

Профессиональные издания

Справочник секретаря и офис-менеджера

<http://e.sekretariat.ru/> - электронная версия



Ведущее издание для секретарей и административных работников, универсальный помощник в ежедневной профессиональной деятельности. Ежемесячно в одном журнале: делопроизводство, электронный офис, деловой этикет и протокол, юридические консультации, заочное обучение, семинары и практикумы. Специальные рубрики для женщин, работающих в офисе: «Школа психологической безопасности», «Стиль, карьера, красота».

*Журнал выходит ежемесячно;
формат 84x108/16;
112 стр.*

*Цена за номер от 736р.
8824.00 р. / 12 мес Курьером
8873.00 р. / 12 мес Бандеролью*

Секретарь-референт



Практический журнал для секретарей-референтов, офис-менеджеров, личных помощников, делопроизводителей. • Современное делопроизводство и образцы документов. • Новые нормативы. • Кадры и архив. • Решаем профессиональные проблемы. • Психологический практикум. • Секреты компьютерных программ. • Консультации стилистов, визажистов, дизайнеров. • Тексты поздравлений, самообразование, справочная информация и многое другое.

*Журнал выходит ежемесячно;
вес 311 гр.;
104 стр.
формат А4;*

*Цена за номер от 819р.
4914.00 р. / 6 мес Курьером
4968.00 р. / 6 мес Бандеролью*

Хороший секретарь



Журнал выходит ежемесячно;
формат А4;
вес 230 гр.;
64 стр.

Журнал для женщин, работающих в офисе. Для заинтересованных в профессиональном росте и карьере женщин - личных секретарей руководителя, референтов, офис-менеджеров, руководителей канцелярии и секретариата. В каждом номере - методики развития деловых и личных качеств; тренинг голоса, дикции и речи; уроки общения; современные методы делопроизводства и организации рабочего времени; деловой этикет; психология общения; экспресс-методы понимания собеседника; новинки оргтехники; канцтовары и бизнес-презенты(новинки ассортимента); международное деловое письмо; Интернет и телефония; новости делового туризма. Имидж и стиль: это новости моды, визажа, декоративной косметики. Издание полноцветное, богато иллюстрировано.

Цена за номер от **501р.**
3006.00 р. / 6 мес Курьером
3060.00 р. / 6 мес Бандеролью

Секретарское дело



Журнал выходит ежемесячно;
формат А4;
вес 200 гр.;
100 стр.;

Ежемесячный профессиональный журнал, посвященный содержанию работы секретаря-референта. Издание в полном объеме освещает все тонкости секретарского дела, должностные обязанности, что должен знать и уметь секретарь. Содержит много практических советов и рекомендаций по работе с документацией.

Цена за номер от **486р.**
2916.00 р. / 6 мес Курьером
2940.00 р. / 6 мес Бандеролью

Делопроизводство и документооборот на предприятии



Хотите быть уверенными в правильности оформления своих документов и их юридической силе? Хотите освоить современные технологии делопроизводства? Может вам пригодиться опыт коллег? А вовремя узнавать об изменениях нормативной базы? Хотите разобраться с электронными документами, которых в последнее время становится все больше? Если вы ответили утвердительно, то это журнал для вас! И мы поможем вам добиться уважения за те знания и опыт, которыми владеете только вы. Мы вас понимаем и помогаем.

*Журнал выходит ежемесячно;
формат 172x245;
вес 170 гр.;
112 стр.*

*Цена за номер от 744р.
4459.00 р. / 6 мес Курьером
4476.00 р. / 6 мес Бандеролью*

Делопроизводство



Организация документооборота, регистрация и оформление документов, контроль их исполнения. Формирование дел, архивное дело. Компьютеризация.

*Журнал выходит 4 раза в год;
формат А4;
вес 239 гр.;
120 стр*

*Цена за номер от 653р.
1306.00 р. / 6 мес Курьером
1308.00 р. / 6 мес Бандеролью*

Современные технологии делопроизводства и документооборота



Новое издание для руководителей делопроизводственных подразделений, начальников канцелярий, общих отделов, управляющих делами, заведующих архивами, коммерческих и государственных организаций. Практические материалы в рубриках: "Информационные технологии в современном документообороте"; "Документирование управленческой деятельности"; "Специальные системы делопроизводства"; "Стандартизация управления документацией"; "Опыт внедрения систем электронного документооборота" и т. д. Подробные комментарии экспертов и практиков. Банк документов.

Это практический журнал по управлению документами в бумажном и электронном видах. Вы узнаете как эффективно внедрить и оптимизировать электронный документооборот, откроете для себя нюансы составления локальных нормативных актов, найдете ответы на самые сложные вопросы по работе с документами разных систем и видов. На страницах журнала вас ждут примеры реализации успешных проектов в сфере современного делопроизводства, актуальные обновления нормативной базы, обмен опытом и комментарии ведущих экспертов и практиков отрасли.

*Журнал выходит ежемесячно;
формат 84x108;
вес 300 гр.;
96 стр*

*Цена за номер от 968р.
11614.00 р. / 12 мес Курьером
11691.00 р. / 12 мес Бандеролью*

Секретариат в вопросах и ответах

<http://shop.mcfr.ru/catalog/74/216/>

<http://b2b.pressa.ru/izdanie/50513>



«Секретариат в вопросах и ответах» - удобный формат подачи информации

Это практическое руководство, необходимое секретарю в ежедневной работе. Индивидуальные рекомендации специалистов по практическим действиям в конкретных ситуациях.

"Секретариат в вопросах и ответах" будет полезен тем, кто ищет готовые и эффективные решения сложных профессиональных задач: от оформления документов до создания делового имиджа. Структурированная информация **в удобном формате "вопрос-ответ"**.

*Журнал выходит ежемесячно;
формат 70x100/16;
вес 75 гр.;
48 стр.;*

*Цена за номер от 435р.
5219.00 р. / 12 мес Курьером
5222.00 р. / 12 мес Бандеролью*