



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

В. А. Кирвас, П. Э. Ситникова

## **БЕЗОТРЫВНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ СЕКРЕТАРСКО-РЕФЕРЕНТСКАЯ ПРАКТИКА**

Методические рекомендации  
для студентов I курса факультета «Референт-переводчик»,  
обучающихся по направлению подготовки 6.020303 – Филология  
(кредитно-модульная система)

Издательство НУА

**НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

В. А. Кирвас, П. Э. Ситникова

**БЕЗОТРЫВНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ  
СЕКРЕТАРСКО-РЕФЕРЕНТСКАЯ ПРАКТИКА**

Методические рекомендации  
для студентов I курса факультета «Референт-переводчик»,  
обучающихся по направлению подготовки 6.020303 – Филология  
(кредитно-модульная система)

Харьков  
Издательство НУА  
2010

УДК 337.147.88:651.4/.9 (072+0.75.8)  
ББК 65.050.286р30-2+74.580.266.5 р30-2  
К43

*Утверждено на заседании  
кафедры информационных технологий и математики  
Народной украинской академии.  
Протокол № 8 от 01.03.2010*

Р е ц е н з е н т канд. социол. наук *Е. В. Бирченко*

Методичні рекомендації містять основні питання, що пов'язані з організацією та проходженням безвідривної ознайомлювальної секретарсько-референтської практики, а також вказівки щодо складання, оформлення, подання та захисту звітів про проходження практики. Розглянуто цілі та завдання практики, а також обов'язки всіх учасників практики (студента і керівників практики).

Призначені для самостійної роботи студентів.

**Кирвас, Виктор Андреевич**

К43 Безотрывная ознакомительная секретарско-референтская практика : метод. рекомендации для студентов 1 курса фак. «Референт-переводчик», обучающихся по направлению подготовки 6.020303 – Филология (кредит.-модул. система) / В. А. Кирвас, П. Э. Ситникова ; Нар. укр. акад., [каф. информ. технологий и математики]. – Харьков : Изд-во НУА, 2010. – 20 с.

Методические рекомендации содержат основные вопросы, связанные с организацией и прохождением безотрывной ознакомительной секретарско-референтской практики, а также указания по составлению, оформлению, представлению и защите отчетов о прохождении практики. Рассмотрены цели и задачи практики, а также обязанности всех участников практики (студента и руководителей практики).

Предназначены для самостоятельной работы студентов.

УДК 337.147.88:651.4/.9 (072+0.75.8)  
ББК 65.050.286р30-2+74.580.266.5 р30-2

© Народная украинская академия, 2010

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БОСРП.....	5
II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.....	7
III. ТИПОВОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ПРАКТИКИ.....	11
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ .....	13
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	13
IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСПЕШНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ БОСРП.....	15
V. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	16

## ВВЕДЕНИЕ

Безотрывная ознакомительная секретарско-референтская практика (БОСРП) студентов факультета «Референт-переводчик» Харьковского гуманитарного университета «Народная украинская академия» является неотъемлемой частью профессиональной подготовки. Содержание и организация практики определяются «Положением о проведении практики студентов высших учебных заведений Украины», учебным планом, требованиями квалификационной характеристики и образовательно-профессиональной программой подготовки выпускников. Прохождение практики направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Программа БОСРП составлена в соответствии со сквозной программой практики студентов факультета «Референт-переводчик».

БОСРП является первым знакомством студентов факультета «Референт-переводчик» с основами делопроизводства в подразделениях университета. Данный вид практики направлен на расширение представлений студентов о делопроизводстве и секретарской деятельности, развитие их творческого потенциала по выбранной специальности, профессиональной этики взаимоотношений. БОСРП является базовой по отношению к практикам, проводимым на старших курсах, и обеспечивает начало перевода студента с интуитивного уровня подготовленности на уровень репродуктивный, а по отдельным вопросам и на репродуктивно-творческий, с последующим углублением этого процесса на старших курсах.

