благодаря этому рождались отдельные деловые направления, самые ловкие предприниматели удачно использовали разницу культур и диктовали условия. Так что сегодняшний бизнес-этикет — это смесь старых традиций, делового опыта и психологической гибкости. Основываясь на этом, можно определить, как лучше вести переговоры (да и просто общаться) с партнерами из других стран.

ВОСТОЧНЫЙ ЭКСПРЕСС

Путь на Восток интересует даже те страны, которые гордо именуют себя развитыми. Это раньше Китай был скорее производственной площадкой, чем рынком сбыта. Сегодня одна из наиболее динамично развивающихся экономик мира многим даст фору. Как следствие, китайскими партнерами обзаводится все больше компаний и в Беларуси.



На первый взгляд, более вежливых людей и не сыскать. И более улыбчивых. Китайский бизнесмен, который открыто выражает агрессию, — «зверь» редкий и почти мифический. Но это не значит, что гости из Поднебесной только и делают, что жертвуют своими интересами. Напротив, своего они не упустят никогда. Поэтому нужно помнить, что китайская улыбка — это в большинстве случаев не улыбка. Это просто элемент общения.

Не нужно пытаться получить от китайской делегации простой и однозначный ответ, особенно если это может быть отказ. Китайцы напрямую не отказывают вообще, по крайней мере, не лично. Поэтому и с ними нужно общаться в том же ключе: очень вежливо, улыбчиво, но без прямолинейности и излишней фамильярности.

В деловых переговорах следует излагать свою позицию и пытаться узнать максимум о том, какие условия интересуют иностранных гостей. Все. Решение все равно будет приниматься

позже. Если же встреча подразумевает некую культурную программу, то тут лучше расстаться. Китайцы склонны проецировать желание развлечь на уровень уважения. То есть, если оставить их в покое слишком рано вместо того, чтобы поводить по музеям, они, скорее всего, не поймут.

Существует определенный свод правил относительно того, как учитывать особенности китайской культуры. Например, брать визитку и подарки следует только двумя руками. А вот кланяться никому не надо, равно как пускаться в прочую экзотику. Восточные компании, которые ведут бизнес на международном уровне, придерживаются западной модели поведения (или, по крайней мере, западных тенденций). Так что они не будут шарахаться от протянутой им руки или требовать палочки в ресторане вместо ножа и вилки. Национальный колорит они проявляют преимущественно на переговорах, и вот об этом нужно помнить.

В плане подарков удобно дарить национальные сувениры со смыслом, указывающим на успех и деньги; будут кстати презенты красного и золотого цветов.

АРАБСКАЯ НОЧЬ

Если Китай — это Восток сдержанный и, несмотря на вечную улыбку, непонятный, то южные регионы Азии — это, скорее, взрыв эмоций и наследники купцов-кочевников. Представители этих стран очень артистичны и в деловом, и в бытовом общении. Солидную молчаливость они приобретают лишь с возрастом, и тогда уже больше внимания уделяют традициям. А до этого они весьма пластичны в мышлении, хотя подводных камней в общении с ними, конечно, хватает.

Обсуждение деловых вопросов может проходить очень бурно. Иногда даже возникает ощущение, что собеседник вдруг вклинивает в диалог личную неприязнь. Но, как правило, это всего лишь психологический ход. Как только договор будет заключен, все обиды забудутся сами собой.

Кстати о договоре. Любые договоренности лучше зафиксировать письменно в присутствии обеих сторон сразу, до банкета. Потому что если этого не было сделано, то ситуация рискует пойти по кругу.



В общении, которое следует за переговорами, восточные делегации ждут того же гостеприимства, которое оказывают сами. Требовать они вряд ли что-то будут, но если не получают, могут и оскорбиться. Нужно помнить, что для них это не пункт «для галочки», они к таким моментам подходят со всей душой.

Большое внимание стоит уделить угощению гостей и времени, проведенному с ними за трапезой. Культурная программа в этом сравнении уходит на второй план. Вручая подарки, удобно делать ставку на символизм силы и уважения.

Говоря о представителях азиатского региона, нельзя не вспомнить о религии. Мусульманство порой тесно переплетается с повседневной жизнью, а значит, и с бизнесом. Но тут важно помнить о том, из какой именно страны приехали гости. Например, Турция — современное, достаточно светское государство, а в Иране порядки куда более строгие. Это не значит, что на время визита жизнь принимающей стороны должна переключиться на чужие законы. Но просто на всякий случай лучше соблюсти пару условностей. Например, дамам одеться поскромнее — без декольте и открытых коленей. А вот покрывать голову не обязательно — вы ведь в светском государстве!

ИНДЕЙЦЫ И КОНКИСТАДОРЫ

Связи со странами Южной Америки на государственном уровне налажены неплохо, на деловом же — пока лишь в определенных сферах. Что ни говори, а с расстоянием сражаться трудно, да и всемирный кризис энтузиазма не добавляет. Но знать особенности делового этикета, используемого в общении с представите-

лями этих стран, полезно, хотя бы потому, что они применимы к южным народам Европы (пусть и в меньшей степени) и некоторым представителям юга Азии.

Главной особенностью, которую сложно не заметить, становится некая, скажем так, свободная организованность. О пунктуальности лучше не заводить и речи, а сразу назначать встречу раньше нужного времени. Тогда, возможно, в нужное время кто-то и появится. К тому же часто проявляется довольно расслабленный подход к документам и договоренностям. Вроде бы на словах все решено, а на бумаге мистическим образом испарилось.

Но не стоит воспринимать это как показатель скрытого коварства. Южане нарушают деловую дисциплину эмоционально, а не рационально. Отчасти они привыкли к тому, что «все так делают» в их привычном окружении и уже не воспринимают мир иначе. Поэтому для ускорения прогресса переговоров любую организационную работу лучше брать на себя. По крайней мере ту, что в ваших интересах.

Представители южных стран размыто воспринимают границу между деловыми и личными вопросами. Они могут (не обязательно сделают, но могут) поставить интересы друга или брата выше деловых. Так что на их небольшие проколы лучше не обращать внимания, не воспринимать это как нечто личное. Они такие, какие есть, и эмоциональная искренность порой компенсирует все остальное. Впрочем, излишнюю доброту южанам приписывать тоже не стоит, и основной вес имеет то, что осталось на бумаге.

ЭТОТ СТРАШНЫЙ КАПИТАЛИЗМ

Был период, когда капитализм по якобы свойственным ему недостаткам мог сравниться разве что с сектой. Сегодня все стало на свои места, и понятно, что эта система была рождена для бизнеса, а до остальных сфер доходит отголосками. И коль уж наша страна оказалась на самой границе мира, который давно уже

работает по законам капитализма, нужно эти законы знать.

В Европе идет ориентация на максимальную выгоду с минимальными затратами. Вроде несложно и очевидно всем, но поведение все равно разное.

Например, немцы известны своей дисциплинированностью. Это не значит, что они не умеют развлекаться или не нуждаются в культурной программе. Просто пока идет работа, должен быть «ордунг» (порядок): строгие наряды и все по протоколу. Потом можно и расслабиться, познакомиться, семью обсудить. Но не перемешивать эти два вида общения.

Французы и англичане могут вести бизнес менее напористо и вроде как более дружески. Но это на первый взгляд. Если «дружба» и будет применена при деловых переговорах, то не для предоставления побрякушки, а ее требования. Так что устраивая и реализовывая для представителей этих стран программу, нужно обозначить для себя определенную границу во всем — эмоциях, предоставляемой информации, общении. И тогда уже относиться к партнерам с искренней симпатией.

Чем дальше на юг Европы, тем меньше дисциплины. Страны, чей климат схож с Южной Америкой, и бизнес предпочитают вести в том же ключе. В деловой психологии существует целая теория о связи климата страны и характера ее жителей, но мы не будем в нее углубляться. Достаточно лишь иметь в виду, что здесь грань между столом переговоров и застольем в ресторане тоже может стереться. Не нужно воспринимать это как некий недостаток. Скорее,


правильно все воспринимая, это можно сделать преимуществом.

Что же до деловых подарков и сувениров, то представители Запада не склонны к тому символизму, который важен для Востока. Они будут рады вещам, которые полезны и небанальны. Иными словами, вместо огромной соломенной лошади лучше подарить то, что можно попробовать на вкус.

СИНЕОКАЯ

К счастью, прошли времена, когда представители нашей страны испытывали чуть ли не священный трепет перед иностранцами. Сегодня границы открыты, общение налажено. Да, деловой этикет нужно соблюдать, и чем больше гостеприимства вы проявите, тем лучше. Но правило номер один все равно одно: не забывайте, что вы у себя дома.

Не следует слишком отчаянно пытаться копировать чужие традиции. Все равно не получится. Знание делового этикета помогает сгладить острые углы, избежать неприятных ситуаций и не более того. Встречая гостей, стоит помнить о том, что все вы сейчас находитесь в Беларуси, это тот самый монастырь, куда не являются со своим уставом. И все тот же деловой этикет должен подсказать иностранцам, как важно уважать законы принимающей стороны.