БОСРП является подготовительной к производственной практике и предоставляет студентам возможность без отрыва от учебного процесса развить практические навыки по основам документационного обеспечения управления и бездокументного обслуживания. Практика проводится по индивидуальному графику в первом и во втором семестрах 1 курса обучения общей продолжительностью 40 часов.

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БОСРП

Целью безотрывной ознакомительной секретарско-референтской практики является закрепление теоретических знаний и практическое освоение основных принципов работы с персональным компьютером, а также знакомство с основами документационного обеспечения управления и бездокументного обслуживания, приобретение начальных навыков секретарской деятельности, приобретение навыков печати текстов на русском, украинском и иностранных языках слепым десятипальцевым методом.

### **Задачи практики:**

1. Изучение организационной структуры университета. Изучение организационной структуры и коммуникативной деятельности конкретного подразделения: характеристика, состав, задачи и функции, система взаимоотношений с другими структурными подразделениями ХГУ «НУА».

2. Закрепление в практической деятельности знаний и умений в области новых информационных технологий, полученных студентами в процессе изучения учебных дисциплин «Компьютерные технологии и информатика» и «Компьютерное делопроизводство».

3. Организация систематической самостоятельной работы студентов с учебной, специальной, нормативно-методической литературой, способствующей формированию у них творческого подхода в решении проблем профессионального характера.

4. Владение умениями и навыками самостоятельного решения доступных профессиональных задач (организация своей работы, контакт с коллегами по работе, адаптация в организации и т.д.).

5. Отработка профессиональных умений и навыков (диагностических, консультативных и т.д.)

В результате прохождения практики студент обязан

### **ЗНАТЬ:**

- особенности работы, обязанности и основные функции секретаря-референта в современном офисе;
- требования к рабочему месту секретаря-референта;
- основы этикета секретарской работы;
- основные возможности программных средств, предназначенных для управления информационной деятельностью офиса;
- принципы работы и структуру команд в среде *Windows*;
- основные принципы оптимального формирования текстовых документов;

- методику слепого десятипальцевого компьютерного набора текста;
- правила ведения делового разговора по телефону;

### **УМЕТЬ:**

- оценивать организацию рабочего места секретаря с точки зрения условий труда и эргономики;
- осуществлять подборку и оформлять подшивку материалов на заданную тему;
- создавать, оформлять и выводить на печать простые текстовые документы, работать с базовыми функциями и командами современного текстового процессора, функционирующего под управлением ОС Windows;
- создавать электронные презентации;
- печатать текст на русском (украинском) и иностранном языках слепым десятипальцевым методом со скоростью соответственно 90/60 знаков в минуту;

### **БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕННЫМ:**

- с основными подразделениями университета;
- с принципами документооборота в подразделениях университета;
- с современными офисными технологиями;
- с понятием об информационном обществе и ролью информатизации в развитии общества;
- с причинами актуализации категории «информационная культура референта-переводчика»;
- с современным состоянием рынка программных продуктов, предназначенных для организации электронного документооборота.

Знания и умения, полученные в результате прохождения БОСРП, необходимы для освоения профессионально-ориентированных и специальных дисциплин: Компьютерное делопроизводство, Организация управленческой деятельности и Информационные технологии референта-переводчика.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

БОСРП студентов факультета «Референт-переводчик» является неотъемлемой частью программы профессиональной подготовки секретарей-референтов.

Предметом БОСРП являются принципы деятельности секретаря-референта в офисе, организация его работы и функциональные обязанности.

БОСРП предоставляет возможность студентам ознакомиться с основами бездокументного обслуживания подразделения университета, с нормативной базой делопроизводства, с правилами документооборота и приобрести практические навыки слепого десятипальцевого компьютерного набора текста, составления и оформления конкретных служебных документов и простейших презентаций. В процессе БОСРП студенты должны приобрести знания и практические навыки, необходимые для дальнейшего освоения программы подготовки референтов-переводчиков, документоведов, специалистов в области информационной деятельности в учреждениях и организациях.

Научной основой БОСРП является теория и практика организации секретарской работы, использования информационных технологий в современном офисе.

Методологическую основу практики составляют методы и средства эффективной организации работы с документами, создания и оформления текстовых документов и презентаций, способы оптимизации информационной деятельности офиса.

БОСРП готовит студентов к изучению взаимосвязанных профессионально-ориентированных и специализированных дисциплин, к использованию полученных знаний при подготовке курсовых, квалификационных, дипломных работ, при решении практических задач. Умения и навыки, отработанные студентами в ходе прохождения практики могут быть использованы непосредственно на компьютеризированном рабочем месте секретаря-референта.

БОСРП обеспечивает подготовку студентов к будущей профессиональной деятельности в условиях информатизации общества.

Практика проводится в свободное от учебных занятий время по индивидуальным планам.

Контроль успешности отработки задания практики предусматривает:

- текущий контроль проведения практики, а также проверку дневников и отчетов о прохождении БОСРП;
- проверку практических навыков компьютерной печати текстов на русском (украинском) и иностранном языках слепым десятипальцевым методом.

Общую организацию практики и контроль над ее проведением в ХГУ «НУА» осуществляет «Лаборатория планирования карьеры» университета.



Представитель «Лаборатории планирования карьеры» оформляет дневники практики (см. Приложение 1), распределяет студентов по местам прохождения практики, закрепляет за ними (по согласованию с заведующим кафедрой информационных технологий и математики) руководителей практики – преподавателей кафедры ИТМ и организует совместно с кафедрой ИТМ для студентов-практикантов организационное собрание и общую установочную консультацию по вопросам БОСРП. Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей практики от кафедры ИТМ оформляется приказом ректора.

Методическое руководство выполнения программы практики обеспечивает кафедра информационных технологий и математики. К руководству практикой привлекаются высококвалифицированные и опытные преподаватели кафедры. Кафедра ИТМ своевременно разрабатывает и доводит до студентов методические рекомендации по организации, проведению и оценке результатов практики, утверждает на заседании кафедры руководителей практики, обеспечивает организацию защиты отчетов студентов о прохождении практики, обсуждает на заседании кафедры итоги практики.

#### **Руководители практики от кафедры ИТМ:**

- участвуют в организационном собрании и установочной консультации по вопросам БОСРП;
- выдают индивидуальные задания по БОСРП, осуществляют руководство работой студентов и систематический контроль над ходом практики, оказывают им необходимую методическую и организационную помощь во время прохождения практики, при составлении отчетов о прохождении практики и подготовки студентов к защите отчетов;
- по мере необходимости проводят общие и индивидуальные консультации, оценивают организацию работы и достигнутые студентом промежуточные и конечные результаты практики;
- устанавливают и поддерживают постоянную связь с кураторами практики в подразделениях университета;
- периодически доводят информацию о ходе практики до учебного отдела, руководства лаборатории планирования карьеры университета, факультета и кафедры;
- осуществляют проверку и оценку отчетов по результатам практики и организуют их защиту на общем собрании;
- документально оформляют результаты прохождения и защиты практики;
- подводят итоги прохождения практики;
- представляют заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по улучшению БОСРП студентов.

**Руководитель подразделения университета**, куда направлены студенты-практиканты, обеспечивает работу практиканта на конкретном рабочем месте, закрепляет за студентом опытного сотрудника-куратора, согласовывает с практикантами график прохождения практики.