Поэтому немного внимания к деталям, много доброжелательности и искренности — и визит иностранных партнеров пройдет отлично, из какой бы страны они ни прибыли! 

МЧС напоминает!

Уважаемые граждане!

Не забывайте о том, что от брошенной с балкона спички или непотушенной сигареты (окурка) может возникнуть пожар у соседей на нижнем этаже!

ПРОТОКОЛ ПЕРВЫХ СЕКУНД

Алла ГОРШЕНЕВА

В случае если ваша организация имеет интересы на международном рынке, то вам рано или поздно придется столкнуться с необходимостью изучения принципов зарубежной деловой культуры. Чтобы выглядеть при этом в максимально выгодном свете, следует знать нюансы поведения бизнес-партнеров из других стран, поскольку в корне особенностей делового этикета в целом лежат не только традиции, но и определенные черты национального характера.

Итак, вы делаете все возможное и местами невозможное для того, чтобы ваш бизнес «заговорил» на иностранном языке. Но готовы ли вы перенять манеру обращения и приветствия, формирующую то самое первое впечатление, которое изменить в процессе дальнейшего общения уже не получится? В бизнес-этикете существует понятие «протокол первых секунд», который включает в себя приветствие, представление, обращение и рукопожатие. Остановимся на каждом из элементов подробно.

ПРИВЕТСТВИЕ

Общепринятый этикет предписывает, что первым здоровается мужчина с женщиной, младший по возрасту со старшим, человек, занимающий более низкий пост, со стоящим выше по должности. Если человек входит в офис или зал переговоров, он должен поздороваться первым вне зависимости от пола. Если кто-то при встрече сидит, то он должен встать, после чего выразить приветствие.

Когда женщина подходит к группе людей, даже если это мужчины, она должна поздороваться первой. Когда в помещение входит женщина, все сидящие мужчины обязаны встать для приветствия. Кроме того, во время приветствия во рту не должно быть сигареты или жевательной резинки, а руки не должны находиться в карманах.

При присутствии на деловой встрече двух супружеских пар первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом.

Помните, что любое приветствие должно сопровождаться улыбкой. После приветствия, как правило, следует дежурная фраза: «Рад встрече с Вами» или «Как поживаете?».

При повторной встрече одного и того же человека на протяжении дня не спешите снова приветствовать его. Достаточно ограничиться кивком головы или улыбкой.

Разумеется, все перечисленные выше правила достаточно условны. Если вы забыли очередность приветствия в отдельно взятом случае, поздоровайтесь первым. Тем самым вы продемонстрируете хорошее воспитание.



В европейских странах люди приветствуют друг друга рукопожатием. А вот в Японии принято кланяться в ответ на приветствие. В Индии складывают руки (как во время молитвы) и прижимают их к груди. В арабских и южноамериканских странах мужчины, как правило, обнимают друг друга.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, ЗНАКОМСТВО

Представляться друг другу партнеры могут как сами, так и с подачи третьего лица, что предпочтительнее. Помимо фамилии, имени и отчества надлежит озвучить должность, организацию, которую представляет человек, ученую степень, звание, ранг (при наличии).

РУКОПОЖАТИЕ

Международная практика приветствия деловых партнеров достаточно разнообразна. Помимо словесных форм порой уместны невербальные средства — рукопожатия, поцелуи, поклоны.

Самой распространенной, сопутствующей речевому приветствию невербальной формой является рукопожатие. В общении с зарубежными партнерами оно, как правило, используется даже представителями государств, национальные обычаи которых этого не приемлют. В данном случае правила этикета предписывают порядок рукопожатий, обратный порядку приветствия. В частности, первым руку протягивают старший по статусу, руководитель, дама. Это объясняется тем, что более важная персона решает, насколько уместна данная стадия «протокола первых секунд».

При рукопожатии мужчина должен снять перчатку с правой руки. Женщины снимают перчатку лишь для приветствия друг друга. Грубым нарушением этикета станет рукопожатие только с одним человеком, стоящим в компании. Пожать руку необходимо всем. Разумеется, если компания не слишком большая. Кроме того, нарушением этикета является отказ в рукопожатии. Вне зависимости от характера взаимоотношений это расценивается как высшая форма наказания, предполагающая чрезвычайные обстоятельства. Каким бы ни был официальный статус человека, он не имеет права отказать пожать руку, протянутую ему.

Этикет предписывает определенный порядок представления: младший представляется старшему, подчиненный руководителю, мужчина женщине. Когда на встрече присутствует особо важная персона, к примеру почетный гость, следует представляться ему в первую очередь. При представлении семейной пары вначале называется имя мужчины.

Если представление происходит за столом, мужчине надлежит встать. Женщина при представлении может сидеть. Исключение — молодая женщина, которую представляют пожилым людям.

ОБРАЩЕНИЕ

«Господин/госпожа» — официально принятое обращение к зарубежным деловым партнерам. Его можно использовать:

- в качестве самостоятельного обращения (если общаетесь с людьми, о которых вам мало что известно);
- со словами, которые обозначают официальный статус либо профессиональное положение собеседника («господин министр», «господин посол», «господин мэр»);
- с фамилией собеседника.

Обращение «доктор» является достаточно универсальным для представителей многих европейских стран, если собеседник имеет университетское или медицинское образование. К высшим должностным лицам, таким как посол, министр, сенатор, допустимо обращение «Ваше Превосходительство». В США в аналогичной ситуации уместно обращение «достопочтенный». К коронованным особам надлежит обращаться «Ваше Величество», а к членам королевской семьи, будь то наследный принц, великий князь или шейх, обращаются «Ваше Высочество».

К женщине можно обращаться согласно служебному титулу — «доктор», «профессор» или же использовать международную форму «мадам». Тем не менее следует помнить, что женщины одного возраста и положения обычно не употребляют его по отношению друг другу.

Обращение к мужчине «сэр» может использоваться по отношению к достаточно известным, занимающим особое положение в обществе людям во избежание частого повторения их официальных званий и рангов. С аналогичной целью при обращении к такому деловому партнеру уместно озвучить самый высокий из принадлежащих ему титулов.

И никогда не забывайте, что в бизнес-среде не принято обращаться на «ты», даже если вы хорошо знаете делового партнера.

ОСОБЕННОСТИ ПРИВЕТСТВИЯ ЛЮДЕЙ ИЗ РАЗНЫХ СТРАН

Приветствуя делового партнера из Америки, с вашей стороны уместно нейтральное выражение «Добрый день!». В случае более близкого знакомства вы можете использовать демократичное «Хелло».

При встрече итальянские деловые люди, как правило, говорят «Добрый день!» или «Добрый вечер!». В общении с ними постарайтесь сделать свое приветствие максимально жизнерадостным. У итальянцев приняты рукопожатия и поцелуи в обе щеки.

Распространенное приветствие с китайскими деловыми партнерами звучит как «Ни хао ма?» и переводится как «Хорошо ли вам?». При встрече китайцы обмениваются рукопожатиями, но могут просто поклониться или кивнуть головой. На приветствие отвечают: «Хао! Сесе!», то есть «Хорошо, спасибо!». Первым приветствует старший по возрасту. Улыбка не обязательна.

При знакомстве с японскими бизнесменами необходимо назвать свои имя и фамилию, добавив к ним «сан», что значит «господин». Рукопожатие у них не принято. В процессе налаживания отношений с японцами огромную роль играет процесс обмена визитными карточками, поэтому позаботьтесь о том, чтобы они были у вас с собой в избытке.



При встрече с эмоциональными французами принято обмениваться коротким и легким рукопожатием. В общении с партнерами из Франции к фамилии собеседника прибавляют «мсье» или «мадам» («мадемуазель» практически не используется). Помните, что приветствуя кого-то, невежливо сказать просто «Добрый день!», скажите «Добрый день, мадам/мсье!».

ПРИЕМ ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ

Марина ГЛАДКАЯ



Наша страна испокон веков славилась отменным гостеприимством. В Беларуси даже незнакомого человека принимают столь хлебосольно и душевно, что он с радостью готов возвращаться снова и снова. А уж когда речь заходит о тщательно подготовленном приеме иностранной делегации, тут все должно быть по высшему разряду. Столь почетных гостей готовы чуть ли не на руках носить, особенно с учетом современных экономических реалий (финансовый кризис, падение спроса на продукцию отечественного производства и др.). На данный момент от умения расположить к себе значимого зарубежного делового партнера зависит важнейшая составляющая коммерческого успеха предприятия.