**Куратор практики** в подразделении университета:

- принимает участие в разработке индивидуальных заданий для студентов-практикантов, в проведении мероприятий по подготовке к прохождению практики;

- осуществляет общее знакомство студентов-практикантов с подразделением, его структурой и функциональными задачами;

- инструктирует практикантов, организует и курирует индивидуальную работу практикантов непосредственно на рабочем месте в подразделении на период практики, осуществляет контроль над трудовой дисциплиной практикантов, выполнением ими календарного плана практики;

- определяет перечень и объем работ и способствует выполнению практикантом задач прохождения БОСРП, консультирует по вопросам прохождения практики, выполнению индивидуального задания и составления отчетов о проделанной работе;

- осуществляет доступ студентов к документации подразделения, необходимой для написания студентами отчетов о прохождении практики;

- оценивает качество и письменно заверяет в дневнике соответствующие записи практиканта о выполненных им работах;

- по окончании практики оценивает работу практиканта, характеризует студента и визирует составленный им отчет.

**Студент-практикант** работает в подразделении университета по индивидуальному календарно-тематическому плану, который составляется в начале практики и согласовывается с руководителем подразделения, в котором проводится практика. БОСРП не предполагает интенсивной самостоятельной творческой деятельности студентов.

**Задачи студента-практиканта при прохождении БОСРП:**

1. Присутствовать на организационном собрании и установочной консультации по вопросам БОСРП.

2. До начала практики ознакомиться с настоящими методическими рекомендациями и получить от руководителя практики консультации по прохождению БОСРП и оформлению всех необходимых документов.

3. Начать и закончить практику в строго установленные сроки. Посещать базу практики (подразделение ХГУ «НУА») согласно индивидуальному календарно-тематическому плану.

4. Соблюдать внутреннюю дисциплину, правила внутреннего распорядка подразделения университета, а также график прохождения практики. Изучить и

строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

5. Выполнять индивидуальное задание, полученное вместе с дневником по практике, а также выполнять во время практики индивидуальные задания и поручения куратора практики от подразделения университета. Нести ответственность за выполненную работу;

6. Вести документацию практики (дневник, индивидуальный план), где отмечать ход выполнения работ в соответствии с календарным планом, приведенным в данных методических рекомендациях. Представлять документацию практики куратору практики от подразделения университета для оценки качества и письменного подтверждения выполненных работ.

7. Не реже раза в месяц представлять руководителю практики от кафедры информационных технологий и математики дневник и другие материалы о проделанной работе для проверки и промежуточного отчета, а также получать необходимые рекомендации и консультации.

8. Своевременно оформить отчет о практике, соблюдая все требования, приведенные в настоящих рекомендациях.

9. До защиты отчета сдать соответствующему преподавателю учебной дисциплины «Компьютерное делопроизводство» нормативы по слепому 10-ти пальцевому методу печати: на русском языке 90 знаков в минуту, на иностранном языке – 60 знаков в минуту.

10. Составить доклад, представить и защитить отчет о результатах прохождения практики согласно срокам, установленным кафедрой ИТМ.

### III. ТИПОВОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п.п	Наименование раздела программы практики	Продолжительность выполнения задания (часы)
1.	Организационное собрание и установочная консультация	–
2.	Структурно-организационная характеристика подразделения университета	5
3.	Социально-коммуникативная деятельность подразделения	3
4.	Роль секретаря-референта в учреждении, его профессиональная этика и психологические аспекты работы	5
5.	Характеристика документационного обеспечения подразделения	5
6.	Аппаратные и программные средства, информационные технологии, которые используются в работе подразделения	2
7.	Составление и оформление различных документов, перевод текстовых документов	10
8.	Бездокументное обслуживание	10
9.	Использование слепого десятипальцевого метода печати	–
Итого		40

#### Содержание разделов календарного плана практики.

1. Установочная консультация. Структурно-логическая схема прохождения практик на кафедре ИТМ. Цель, задачи, предмет изучения и структурное построение БОСРП, ее роль и место в системе подготовки выпускника факультета, порядок и последовательность проведения практики, выполнения заданий, отчетность, литература, рекомендации по самостоятельной работе, добыванию и углублению знаний, умений и навыков.

2. Изучение структурно-организационной характеристики подразделения университета. Характеристика основных видов деятельности подразделения. Основные показатели деятельности за 2-3 года, их краткий анализ. Организационная структура управления. Кадровый состав подразделения

(структура, профессиональный состав и квалификация работников). Задачи и обязанности сотрудников подразделения.

3. Исследование социально-коммуникативной деятельности подразделения (внешние и внутренние связи). Сотрудничество с подразделениями университета и другими организациями, СМИ, документальное оформление отношений. Предложения по улучшению и развитию социально-коммуникативной деятельности подразделения.

4. История профессии секретаря. Обязанности и функции секретаря-референта. Должностная инструкция секретаря-референта. Требования к организации рабочего места секретаря-референта, руководителя. Эргономика и организация труда секретаря-референта. Деловые и личные черты секретаря. Требования к внешнему виду секретаря-референта. Культура поведения и общения. Деловые контакты секретаря-референта: «референт-руководитель», «референт-сотрудник». Взаимоотношения секретаря-референта, руководителя и сотрудников. Определение регламента совместной работы.

5. Характеристика делопроизводства подразделения-базы практики. Основные виды документов, создаваемых в подразделении, организация их хранения, номенклатура дел. Документооборот, проводимый в подразделении.

6. Изучение перечня аппаратных и программных средств, информационных технологий, которые используются в работе подразделения и примененные практикантом, в частности. Проблемы, недостатки применения информационных технологий в работе подразделения. Предложения по улучшению использования существующих и развитию информационных технологий подразделения.

7. Составление и оформление служебных и других видов документов, перевод текстовых документов. Участие практиканта в создании и оформлении организационно-распорядительной и других видов документации в подразделении. Самостоятельное оформление отдельных документов. При необходимости, перевод текстовых документов. Поиск нужной документации и другой информации в сети Интернет.

8. Телефонное обслуживание. Справочный телефонный аппарат референта, инструментарий для ведения телефонных переговоров. Прием и передача сообщений (бланк сообщения). Работа с факсом. Телефонные переговоры: местные, междугородные. Основные правила знакомства. Ознакомление собеседника с делом, обсуждение вопроса, окончание беседы. Лимит времени телефонного разговора. Курьерская работа. Другие виды работ (помощь в подготовке мероприятий и др.).

9. Принципы и преимущества слепого десятипальцевого метода набора текста. Техника работы с клавиатурой. Правильная посадка и постановка рук. Машинопись на русской, украинской и иностранной раскладке клавиатуры.

Отработка слепого метода печати при использовании компьютерных тренажеров. Набор текстов на русском, украинском и иностранном языках.

### **Подведение итогов практики.**

Успешное прохождение БОСРП с допуском к защите предполагает:

- оформленные в соответствии с установленными требованиями отчет о прохождении практики и индивидуальное задание, представляемые студентом на кафедру ИТМ не позднее установленных сроков окончания практики;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями дневник практики с отражением результатов контроля и оценки прохождения практики, положительной характеристикой качества работы студента от куратора практики в подразделении университета;
- подготовленный доклад о результатах прохождения практики, сопровождаемый электронной мультимедийной презентацией;
- сданные в установленные сроки нормативы по слепому методу печати.

Защита отчета осуществляется студентом в установленное время перед комиссией, состав которой назначается заведующим кафедрой ИТМ. В состав комиссии входят руководители практики от кафедры ИТМ, представители лаборатории планирования карьеры университета. Доклад практиканта должен быть продолжительностью не более 3 минут и содержать отчет по всем пунктам тематического плана практики.

На расширенном заседании кафедры ИТМ с представителями Лаборатории планирования карьеры университета обсуждаются проблемы, положительные аспекты пребывания студентов на практике, трудности в написании отчета, в целом подводятся итоги прохождения практики.

Студенту, не выполнившему программу практики без уважительных причин, может быть предоставлено право прохождения практики повторно, при выполнении условий, определенных руководящими документами университета.

Студент, который повторно получил негативную оценку по практике, может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность, в порядке, предусмотренном руководящими документами ХГУ «НУА».