Следует понимать, что в условиях постоянно нарастающих темпов производства и острой необходимости поиска новых рынков сбыта, поставщиков и экспортеров все большее количество белорусских предприятий стремятся выйти на международный рынок. Ввиду того что переговоры играют ключевую роль в установлении контактов между партнерами, секретарь сталкивается в своей работе с ответственной миссией организации приема иностранной делегации, который требует особого внимания к вопросам протокола и этикета, неукоснительного соблюдения общепринятых правил и норм. Деловой протокол регламентирует порядок проведения всех видов встреч и переговоров, подписания договоров и соглашений, ведения деловой переписки, организации представительских мероприятий.

Телефонные переговоры, предшествующие прибытию в Республику Беларусь иностранных деловых партнеров, как правило, проводит сам руководитель предприятия. После получения согласия он сообщает о предстоящем визите своему секретарю. Тот, в свою очередь, должен уточнить дату и время прибытия делегации, место встречи, продолжительность пребывания, язык ведения переговоров, количество переводчиков, задействованных для обслуживания иностранных гостей.

Секретарю также понадобится список участников с указанием занимаемых должностей. Это нужно для того, чтобы учесть старшинство членов делегации при проведении протокольных мероприятий. За 2–3 дня до начала визита вышеперечисленные моменты уточняются по факсу или электронной почте.



Безвизовый режим действует в отношении:

1) граждан Боливии, Венесуэлы, ЕврАзЭС (Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Таджикистан), Куды, СНГ (Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Кыргызстан, Молдова, Российская Федерация, Таджикистан), Узбекистана, Украины, Союзной Республики Югославия (применительно в отношении Республики Сербия) – для всех категорий граждан при наличии документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих гражданство;

Среди документов, оформляемых в связи с приездом иностранной делегации, следующие:

- ходатайство юридического лица о приглашении членов иностранной делегации;
- приказ о назначении лица, ответственного за проведение мероприятия;
- программа пребывания иностранной делегации;
- смета расходов на прием и обслуживание иностранной делегации;
- акт о списании расходов на прием и обслуживание иностранной делегации.

Рассмотрим некоторые из них.

ХОДАТАЙСТВО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ПРИГЛАШЕНИИ ЧЛЕНОВ ЗАРУБЕЖНОЙ ДЕЛЕГАЦИИ

Для того чтобы иностранные граждане могли к нам приехать, им необходимо получить визы Республики Беларусь на въезд на территорию страны. И одним из документов визовой поддержки, который подтверждает цель и условия визита, является оригинал ходатайства юридического лица, оформленный на фирменном бланке с указанием полного наименования данного юридического лица, его места нахождения и телефона, а также обязательства юридического лица по соблюдению иностранцем правил пребывания на территории Республики Беларусь, скрепленного печатью юридического лица.



2) граждан Аргентины, Бразилии, Венгрии, Вьетнама, Египта, Индии, Ирана, Камбоджи, Китая, Корейской Народной Демократической Республики, Республики Корея, Лаоса, Румынии, Сирии, Словакии, Туркменистана, Турции, Уругвая, Черногории, Южно-Африканской Республики – владельцев дипломатических и служебных паспортов и в некоторых других случаях.
Гондурас, Малайзия, Никарагуа, Эквадор в одностороннем порядке приняли решение об отмене визового режима для граждан Республики Беларусь, совершающих поездки по обычным паспортам.

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

Незадолго до приезда делегации необходимо составить и утвердить программу пребывания иностранных гостей. Вопросы, обязательные для включения в программу:

- место встречи делегации (аэропорт или вокзал) и состав встречающих;
- особенности транспортного обслуживания;
- размещение (а перед этим своевременное бронирование мест) в отеле;
- работа переводчиков;
- организация питания;
- подготовка помещения для переговоров;
- переговоры (время начала и окончания, вопросы повестки дня);
- проведение экскурсии по предприятию;
- проведение протокольных мероприятий (ланч, обед, фуршет и т.п.);
- культурная программа;
- проводы и состав провожающих.

По каждому пункту указывается ответственный исполнитель: предельно четкое распределение обязанностей в работе с делегацией среди сотрудников принимающей стороны позволит избежать неразберихи в ходе всего визита. К тому же руководитель будет знать, кто конкретно отвечает за тот или иной пункт программы и с кого что спрашивать.

Программа пребывания разрабатывается на все дни визита, утверждается руководителем организации и является документом, на основании которого составляется смета расходов и в дальнейшем производится их списание в бухгалтерском и налоговом учете.

Дабы оптимизировать программу пребывания иностранных гостей, обязательно учитывайте ме-

ста их проживания, питания и проведения переговоров. Все они должны быть определены заранее и находиться недалеко друг от друга. Так, завтрак гостей предполагается там, где они проживают, обед — недалеко от места проведения переговоров или непосредственно в офисе принимающей стороны или рядом с одним из посещаемых объектов. Оставляйте резерв времени для неофициальных, неформальных встреч, а также для личных дел гостей и свободного времени. Сосредоточьтесь на том, что основная цель визита — переговоры, встречи, подписание документов. Все остальное — второстепенно.

Итак, вы получили подтверждение прибытия иностранных партнеров. Следующим шагом должно стать проведение собрания всей группы, участвующей в приеме делегации, и анализ составленной ранее программы.

На всех этапах работы с делегацией — при встрече, размещении в отеле, транспортном обслуживании, организации переговоров, культурной программе, протокольных мероприятиях — основная координирующая роль отводится секретарю, поэтому вы по определению являетесь центром концентрации информации и к вам будут обращаться за разнообразной помощью как сотрудники компании, так и гости.

В соответствии с правилами делового этикета число членов переговорной группы не должно значительно превышать число членов зарубежной делегации. Если в состав группы со стороны зарубежной компании входит 4 человека, то с вашей стороны целесообразно включить в нее не

более 3–4 человек. Это может быть руководитель компании, переводчик, коммерческий директор, секретарь, ведущий протокол переговоров. Помните, что если в состав делегации приглашенной стороны входит женщина, то обязательно присутствие женщины со стороны приглашающих.

Одним из самых главных правил при работе с иностранной делегацией является следующее: ранг и должность главы встречающей делегации должны соответствовать рангу и должности главы прибывающей делегации. Это означает, что если визит наносит руководитель зарубежной компании, то и встречать его должен руководитель вашей организации (в крайнем случае, его первый заместитель). Для встречи, как правило, прибывает глава принимающей делегации в сопровождении 2–3 человек. Если гость приезжает вместе с супругой, встречать его следует главе делегации со своей супругой. Иногда случается, что переговоры планирует проводить не руководитель компании, а его заместитель. В таком случае следует предусмотреть в программе короткую встречу зарубежных партнеров с руководителем компании, лучше всего в начале переговорного процесса.

При встрече в аэропорту или на вокзале не принято вручать цветы, исключение составляют случаи, когда в делегации присутствует дама. Для такого случая подойдет небольшой букет в красивой упаковке. В момент встречи не принято также обмениваться визитными карточками.

РАССАДКА В АВТОМОБИЛИ

В зависимости от числа прибывших зарубежных гостей вам понадобится один или несколько легковых автомобилей либо микроавтобус. Обслуживание делегации на личных машинах сотрудников не рекомендуется.

При посадке в автомобиль необходимо учитывать следующие правила. Самым почетным местом является место на заднем сиденье справа по ходу движения. Второе почетное место — за водителем. Первым садится пассажир, занимающий наиболее почетное место. Руководитель принимающей стороны занимает второе почетное место — сзади водителя. Переводчик или лицо, постоянно работающее с делегацией, размещается рядом с водителем.

Машина подается таким образом, чтобы правая дверца была обращена к тротуару. Первым садится и выходит пассажир, занимающий самое почетное место. Если в автомобиль садится еще один пассажир, то он занимает место между главой делегации гостей и главой принимающей стороны. Лицо, занимающее самое почетное место, выходит через правую дверцу, остальные через левую.

После встречи зарубежных гостей следует доставить в отель, чтобы дать им возможность оформить проживание и привести себя в порядок после дороги.

ПРОЖИВАНИЕ

Этот момент также требует тщательной организации. Номера в отеле следует бронировать предварительно. Зная состав делегации, вам будет несложно забронировать необходимое количество номеров для мужчин, женщин, а также для семейной пары, если глава делегации приедет с супругой. По мере надобности в ходе подготовки приема делегации в списки приезжающих могут вноситься коррективы (к примеру, если вместо одного представителя приедет другой), о чем секретарь должен сообщить администратору гостиницы. Вне зависимости от ее класса лучше заранее осмотреть номера (желательно, чтобы в них был небольшой холодильник для прохладительных напитков и телевизор) и лично убедиться в их достаточной комфортабельности. Бронируйте номера, которые находятся в тихой и спокойной части отеля. Не пытайтесь сэкономить, разместив в одном номере двоих человек.

ВИЗИТ ВЕЖЛИВОСТИ

До того как приступить к основной части визита, глава прибывшей делегации в соответствии с общепринятой практикой наносит визит вежливости руководителю принимающей стороны с целью протокольного ответа на проявленное внимание и благодарности за встречу при приезде. Также в процессе визита вежливости еще раз уточняется программа пребывания, высказываются дополнительные просьбы и пожелания.