### **Содержание отчета о результатах прохождения практики.**

В процессе прохождения практики студент самостоятельно пишет отчет, отражая в нем проделанную работу в соответствии с программой практики и выданным индивидуальным заданием. Обязательным условием является выполнение всех разделов программы БОСРП, точное соответствие формулировки наименования разделов в отчете названиям разделов календарного плана. Текст отчета можно сопровождать иллюстративным (графическим, табличным) материалом.

Общий объем отчета содержит 4-5 страниц печатного текста. При написании отчета следует соблюдать требования, предъявляемые к оформлению студенческой научной работы.

Отчет должен отображать работу студента во время прохождения БОСРП и состоять из следующих частей:

- Титульный лист
- Основная часть
- Выводы
- Приложения

1. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу (см. Приложение 2).

2. Основная часть должна включать информацию о сроках прохождения практики, руководителе практики от кафедры ИТМ, месте прохождения практики. Затем следует описание выполнения заданий практики по темам (см. темы 2-6 типового календарного плана), описание конкретных видов работ и задач (темы 7-9), выполненных практикантом в ходе практики, результаты выполнения (сделать ссылки на приложения).

3. В выводах нужно отразить рефлексию основных моментов профессионального опыта (выразить мнение об уровне теоретических знаний по специальности, полученных в академии; описать, какие трудности встречались при выполнении работ во время БОСРП, их причины и пути разрешения; отметить положительные и негативные стороны организации учебной работы и БОСРП, в частности; сформулировать предложения по совершенствованию содержания и организации практики).

4. Приложения к отчету должны содержать схемы и другие графические файлы, бланки, образцы документов и т.п., оформляемые практикантом в процессе прохождения практики.

Отчеты о прохождении БОСРП и приложения должны быть аккуратно оформлены с использованием текстового редактора Microsoft Word и распечатаны на бумаге формата А4, поля: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1 см, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов.

Страницы отчетов и приложения должны быть пронумерованы внизу страницы по центру.

#### IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСПЕШНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ БОСРП

Академическая успеваемость студента по итогам прохождения БОСРП определяется по рейтинговой 100-балльной шкале ХГУ «НУА», а итоговые оценки – по шкале Европейской кредитно-трансферной и аккумулирующей системы (ЕКТАС) и по национальной шкале. Общая сумма баллов за БОСРП (максимум 100 баллов) складывается из баллов, полученных за работу в подразделении университета, где студент проходил практику (максимум 60 баллов), за сданные нормативы по слепому методу печати (максимум 20 баллов), за оформленный в соответствии с установленными требованиями отчет о прохождении практики (максимум 10 баллов) и за его защиту перед комиссией (максимум 10 баллов). Соотношение оценок национальной шкалы, рейтинговой шкалы ХГУ «НУА» а также шкалы ЕКТАС представлено ниже в таблице.

*Таблица*

##### Сравнение шкал оценивания успешности учебы

Оценка по шкале ЕКТАС	Обозначение по шкале ЕКТАС	Обозначение по национальной шкале	По шкале ХГУ «НУА», баллы
A	ОТЛИЧНО – отличное выполнение лишь с незначительным количеством ошибок	5 (отлично)	85–100
B	ОЧЕНЬ ХОРОШО – выше среднего уровня с несколькими ошибками	4 (хорошо)	75–84
C	ХОРОШО – в общем правильная работа с определенным количеством значительных ошибок		65–74
D	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – неплохо, однако с большим количеством недостатков	3 (удовлетворительно)	57–64
E	ДОСТАТОЧНО – выполнение удовлетворяет минимальным критериям		50–56
FX	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходимо поработать перед тем, как пересдать модуль учебной дисциплины	2 (неудовлетворительно)	25–49
F	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходима дальнейшая серьезная работа, с обязательным повторным изучением модуля учебной дисциплины		0–24



## V. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Теплицкая Т. Настольная книга секретаря-референта / Т. Теплицкая – Ростов / Д : Феникс, 2006. – 256 с.
2. Ленкевич Л. А. Секретарь-референт. Секретарское дело / Л. А. Ленкевич . – М. : Академия, 2007.
3. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта / М. И. Басаков. – Ростов / Д: Феникс, 2008. – 416 с.
4. Янкович Ш. А. Управление офисом : учеб. пособие для вузов / Ш. А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2006. – 255 с.
5. Энговатова О. А. 500 советов секретарю / О. А. Энговатова – Альфа-Пресс, 2006. – 224 с.
6. Компьютерный набор текста : учеб.-метод. пособие: для студ.1,2 курсов всех фак. / Нар. укр. акад. ; авт.-сост. : П. Э. Ситникова, Д. Э. Ситников, Л. В. Шелудько. – Х. , 2000. – 76 с.
7. Дьячкова О. В. Современные технологии обработки текстовой информации : учеб. пособие для студентов 1 курса всех фак. дневного, заоч. и после-диплом. обучения / О. В. Дьячкова – Х. : Изд-во НУА, 2003. – 168 с.
8. Дереча А. П. Документоведение: разд. 2. Бездокументное обслуживание аппарата управления : учеб. пособие для студ. 1–3 курсов фак. «Референт-переводчик» / А. П. Дереча, Л. В. Поддубная; Нар. укр. акад. ; [каф. информ. технологий и документоведения]. – Х. : Изд-во НУА, 2004. – 52 с.
9. Дереча А. П. Документоведение : разд. 3. Архивное делопроизводство : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 7.030507 – Перевод ; А. П. Дереча, Л. В. Поддубная / Нар. укр. акад. ; [каф. информ.-аналитических систем]. – Х. : Изд-во НУА, 2004. – 32 с.
10. Юрченко И. И. Деловой протокол и этикет : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 7.030507 – Перевод / И. И. Юрченко ; Нар. укр. акад. ; [каф. информ.-аналит. систем]. – Х. : Изд-во НУА, 2005. – 84 с.



<b>I. Уважаемый студент</b>  <hr/> (фамилия, имя, отчество, учебная группа) <i>Вы направляетесь на ознакомительную секретарско-референтскую практику в</i>  <hr/> (название подразделения НУА) <b>Сроки практики:</b> <b><i>с « » 201 г. по « » 201 г.</i></b> Количество часов, отрабатываемых в ходе практики, – 40 часов <b><u>Примерный перечень выполняемых работ:</u></b> 1. Набор текстов на ПК 2. Ведение телефонных переговоров 3. Работа с электронной почтой 4. Ознакомление с методами делопроизводства в подразделении НУА 5. Выполнение отдельных поручений руководителя 6. Курьерская работа	<b>II. Учет выполненной работы</b>		
Дата	Вид работы	Кол-во часов	Отмет. о выполнении.
<b>ИТОГО</b>			
Руководитель подразделения			
Рекомендуемая оценка			

**Харьковский гуманитарный университет  
«Народная украинская академия»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

*на ознакомительную  
секретарско-референтскую практику*

**Харьков**

**201\_**

ХАРЬКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет «Референт-переводчик»

Кафедра информационных технологий и математики

**Отчет**  
**о прохождении безотрывной ознакомительной**  
**секретарско-референтской практики**

Рег. № Сдан на кафедру ИТМ _____ (дата)	Выполнен студентом (кой) группы РП-1_ № зач. кн. _____ _____ (фамилия, и.о.)
Итоговая сумма баллов и оценка за БОСРП _____	_____ «___» 201__ г. (подпись)
Руководитель практики от каф. ИТМ _____ (должность, уч. степень, уч. звание) _____ (фамилия, и.о.) _____ «___» 201__ г.  (подпись)	Куратор практики от подразделения университета _____ (фамилия, и.о.) _____ «___» 201__ г.  (подпись)

Харьков, 201\_