В назначенное время в вестибюле офиса принимающей организации главу приехавшей

делегации, сопровождаемого переводчиком, встречает секретарь. Руководитель встречает гостей, выйдя из-за рабочего стола примерно до середины кабинета. Переводчик представляет гостя хозяину.

Поскольку визит вежливости длится не более 20–30 минут, то через 5–7 минут после его начала секретарь может подать угощение: чай, кофе, прохладительные напитки, конфеты (в коробке), печенье, фрукты. Спиртные напитки подавать не принято. Стол может быть сервирован заранее, еще до прихода гостей, за исключением чая и кофе, которые подаются уже после прибытия делегации.

В завершение визита вежливости гостю могут быть вручены фирменные сувениры. Хозяин встречи провожает иностранного коллегу до дверей кабинета. Дальше, до выхода из здания, гостя провожает секретарь.

ПОДАРКИ

Обычай преподносить друг другу подарки присутствует во многих культурах. Тем не менее для вручения презента следует улучшить максимально подходящий момент и быть уверенным в том, что его стоимость и размер вызовут у одариваемой стороны исключительно положительные эмоции.

В частности, для европейцев и североамериканцев символический подарок в начале сотрудничества станет знаком вежливости и внимания. В данной ситуации универсальным презентом станут ручки и другие офисные принадлежности с логотипом вашей компании. Женщинам можно преподнести коробку конфет, книгу, букет цветов, шоколад. Дарить нечто более существенное категорически не рекомендуется.

К тому же вручение дорогостоящих подарков накануне сделки может быть воспринято с подозрением.

Для того чтобы ваш подарок был верно истолкован, избегайте вручать его тет-а-тет. Помните, что чем крупнее и дороже презент, тем более официальным и публичным должно быть его вручение.

Выбирая букет, откажитесь от включения в него красных роз, лилий и вереска, поскольку алые розы в Европе являются символом страсти, и вручая их партнеру по бизнесу, вы рискуете быть неправильно понятыми, лилии европейцы приносят на похороны, а вереск возлагают на могилы.

Откажитесь от преподнесения одежды, парфюмерии и косметики. Такие презенты в бизнес-среде неуместны, да и слишком велик риск «промахнуться». В то же время шарф нейтральной расцветки вполне подойдет в качестве подарка как для мужчины, так и для женщины.

Не дарите пиво — европейские партнеры вас не поймут. В Нидерландах, Франции и Бельгии не принято преподносить вино, поскольку тем самым вы даете понять, что сомневаетесь в качестве содержимого винного погреба делового партнера.

Не дарите одинаковые подарки. Вручение руководителю компании такого же презента, как и его заместителю, может оскорбить партнера. Особенно остро на нарушение субординации реагируют японцы, китайцы, корейцы и другие представители азиатского общества, построенного на принципах строгой иерархии.



При упаковке подарка не забывайте о восприятии различных цветов зарубежными компаньонами. Например, красный цвет нравится в Мексике, Норвегии, Иране, Китае, Индии, но его не жалуют в Ирландии. Оранжевый цвет почитаем в Голландии. Желтый популярен в Китае, но его не любят в Бразилии и Сирии. Зеленый цвет любят в Мексике, Австралии, Ирландии, Египте, Индии и мусульманских странах. Голубой цвет не любят в Китае, Бразилии и Перу. Белый цвет — один из самых любимых цветов мексиканцев и европейцев, но в Китае это цвет траура и знак опасности.

ПЕРЕГОВОРЫ

Помните о том, что приоритетной является деловая часть программы, а именно переговоры. Давайте рассмотрим некоторые ее особенности.

Если на территории предприятия отсутствует комната переговоров, помещение заранее выбирается и бронируется. Кабинет директора или одного из его заместителей для подобных целей не годится, поскольку неизбежные телефонные звонки могут помешать деловому общению.

В процессе выбора помещения для переговоров обратите внимание на освещенность и отсутствие посторонних шумов, а также на оформление и интерьер — засохшие комнатные растения, пыль на подоконниках и прошлогодний календарь на стене испортят все впечатление о вашей фирме. Стол для переговоров должен быть круглой, квадратной или прямоугольной формы. Разместите в помещении стенды с образцами продукции, фотографии, иллюстрирующие историю предприятия в динамике, на столах разложите рекламные буклеты.

Секретарь должен заранее подготовить необходимые для проведения переговоров документы: проекты договоров, соглашений, контрактов. Они должны быть переведены на тот язык, на котором проводится встреча. Также следует составить досье по вопросам, намеченным для обсуждения.

Секретарю необходимо позаботиться о том, чтобы были собраны официальные справки, рекламные проспекты, пресса, аналитические материалы о фирме-партнере, а также о собственной фирме в аспекте, интересном для участников переговоров.

Возможно, для проведения мероприятия вам потребуется профессиональный переводчик. Это может быть как работник предприятия (если он достаточно хорошо владеет языком переговоров), так и нанятый со стороны человек (заранее ознакомьте его с тематикой встречи). При наличии переводчиков в обеих делегациях целесообразно, чтобы каждый из них осуществлял перевод на свой родной язык. Выбирайте темп беседы таким образом, чтобы переводчику было удобно делать

перевод; фразы желательно строить коротко, четко и ясно, без двусмысленностей. Не используйте профессиональный сленг, жаргонные слова, непереводимые пословицы, поговорки, шутки.

Рассадка за столом переговоров осуществляется согласно общепринятым правилам с учетом рангов и служебного положения участвующих лиц. В начале переговоров участники могут обменяться визитными карточками.

В обязанности секретаря в ходе мероприятия входит контроль осуществления записи беседы и своевременности обслуживания гостей. Запись беседы составляется по завершении мероприятия, в ней фиксируется:

- время и место проведения переговоров;
- с какой компанией они проводились;
- фамилии и должности участников переговоров;
- основные вопросы;
- мнения сторон по этим вопросам;
- достигнутые договоренности;
- возникшие разногласия;
- запись о передаче партнерам каких-либо документов (с приложением копий этих документов);
- впечатления о членах принимаемой делегации (краткая оценка компетентности, личных качеств).



Чтобы произвести наилучшее впечатление во время официальной беседы, принимающей стороне необходимо поддерживать дух взаимной заинтересованности. Нельзя превращать деловые переговоры в допрос, когда принимающая сторона все время спрашивает, а приглашенная дает ответы. Во время переговоров обе стороны должны иметь возможность как высказаться, так и спросить. Как правило, максимально эффективны переговоры между людьми с одинаковыми интересами. Беседа руководителей, имеющих приблизительно одинаковый уровень квалификации, характеризуется наиболее адекватным обменом информацией.

Как того требует международный деловой этикет, переговоры всегда ведутся исключительно в спокойном тоне, даже если тема обсуждения неприятна обеим сторонам. Обсуждения на повышенных тонах, личные оскорбления и выражения возмущения недопустимы.

За деятельность каждого из членов делегации отвечает глава делегации, в связи с чем он должен полностью владеть предметом переговоров, хорошо знать каждого сотрудника, его профессиональные и личностные качества. Только при соблюдении вышеперечисленных условий он сможет успешно выполнять свои функции и обеспечить максимальную эффективность работы участников встречи.

МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗЛИЧИЯ В МИМИКЕ И ЖЕСТАХ

При общении с бизнес-партнерами важно помнить, что один и тот же жест у разных народов может иметь принципиально различное значение. В США, например, «кольцо», образованное большим и указательным пальцами, означает «Все отлично», в Японии — деньги, а в Португалии и некоторых других странах этот жест считается неприличным. Немцам свойственно поднимать брови в знак восхищения чьей-то идеей, а в Англии подобный жест будет воспринят как выражение скептицизма.

Когда французы чем-то восхищены, им свойственно соединить три пальца, поднести их к губам и, высоко подняв подбородок, отправить в воздух поцелуй. А вот если они потирают указательным пальцем основание носа, то этот


жест призван предупредить о возможном подвохе со стороны собеседника. Если итальянец постукивает указательным пальцем по носу, это тоже предупреждающий жест. Англичанин же таким образом подчеркивает конспирацию и секретность.

Движение пальца из стороны в сторону в США и Италии символизирует легкое осуждение, угрозу или призыв прислушаться к тому, что сказано. А вот в Голландии этот жест означает отказ.

В отдельных странах Африки смех — отнюдь не показатель веселья, он означает изумление или замешательство.

В странах Востока надо быть очень внимательным к жестам левой и правой рукой. У тех, кто исповедует ислам, левая рука считается нечистой, и вы можете оскорбить собеседника, в связи с чем вручать подарки левой рукой недопустимо. Не забывайте и о ногах, которые у некоторых народов также считаются нечистыми. По этой причине у мусульман недопустимо при беседе, сидя на стуле, забрасывать ногу на ногу.



У различных народов существует индивидуальное восприятие пространства. Большинство латиноамериканцев и представителей Южной Европы касаются друг друга в процессе общения, в то время как это не характерно для народов Восточной Азии и практически исключено у жителей Индии, Пакистана и Японии. Как не свойственно это североамериканцам и скандинавам, которые обычно ведут диалог на расстоянии 60 сантиметров друг от друга. 

ДЕЛОВЫЕ ПРИЕМЫ

Яна СУРГАНОВА

Исторически сложилось, что роль приемов в развитии деловых контактов огромна. Их истинной целью является отнюдь не дегустация деликатесов и напитков, а формирование и укрепление связей, обмен необходимой информацией в непринужденной обстановке. Беседы во время деловых приемов предусматривают взаимный обмен мнениями и профессиональной информацией. Чтобы данные процессы были максимально эффективны, собеседники должны обладать опытом и дипломатическими навыками.

Приемы, как правило, проводятся в знак серьезных событий, например национальных праздников, юбилеев, подписания договоров, в честь прибывшего в страну высокого гостя или иностранной делегации. Международная практика за многие годы установила виды дипломатических приемов, методы их подготовки, определенный дипломатический этикет, которого следует придерживаться. Каждый из приемов должен быть тщательно подготовлен и спланирован.

Приемы могут быть дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки за столом. Дневные приемы согласно международной практике менее торжественны, чем вечерние.

ВИДЫ ДНЕВНЫХ ПРИЕМОВ

«Бокал шампанского» или «бокал вина»

Его начало, как правило, в 12 часов, продолжительность — не более часа. Во время приема присутствующим помимо шампанского (вина) могут подаваться соки, минеральная вода. Напитки и закуски (канапе, бутерброды, орешки) разносятся официантами. Прием проходит стоя. Парадной формы одежды не предусматривается, достаточно повседневного делового костюма или платья.

«Бокал шампанского (вина)» — одна из наиболее простых форм приема, не требующая серьезной подготовки.



Завтрак

Устраивается между 12 и 15 часами, подразумевает рассадку за столом. Как правило, завтрак начинается в 12.30–13.00. Его продолжительность — от часа до полутора, из них за столом следует провести около часа, а 15–30 минут надлежит оставить для чая или кофе. Горячие напитки подаются за тем же столом.

Меню для такого приема составляется с учетом национальных традиций. Уместными будут одна-две холодные закуски, рыбное или мясное блюдо,

а также десерт. Не возбраняется подача за завтраком первого блюда, а также горячих закусок.

Аперитивом могут стать соки, минеральная и негазированная вода. Эти напитки также подаются на протяжении всего завтрака. Из спиртного можно предложить гостям сухие виноградные вина, а по завершении мероприятия — шампанское, кофе, чай. Форма одежды для проведения завтрака повседневная, если иное не оговорено в приглашении.

ВИДЫ ВЕЧЕРНИХ ПРИЕМОВ

«Коктейль»

Он обычно назначается между 17 и 18 часами, его продолжительность — около двух часов, причем в приглашении следует указать время начала и окончания. Проходит коктейльный прием стоя. Время прихода и ухода не регламентированы. Этикетом предусматривается присутствие гостей на мероприятии до полутора часов, причем излишне позднее прибытие и ранний уход без уважительных на то причин рассматриваются как демонстрация гостем непростых отношений с организатором приема. Приход сотрудников на мероприятие позже собственного руководства считается грубейшим нарушением этикета.

Во время проведения приема официанты разносят напитки, канапе, мини-пирожные, печенье, орехи, фрукты. Уместно организовать бар-буфет, где всем будут предложены спиртные напитки.

Фуршет

Время проведения — между 17 и 18 часами. Отличием данного вида приема от коктейльного является то, что напитки подаются в меньших количествах, а закусок представлено значительно больше. Также на фуршете могут быть поданы горячие блюда.

После холодных закусок подают запеченную еду (например, жульены), горячие сосиски, маленькие котлеты. После гостей угощают десертом — сыром с фруктами, желе, мороженым. В конце приема подают горячие напитки.

Фуршетный прием проводится стоя. Следует позаботиться о том, чтобы стол был несколько выше обычного — для удобства гостей. Если для приема предусматривается большое помеще-

ние, допустимо сервировать несколько столов (на 6–8 человек каждый). Их накрывают скатертями, рюмки и бокалы для прохладительных и алкогольных напитков размещаются рядами или же в форме треугольника. Тарелки для фуршета ставятся стопками на концах столов, холодные закуски помещаются в середине.



Участие официантов в подаче угощения не требуется, гости обслуживают себя сами: подходят к столам, набирают закуски и отходят, позволяя подойти другим присутствующим. Официантам достаточно вовремя менять тарелки, приносить новые блюда взамен опустевших, наливать напитки и накладывать мороженое.

Форма одежды для фуршета повседневная. Если требуется особо торжественная форма одежды, это должно быть оговорено в приглашении.

Чайный (или кофейный) стол

Данный прием проходит в менее официальной обстановке. Форма одежды повседневная — деловой костюм или платье. Временные рамки проведения — с 17 до 19 часов.

Для чайной церемонии следует накрывать один или несколько столов — все зависит от количества приглашенных. Сервировка в данном случае следующая: на блюдце ставится чашка и кладется чайная (или кофейная) ложечка, слева от нее ставится маленькая тарелочка для угощения и кладется небольшой ножик, если будут предложены поджаренные ломтики хлеба или

булочки, на которые можно намазывать масло, джем или поместить кусочек сыра. Сливки, сахар, чайник или кофейник, как правило, ставятся на стол.

Правильно держать блюдце в левой руке, чашку подносить ко рту правой. Этикетом не допускается просить вторую чашку, пока другие не получили первую. После того как вы размешали сахар в напитке или закончили десерт, достаньте ложку из чашки или вазочки и положите рядом на блюдечко.

Обед

Обед считается наиболее почетным видом приема. Временные рамки проведения данного мероприятия — с 19 до 21 часов. Он требует парадной формы одежды: смокинг или фрак для мужчины, вечернее платье для женщины, о чем следует отдельно сообщить в приглашении. Помните, что если в приглашении прописана форма одежды, выполнение указанного условия является обязательным.

В левом нижнем углу приглашений обычно пишут White tie (белый галстук, что означает фрак) или Black tie (черный галстук, что означает смокинг), или Evening dress (вечерняя одежда). Дамы в таких случаях должны быть в вечерних туалетах. Женщинам надлежит посещать приемы в одежде строгого покроя неярких тонов.

Столы для обеда ставятся буквой «П» или «Т» и накрываются белыми скатертями. Салфетки также должны быть белыми, накрахмаленными, их кладут на тарелочки для хлеба.

На обеде полагается два горячих: рыбное и мясное. Горячее рыбное блюдо подается перед горячим мясным. подача напитков та же, что и во время завтрака. Обед длится от двух до трех часов и заканчивается десертом. До подачи десерта убирается посуда и столовые приборы, которые предназначались для предыдущих блюд. На десерт можно подавать кремы, желе, ягоды со сливками. При этом стол сервируют соответствующей посудой и десертными или чайными ложечками. Сладкое ставят перед гостем порционно с правой стороны.

Спиртные напитки для обеда предусматриваются те же, что и для завтрака. Перед обедом гостям предлагают аперитивы.

Обед-буфет

Данный прием предусматривает свободную рассадку за небольшими столами по 4–6 человек. По аналогии с фуршетным приемом накрываются столы с закуской, имеется буфет с напитками. Такого рода мероприятия нередко проводят на открытом воздухе — на веранде или в саду. Обед-буфет менее официален, чем обед.

Ужин

Основное отличие ужина от обеда — время проведения. Как правило, он начинается в 21.00. Кроме того, на ужине обычно не подают суп. Форма одежды указывается в приглашении — темный костюм, смокинг или фрак, для женщин — вечернее платье.

ДРЕСС-КОД

Для женщины

На завтрак, чай и другие приемы, начинающиеся до 20 часов, принято приходить в платье или костюме. Воздержитесь от демонстрации на приемах полного комплекта своих ювелирных украшений. К тому же до 18 часов надевать их считается дурным тоном. В дневное время куда более уместна качественная бижутерия или украшения из полудрагоценных металлов.



На обеды и приемы, начинающиеся в 20 часов и позднее, надеваются вечерние платья. Они бывают двух видов: полудлинное (длина его не достигает пола на 15–20 см) и длинное, достигающее пола. К вечернему платью можно надеть шелковые, кружевные и другие перчатки, причем чем короче рукав платья, тем длиннее должны быть перчатки, и наоборот.

Для мужчины

На приемы, начинающиеся до 20 часов, можно надеть костюм любого цвета. После 20.00 надлежит облачаться в черный костюм или, в крайнем случае, в темный (темно-синий, темно-серый, темно-коричневый). Костюм должен быть всегда тщательно выглаженным.

На все виды приемов рекомендуется надевать белую рубашку с крахмаленным или мягким воротничком и галстук неяркого тона. Не рекомендуется цветная рубашка, в особенности трикотажная, а также черный галстук.

РАССАДКА ЗА СТОЛОМ

На приемах, предусматривающих рассадку за столом, гости размещаются в соответствии с их рангом и в порядке протокольного старшинства. Места за столом делятся на более и менее почетные. Самым почетным местом считается расположение по правую руку от хозяина (на мужских приемах) и по правую руку от хозяйки (на приемах с участием женщин). По мере удаления от хозяйки и хозяина места становятся менее почетными. На самых почетных местах должны сидеть наиболее почетные гости. Отступление от этого правила может быть расценено как умышленное нанесение ущерба престижу гостя и представляемого им государства.

При рассадке за столом придерживаются некоторых правил:

- гостей следует рассаживать, чередуя женщин с мужчинами;
- не принято сажать женщину с женщиной на торцы стола;
- супругов не принято сажать вместе;
- если на приеме присутствуют иностранные гости в количестве нескольких человек от страны, не сажайте их рядом;

- последние места за столом занимают сотрудники приглашающего учреждения, но не женщины.

КАК И О ЧЕМ ГОВОРИТЬ

Круг тем, которые могут быть затронуты на приеме, в немалой степени определяется профессией, служебным положением, интересами присутствующих. Во всем мире существует незыблемая традиция не приступать к предметной беседе с первых минут общения. Сначала положено обменяться любезностями, коротко поговорить о событиях культурной жизни, новинках в литературе и только после этого переходить к деловой части встречи.



В ходе беседы могут подниматься неожиданные темы, главное предназначение которых — получение дополнительной информации о партнере. Разумеется, предусмотреть подобные ситуации невозможно, но и уходить от навязываемой дискуссии недопустимо. Попытайтесь дать встречающимся иногда выпадам принципиальный, достойный отпор. Ни при каких обстоятельствах не теряйте самообладание, не срывайтесь на крики, личные оскорбления.

Достаточно полезны неожиданные и вместе с тем хорошо продуманные повороты беседы,

всякого рода импровизации, различные «домашние заготовки», которые придадут беседе неординарный характер и помогут извлечь из встречи максимум пользы. С такой же целью следует постараться заблаговременно получить наиболее полную информацию о деловом партнере (основные моменты биографии, круг интересов, хобби), продумать смысловые ходы в беседе, которые представляют для него интерес, специально приберечь два-три еще неизвестных ему факта, примера.

Беседу ведите в спокойной, рассудительной манере, демонстрируйте открытость и доброжелательность. И помните, что даже если ваши мнения с оппонентом существенно расходятся, всегда можно найти нечто положительное, что может объединить, вынести за скобки разногласия и заложить надежную основу для будущего сближения позиций.

СВЕТСКАЯ БЕСЕДА

Для удачной светской беседы подойдут следующие темы:

- спорт, особенно футбол (к тому же если он является национальным видом спорта);
- путешествия, отдых на выходных или во время праздников;
- последние события в мире (при этом вы должны быть компетентны в обсуждаемых темах);
- работа и специфика профессий.

Не говорите о Второй Мировой войне, о Холокосте, не обсуждайте личные вопросы (размер зарплаты, стоимость имущества) с людьми, которых не очень хорошо знаете, особенно если ваш собеседник бизнесмен. В большинстве европейских стран любая попытка познакомиться с человеком поближе за счет вопросов на личные темы неуместна. Причем если представители США в данном вопросе более лояльны, то европейцы вряд ли поймут это правильно. Светский разговор с иностранцем из Северной и Центральной Европы не имеет настолько серьезного значения, какое ему приписывается в странах Средиземноморья, Южной Америке, Африке, государствах Среднего Востока.

НЕОФИЦИАЛЬНЫЕ ВСТРЕЧИ

Марина ГЛАДКАЯ



Целью неофициальных встреч в бизнес-среде является возможность побеседовать в непринужденной обстановке, закрепить взаимоотношения, лучше узнать партнеров. Впрочем, в данном случае непринужденность отнюдь не означает, что деловые отношения всецело должны перерасти в личные. Вместе с тем к подобным мероприятиям нельзя относиться пренебрежительно только потому, что они проходят вне офисных стен. Помните, что презентабельный внешний вид, умение общаться, хорошие манеры при любых обстоятельствах играют вам только на руку. Также следует понимать, что излишне расслабляться чревато неблагоприятными для будущей карьеры последствиями. Вне зависимости от занимаемой должности профессиональная репутация должна оставаться безупречной.

Неофициальные встречи могут быть организованы по следующим поводам:

- в знак благодарности за оказанную услугу;
- для того чтобы отпраздновать заключенную сделку;
- с целью завоевания доверия клиента, как потенциального, так и уже пользующегося услугами вашей компании;
- для обсуждения общих проблем;
- для более плотного знакомства с деловым партнером;
- чтобы попросить об определенном одолжении;
- с целью продвижения или обсуждения возникшей идеи;
- чтобы отвлечься от официальной служебной обстановки и немного расслабиться.

ВСТРЕЧИ НА ПРОТЯЖЕНИИ РАБОЧЕГО ДНЯ

Приглашение на ланч является наиболее распространенным в деловых кругах. Как правило, для этих целей используется ресторан в центре города, который удобен обеим сторонам.



Для проведения неофициальной встречи за ланчем следует заранее забронировать столик, за которым можно будет спокойно обсудить деловые вопросы. Несмотря на то что во многих организациях обеденное время строго регламентируется, все же не стоит затягивать продолжительность встречи более чем на 1,5–2 часа.

Как правило, деловые ланчи проходят в неофициальной обстановке, даже если вы пригласили несколько человек. Не следует продумывать расстановку за столом во время таких встреч.

ВСТРЕЧИ ВЕЧЕРОМ

Приглашения деловых партнеров на обед менее распространены по сравнению с приглашениями на ланч, поскольку эти встречи приходятся на нерабочее время и затрагивают частную жизнь людей. Тем не менее зачастую руководители компаний заняты в течение дня настолько, что физически не могут выделить время даже для ланча.

Приглашать на обед следует заранее. Секретарь руководителя, организующего встречу, может обзвонить приглашаемых персон по телефону либо отправить им записки. Для организации делового обеда выбирайте подходящий ресторан и заказывайте столик.

Инициатор встречи должен приехать заблаговременно, чтобы встретить гостей, рассадить их за столом, представить друг другу людей, которые ранее не встречались. Самого высокопоставленного и уважаемого из приглашенных следует посадить по правую руку от себя, второго по значению гостя слева. Все остальные занимают любые свободные места. Если гости имеют одинаковое положение, позвольте им выбрать себе место самостоятельно.

СУПРУГ/СУПРУГА ДЕЛОВОГО ПАРТНЕРА

В отдельных случаях на неофициальных приемах требуется присутствие супруги (супруга). Это может быть:

- приезд деловых партнеров с супругами в вашу страну (город);
- ответный визит на приглашение с супругой (супругом);
- прием, подразумевающий участие супружеской четы;
- стремление познакомиться ближе с партнерами и дать им возможность лучше узнать вас.

Присутствие супругов уместно не всегда. Как правило, неофициальные деловые встречи, на которые приглашаются супруги, связаны с вечерним досугом, например, обедом в ресторане,

за которым может последовать посещение еще какого-либо мероприятия.

Подобный обед организовывается по аналогии с описанным выше. Разве что присутствующие рассаживаются таким образом, чтобы женщины чередовались с мужчинами, а двое самых почетных гостей с супругами сидели по правую и левую сторону от организатора с его второй половиной.

ПРИГЛАШЕНИЕ ДОМОЙ

Данное приглашение свидетельствует о том, что между деловыми партнерами установились дружеские отношения, поскольку при такой встрече людей окружает спокойная домашняя обстановка. Атмосфера будет особенно теплой, если среди приглашенных будут несколько личных друзей, с которыми вас не связывают деловые интересы. В этом случае вы продемонстрируете гостям, что ко всем относитесь как к друзьям, вне зависимости от того, что вас объединяет.

ВЫЕЗД ВЫХОДНОГО ДНЯ

Если у вас есть загородный дом или дача, туда также можно пригласить деловых партнеров с супругами. В идеале дом должен быть достаточно велик, там должны быть все удобства. К приезду гостей необходимо подготовиться заранее. В случае большого числа приглашенных целесообразно доверить организацию праздника кейтеринговой компании.

Заказывая кейтеринг на торжество, вы можете посвятить себя общению с приглашенными, а все заботы по оформлению, угощению и подаче блюд и напитков возьмут на себя специалисты. Кейтерингом пользуются не только обычные люди, но и крупные компании. Данная услуга обеспечит вам и гостям отличное времяпрепровождение за банкетным столом, поскольку ваш праздник будут обслуживать специалисты разного профиля.


Барбекю — один из видов неофициальных приемов на свежем воздухе. Оптимальный вариант проведения данного мероприятия — когда приглашенных обслуживают два человека, один из которых следит за жаровней, а другой приносит для гостей блюда из кухни.

БЕЛАРУСЬ: ЧТО ПОКАЗАТЬ, КУДА ОТВЕЗТИ ИНОСТРАННЫХ ГОСТЕЙ

Гостям можно организовать культурную программу, проведя обзорную экскурсию по городу Минску (или любому другому городу, если именно там проходят переговоры). Любители истории наверняка заинтересуются посещением Белорусского государственного музея народной архитектуры и быта Строчицы в деревне Озерцо совсем недалеко от Минска или Музейного комплекса старинных народных ремесел и технологий «Дудutki», что находится в 40 км от города на живописном берегу реки Птичь. Тех, кому интересна военная техника, скорее всего, восхитит историко-культурный комплекс «Линия Сталина» — один из наиболее грандиозных фортификационных ансамблей на территории нашей страны. Иностранцам наверняка будет интересно посетить областные центры Беларуси, любопытные своей самобытностью и памятниками архитектуры.



Всегда рада гостям знаменитая Беловежская пушча и Березинский заповедник. Наверняка оставят наилучшие впечатления посещение Несвижского и Мирского замков, Слонима и Жировичского монастыря.

Для любителей экстрима, разумеется, с согласия приглашенной стороны, можно организовать отдых в агроусадьбе или выехать на отдых с палатками, например, в окрестности живописного озера Нарочь или на Браславские озера. 

РАСТЕНИЯ В ИНТЕРЬЕРЕ ОФИСА

Ольга КУЛИКОВА

Михаил Пришвин, автор множества прекрасных произведений о природе, писал: «Потому мы радуемся, попадая в природу, что тут мы приходим в себя». Для офисных работников, наблюдающих за сменами пор года, как правило, через стеклопакеты офиса, возможность перевести дух и отдохнуть на природе достаточно желанна. Наверное, поэтому, иногда осознанно, а иногда по наитию, мы пытаемся хоть как-то внести в наши жилые и рабочие помещения частицу живой природы, размещая комнатные растения. Согласитесь, комната отдыха, оформленная со вкусом подобранными растениями, или уголок с аквариумом, где в обеденный перерыв можно не спеша выпить кофе и настроиться на позитивное продолжение рабочего дня, могут стать замечательными местами релаксации для работников организации.

Как правило, все приобретаемые растения попадают в офис в транспортировочной таре (тонкостенный пластиковый горшок со множеством дренажных отверстий) и требуют пересадки. Вот здесь-то и встает вопрос, какие горшки выбрать, чтобы растения не только наиболее комфортно себя в них чувствовали, но при этом и эффектно смотрелись. В настоящее время промышленность предлагает нам широкий выбор цветочных горшков из различных материалов — от стеклянных и металлических до традиционных керамических. Но по-прежнему наибольшей популярностью пользуются цветочные горшки из пластика и глины. Эти материалы имеют свои достоинства и недостатки, которые приведены в таблице.



Классический стиль

Вид материала	Достоинства	Недостатки
Пластик	Легкий, прочный, недорогой, легко моется	Неустойчив (легко опрокидывается); имеет маленькие дренажные отверстия (зачастую они вообще отсутствуют); края горшка бывают острые, что приводит к повреждениям свисающих побегов и листьев; часто продаются без поддонов
Глина (керамика)	Пористая структура материала; большие дренажные отверстия; как правило, наличие поддона	Тяжелый; хрупкий; более дорогой, чем пластик; соли, присутствующие в поливочной воде, часто выступают на поверхности горшка и с трудом удаляются



Минимализм

Если вы выбрали горшок из пластика, следует учесть, что он больше, чем керамика, задерживает влагу, то есть полив растения в таком горшке нужно производить реже, а рыхление (чтобы увеличить доступ кислорода к корням) чаще. При использовании пластикового горшка выше веро-

ятность регулярных переливов, что ведет к загниванию корневой системы и гибели растения. Если ваш выбор пал на глиняный горшок, необходимо помнить, что благодаря пористому материалу влага в нем будет испаряться гораздо быстрее.

Выбирая объем горшка, учитывайте размер корневой системы растения и его индивидуальные предпочтения. Общее правило: пересаживая растение, нужно выбрать горшок, который в диаметре будет приблизительно на 2 см больше предыдущего. Но при этом следует учитывать, что есть растения, которые наиболее комфортно чувствуют себя в тесном горшке (например, популярное офисное растение замиокулькас не любит емкости больших размеров). Не следует выбирать горшок «на вырост»: в земле, не востребованной корневой системой растения, начнут образовываться оксиды железа, что приведет к закисанию почвы и ухудшению роста. Если же речь идет о декоративно-цветущем растении, посаженном в горшок большего, чем это необходимо растению объема, вы вполне можете до-

биться обильного роста листвы, но наверняка это будет в ущерб цветению. В идеале корни растения должны войти в горшок по всей глубине, а свободной земли по бокам должно остаться 2–3 см, если пересаживаете растение осенью или зимой (делать это следует только в крайнем случае), либо до 5 см весной или летом.



Минимализм

Один из важных аспектов при выборе горшка — его форма. С практической точки зрения нужно исходить из формы и размеров подземной части растения. Например, в горшках-плошках (к ним относятся емкости, у которых диаметр больше, чем высота) высаживают клубневые и мелколуковичные растения. Большинству растений подходят горшки традиционной формы — усеченный конус; нередко можно увидеть горшки прямо- и многоугольной формы, в которых за растениями также удобно ухаживать. Довольно стильно смотрятся шарообразные горшки и горшки, зауженные сверху. Но специалисты не рекомендуют их использовать, поскольку именно в таких горшках растения чаще всего страдают от нарушения режима полива. Кроме того, из них очень сложно извлечь растение при пересадке (корневая система наверняка будет повреждена).

С эстетической точки зрения на выбор горшка влияют форма, размер и цвет растения, а также интерьер, в который его необходимо вписать. Например, в высоком вазоне на ножке, выполнен-

ном в античном стиле, будет нелепо смотреться драцена, но отлично папоротник или спатифиллум. При этом для офиса, оформленного в стиле хай-тек, выбор папоротника в античном вазоне — весьма сомнительное решение, в то время как этот же вазон с папоротником прекрасно впишется в классический стиль.

Выбирая форму и декор горшка, нужно помнить, что если классический интерьер допускает сложные формы и украшения, то чем ближе стиль к минимализму, тем проще и однообразнее должны быть цветочные вазоны. С этим правилом тесно связана форма растения: если оно имеет строгую форму, то и горшок необходимо выбирать с лаконичным решением. Для растений, чьи листья можно вписать в квадрат или прямоугольник (сансеверия, замиокулькас, многие виды молочаев и т.д.), хорошо подходят прямоугольные или квадратные горшки. Растения с листьями округлой формы будут прекрасно смотреться в округлых горшках.

Если растение имеет пестро окрашенные листья, то горшок для него лучше выбрать в нейтральных тонах (терракот, зеленый, белый) или однотонный, гармонирующий с цветом листьев. Цветочный горшок можно сравнить с хорошей рамой для картины: он должен быть либо нейтральным, либо подчеркивать красоту растения, а не перетягивать на себя все внимание.



Модерн

В настоящее время на белорусском рынке представлены стильные кашпо (как правило, со съемным горшком в комплекте) разных объемов


и форм в достаточно широкой цветовой гамме с функцией автополива. Из личного опыта использования подобных кашпо могу отметить, что единственный их недостаток — высокая стоимость. В остальном же они удобны и просты в эксплуатации, а благодаря сдержанному дизайну и возможности выбора цвета и формы хорошо вписываются практически в любой интерьер современного офиса.



Модерн



При выборе и размещении растений нужно учитывать, в каком стиле выдержано помещение. Например, в офисе, который оформлен в классическом стиле, вполне уместны пышные растения, сложные цветочные композиции и т.д. Если же ваш офис тяготеет к минимализму, то не стоит загромождать его большим количеством растений: достаточно 2–3 со строгим геометрическим силуэтом.

Вообще не стоит забывать, что офис — это не оранжерея, количество и размер растений в нем должны соответствовать его площади. Если помещение небольшое, в форме квадрата, то в нем лучше разместить одно растение с крупными красивыми листьями, а если комната узкая и длинная, то в ней прекрасно будут смотреться 2–3 небольших растения с мелкими листьями и дуговидными стеблями. 

Стиль, его особенности	Растения
Классический: общий цветовой стиль предусматривает стены пастельных оттенков, мебель белого или цвета натуральной древесины различных пород; характерные элементы: колонны, лепнина, люстры из хрусталя, картины в золоченых рамах, зеркала, портьеры и драпировки, шторы с ламбрекенами и кистями; одна из основных особенностей стиля — симметрия, которая выражается в том числе в симметричном размещении растений в интерьере (например, одно большое в центре, два — по бокам)	Пальмы, фикусы, олеандр, гибискус, цикламены, бегонии, камелии, гардении, гортензии, циссус, плющи, спатифиллум, папоротники, пахира, хлорофитум
Модерн: легкость, динамичность, множество декоративных элементов и конструкций; обильное использование кованых элементов (люстры, карнизы, элементы декора); сложные ламбрекены, витражи, зеркала; основная гамма — пастельные тона, в последнее время в моде черно-белые интерьеры с глянцевыми поверхностями; элементы декора — павлиньи перья, крылья бабочки, растительные орнаменты, волны; символы эпохи модернизма — ирис, тюльпан, орхидея	Фаленопсис, разновидности плющей, пассифлора, циссус, роициссус, филодендрон, хойя, хлорофитум
Минимализм: минимум мебели и украшений, используется не более 2 цветов (не слишком интенсивных); стены светлые, допускается одна картина или небольшое украшение (все в стиле, наиболее близком к кубизму или абстракционизму) или фотография; на окнах — жалюзи или римская штора	Драцена, диффенбахия (небольшая, одиночно стоящая), кротон, zamiокулькас, антуриум, спатифиллум, фаленопсис, сансеверия, аспидистра, шеффлера, пахира, хлорофитум

НЕ С СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫМИ И ПРИЛАГАТЕЛЬНЫМИ

Ольга НАТАЛЕВИЧ,
кандидат филологических наук,
доцент кафедры белорусского
и русского языков
Белорусского государственного
экономического университета



Недавно подыскивала «сказку на новый лад» для празднования юбилея и наткнулась в Интернете на забавную интерпретацию сказки «Теремок». Начинается все, как у классика:

*В чистом поле теремок,
Теремок.
Он (не)низок, (не)высок,
(Не)высок.
Он (не)низок, (не)высок,
(Не)высок,
Он (не)узок, (не)широк,
(Не)широк.*

А далее сюжет закручивался в тугую спираль, так что дедушка Маршак и представить себе не мог бы. Читая начало, я заметила в тексте опечатки, которые подсказали мне тему нашей беседы сегодня.

Давайте вспомним, как пишется НЕ с существительными и прилагательными.

НЕ с существительными: СЛИТНОЕ НАПИСАНИЕ

Слитно с **НЕ** пишутся имена существительные, которые:

1) не употребляются без **НЕ**: **небрежность**, **нехватка**, **неурядица**;

2) в сочетании с **НЕ** приобретают противоположное значение; обычно такие слова можно заменить синонимами без **НЕ**: **неправда** (ложь), **неприятель** (враг), **несчастье** (беда);

3) обозначают лиц и выражают качественный оттенок; такие существительные в сочетании с приставкой **НЕ** приобретают значение противопоставления: **специалисты** и **неспециалисты**, **профессионалы** и **непрофессионалы**.

Как следует писать НЕ в выражении «Он готов продавать все: овощи и (не)овощи, металлы и (не)металлы»?

У существительных, которые обозначают не лиц, противопоставление выражается раздельно пишущейся частицей **НЕ**: **овощи и не овощи**, **фрукты и не фрукты**. При этом слитное написание встречается в словах-терминах: **неметаллы**, **неорганика**. Таким образом, правильно написать: *Он готов продавать все: овощи и не овощи, металлы и неметаллы*.

НЕ с существительными: РАЗДЕЛЬНОЕ НАПИСАНИЕ

Раздельно с **НЕ** пишутся имена существительные:

1) если имеется или подразумевается противопоставление: **Не** способности ее выручали, **а** большая усидчивость. Это **не** осторожность, **а** трусость;

2) в вопросительных предложениях, если отрицание логически подчеркивается: *Спрос значительно вырос за последнее время, не правда ли?* (невозможна логическая замена: *ложь ли?*).

Примечание. Если отрицание не подчеркивается, то употребляется слитное написание: *Разве это неправда?* (возможна замена: *Разве это ложь?*).

НЕ с прилагательными: СЛИТНОЕ НАПИСАНИЕ

Слитно с **НЕ** пишутся имена прилагательные:

1) которые не употребляются без **НЕ**: **небрежный**, **невзрачный**, **неприятный**;

2) которые в сочетании с **НЕ** приобретают противоположное значение; обычно такие слова можно заменить синонимами без **НЕ**: **небольшой** (маленький), **неженатый** (холостой), **неплохой** (хороший).

Как пишется НЕ с прилагательным, если в выражении присутствуют слова «крайне», «очень», «совершенно» и подобные им?

Если в качестве пояснительного слова выступает наречие меры и степени (*крайне, очень, совершенно, весьма, почти*, наречное выражение в высшей степени и т.п.), то **НЕ** с прилагательным пишется слитно: *очень неудачное выступление; крайне неуместный выпад; в высшей степени недальновидный поступок*.

НЕ с прилагательными: РАЗДЕЛЬНОЕ НАПИСАНИЕ

1. Раздельно с **НЕ** пишутся имена прилагательные, если имеется или подразумевается противопоставление: Проблема **не** простая, **а** сложная. **Не** многие присутствующие поддержали докладчика (подразумевается: поддержали только отдельные).

2. Как правило, **НЕ** пишется раздельно с относительными прилагательными, придавая отрицание выражаемому ими признаку: *время не резинное, нервы не железные*.

Как правильно пишется НЕ с прилагательными, которые обозначают цвет?

Качественные прилагательные, которые обозначают цвет, в сочетании с **НЕ** пишутся раздельно, поскольку не образуют слов с противоположным значением: *краска не синяя, переплет не желтый, оттенок не серый*.

Как пишется НЕ в словах (не)ниже, (не)выше, (не)лучше, (не)хуже, (не)ближе?

НЕ с формами сравнительной степени прилагательных на **-е** пишется раздельно: **не** ниже, **не** выше, **не** лучше, **не** хуже, **не** ближе. А также с некоторыми формами (часто употребляемыми) на **-ее**: **не** беднее, **не** сильнее.

Раздельно пишется и с формами **большой, меньший, худший, лучший**: **не** лучший вариант.

3. Раздельно пишется **НЕ** с прилагательными только при наличии пояснительных слов, которые усиливают отрицание. К ним относятся:

- отрицательные местоимения и наречия (начинающиеся с **НИ**): **никому не** известный адрес; **ни** в чем **не** повинные люди;
- сочетания **далеко не**, **вовсе не**, **отнюдь не**: **далеко не** простое решение; **отнюдь не** новое постановление.

НЕ с прилагательными: ВАРИАТИВНОЕ НАПИСАНИЕ

1. С краткими прилагательными отрицание **НЕ** пишется в основном так же, как с полными: слитно при отсутствии противопоставления и раздельно при его наличии: **непонятный** вопрос — вопрос **непонятен**; **недействительная** сделка — сделка **недействительна** в нарушение закона; роман **не** интересен, **а** скучен.

Почему в выражениях «не готов выступать», «не должен отвечать» частица НЕ пишется раздельно?

С краткими прилагательными, которые в полной форме не употребляются, частица **НЕ** пишется раздельно: **не** готов выступать, **не** должен отвечать, **не** склонен доверять, **не** рад приезду.

2. С прилагательными в сравнительной степени **НЕ** пишется слитно или раздельно в зависимости от выражаемого значения: Этот проект еще **неинтереснее** предыдущего (то есть более неинтересный). — Этот проект **не** интереснее предыдущего (то есть не включает в себе большого интереса, такой же неинтересный как предыдущий).

Данное правило не распространяется на те случаи, когда прилагательное не употребляется без **НЕ**: **нестерпимее**, **несноснее**.

Почему возможно и слитное, и раздельное написание НЕ в выражениях «эта задача (не)трудная», «перед нами (не)обычное явление»?

В некоторых случаях возможно двойное толкование и, как следствие, двойное написание. Эта задача **нетрудная** (утверждается, что задача легкая). — Эта задача **не** трудная (отрицается трудность задачи). *Перед нами необычное явление* (то есть явление редкое). — *Перед нами не* обычное явление (подразумевается противопоставление: перед нами **не** обычное явление, **а** исключительное, из ряда вон выходящее).

При раздельном написании логическое ударение падает на частицу **НЕ**. Важно помнить, что при решении таких вопросов необходим более широкий контекст.

Проверь себя



Итак, вернемся к началу нашего разговора. С краткими прилагательными отрицание **НЕ** пишется раздельно при наличии противопоставления:

*В чистом поле теремок,
Теремок.
Он не низок, не высок,
Не высок.
Он не низок, не высок,
Не высок,
Он не узок, не широк
Не широк.* U