



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕКРЕТАРСКО-
РЕФЕРЕНТСКАЯ ПРАКТИКА
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕКРЕТАРСКО-
РЕФЕРЕНТСКАЯ ПРАКТИКА**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для студентов 2 курса факультета «Референт-переводчик»,
обучающихся по направлению подготовки 6.020303 – Филология
(кредитно-модульная система)

Харьков
Издательство НУА
2010

ВВЕДЕНИЕ

Практика студентов факультета «Референт-переводчик» является неотъемлемой частью профессиональной подготовки специалистов. Содержание и организация практики определяются учебным планом университета, требованиями квалификационной характеристики специалиста, образовательно-профессиональной программой подготовки специалистов.

Программа производственной секретарско-референтской практики для студентов II курса разработана в соответствии со сквозной программой практики, которая предусматривает два этапа:

1) безотрывная ознакомительная секретарско-референтская практика (для студентов I курса, 2 семестр);

2) производственная секретарско-референтская практика (для студентов II курса, 4 семестр);

Безотрывная ознакомительная практика на I курсе предоставляет студентам возможность без отрыва от учебного процесса развить практические навыки по основам документоведения и бездокументного обслуживания. Безотрывная практика является подготовительной к производственной практике.

Производственная секретарско-референтская практика позволяет закрепить знания, полученные в течение двух лет обучения. Базами практики являются в основном предприятия и учреждения города Харькова и Харьковской области.

Практика предшествует сдаче комплексного квалификационного экзамена «Компьютерное делопроизводство и организация управленческой деятельности», что позволяет студенту закрепить и отработать знания и умения, полученные на протяжении двух лет обучения.

I. ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

Целью производственной практики является глубокое практическое усвоение вопросов компьютерного делопроизводства, бездокументного и документного обслуживания, разработки организационно-распорядительных документов, выполнения разных видов печатных работ с применением современных средств оргтехники и компьютерных технологий; развитие у студентов творческих способностей и умений самостоятельно изучать новые программные способы и технологии, необходимые в профессиональной деятельности.

Каждый практикант работает по индивидуальному календарно-тематическому плану, который составляется до начала практики и утверждается руководителями практики от университета и предприятия.

Во время прохождения производственной практики студенты должны приобрести практические навыки, необходимые для последующей самостоятельной работы в качестве секретаря-референта в учреждениях, организациях и на предприятиях.

В результате прохождения производственной практики студент обязан

ЗНАТЬ:

- основы компьютерного делопроизводства и основные возможности программных инструментов, предназначенных для управления информационной деятельностью офиса;
- принципы применения современных методов оформления разных типов организационно-распорядительной документации на компьютере;
- принципы работы основных средств оргтехники;
- правила и порядок оформления организационной, справочно-информационной, распорядительной документации и документации по личному составу;
- основные подходы к стилю руководства;
- принципы управления коммуникационными процессами в организациях;
- основные методы создания позитивного профессионального и личного имиджа;
- основные правила культуры поведения на работе и в общественных местах;

УМЕТЬ:

- работать со сложными и структурированными документами в среде MS Word;
- использовать электронные шаблоны документов;
- оформлять служебную корреспонденцию;
- пользоваться компьютерными средствами унификации документов;
- проектировать электронные презентации;
- создавать табличные документы, делать вычисления и строить диаграммы, используя Microsoft Excel;
- оформлять документы организационно-распорядительного характера в соответствии с установленными требованиями;
- работать с оргтехникой; пользоваться программами сканирования и распознавания текстов документов;
- вести деловые телефонные переговоры;

- применять на практике навыки помощника руководителя, навыки самооценки и самосовершенствования;
- работать с литературой;
- самостоятельно выполнять переводы текстовых документов с помощью словарей;
- печатать текстовые документы слепым методом печати со скоростью 140 знаков в минуту на русском и украинском языке и 120 знаков – на иностранном языке.

БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕННЫМ:

- с новыми достижениями в области теории и практики разных видов перевода;
- с видами лексических и грамматических трансформаций, используемых во время перевода с иностранного языка на родной и с родного языка на иностранный.
- с перспективами использования новых информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря-референта.

ИМЕТЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ:

о современных средствах устранения организационных конфликтов и наиболее существенных факторах, влияющих на эффективность работы коллектива.

II. ЗАДАЧИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ:

1. Ознакомиться с настоящими методическими рекомендациями по прохождению практики.
2. Посещать предприятие (базу практики) согласно обозначенным срокам.
3. Соблюдать внутреннюю дисциплину, длительность рабочего дня и технику безопасности предприятия.
4. Вести документацию практики (дневник, индивидуальный план, записи).
5. Выполнять все поручения руководителя от предприятия.
6. Посещать консультации руководителя от вуза два раза в неделю для промежуточного отчета о проделанной работе, для проверки дневника, для получения консультаций.
7. Выполнить индивидуальное задание от кафедры, полученное вместе с дневником практики.
8. Оформить отчет о практике, соблюдая все требования.
9. Защитить отчет о практике согласно срокам, установленным кафедрой.

III. ОСНОВНЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется следующим тематическим планом.

Наименования тем	Количество рабочих дней
1. Ознакомление со структурой предприятия	2
2. Организация работы секретаря-референта	1
3. Составление и оформление служебных и других видов документов, перевод текстовых документов	2
4. Оформление документации на компьютере с использованием пакета прикладных программ <i>MS Office</i>	4
5. Организация документооборота	3
6. Поиск информации в сети Интернет	2
7. Бездокументное обслуживание	3
8. Другие виды работ	1

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

Тема 1. Ознакомление со структурой предприятия.

Профиль предприятия. Организационная структура предприятия. Внешние связи предприятия. Сотрудники подразделения, их должности и фамилии.

Тема 2. Организация работы секретаря-референта.

Знакомство с рабочим местом секретаря-референта, его оборудованием. Организация делопроизводства в учреждении: основные виды документов, хранение документов, номенклатура дел. Изучение информационных технологий, которые используются в работе секретаря-референта. Изучение инструкции по делопроизводству. Организация труда секретаря-референта. Должностные обязанности секретаря-референта на предприятии – базе практики.

Тема 3. Составление и оформление служебных и других видов документов, перевод текстовых документов.

Участие практиканта в создании и оформлении организационно-распорядительной документации в учреждении. Самостоятельное оформление

отдельных документов. При необходимости перевод текстовых документов с родного языка на иностранный со словарем и с иностранного на родной язык. Поиск нужной документации в сети Интернет.

Тема 4. Редактирование документации на компьютере с использованием пакета прикладных программ MS Office.

Анализ ведения документации на предприятии. Создание шаблонов организационно-распорядительной документации и оформление на их основе различных документов. Настройка параметров печати и печать документов. Создание тематических электронных презентаций. Ведение сложных расчетов с использованием табличного процессора. Анализ данных с помощью диаграмм и графиков. Ведение баз данных предприятия.

Тема 5. Организация документооборота.

Планирование рабочего времени с использованием программы MS Outlook. Работа с почтовыми программами. Изучение методов регистрации документов на предприятии. Формирование дел на предприятии. Номенклатура дел. Участие практиканта в принятии корреспонденции, ее регистрации и распределении между исполнителями. Ведение деловой переписки. Сдача документов в архив.

Тема 6. Поиск информации в сети Интернет

Изучение сайта компании. Поиск сайтов компаний родственной направленности. Поиск информации в Интернет и ее анализ в соответствии с заданиями кафедры и заданием руководителя на предприятии.

Тема 7. Бездокументное обслуживание.

Организация приема посетителей. Ведение телефонных переговоров. Участие в проведении совещаний, презентаций, конференций и других мероприятий. Управление основным и промежуточным временем. Концепция коммуникативности. Корпоративная культура организации.

Тема 8. Другие виды работ.

Другие виды работ, характерные для секретарско-референтской деятельности. Курьерская работа. Работы хозяйственного характера. Заказ билетов, участие в организации презентаций и др.

V. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общую организацию практики и контроль проведения практики в ХГУ «НУА» осуществляет Лаборатория планирования карьеры, которая непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

Научно-методическое руководство и разработку программ практики обеспечивает кафедра информационных технологий и математики.

Непосредственное руководство практикой осуществляют опытные высококвалифицированные преподаватели кафедры и специалисты базовых учреждений и предприятий.

Кафедра своевременно разрабатывает методические рекомендации по практике, утверждает на заседании кафедры руководителей практики, организует прием отчетов и их защиту, анализирует итоги практики.

Задачи руководителя практики от кафедры:

1. Проводить консультации и индивидуальное руководство работой студента.
2. Провести инструктаж об оформлении документации практики.
3. Предоставить индивидуальное задание студенту.
4. Установить график консультации (два раза в неделю).
5. Проверять дневник практики, делать письменные замечания в нем и заверять подписью записи, сделанные студентом.
6. Разъяснять порядок выполнения и организацию работы над отчетом о практике.
7. Критически оценивать организацию работы и достигнутые студентом промежуточные и конечные результаты практики.
8. Подготовить студента к защите отчета о прохождении практики.
9. Оформить документально результаты защиты практики.
10. Формировать профессионализм, воспитывать культуру и любовь к специальности.

VI. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Работа каждого практиканта проводится в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом, который составляется студентом и утверждается руководителями практики от университета и предприятия. Календарно-тематический план составляется не позже третьего дня от дня начала практики и отвечает тематическому содержанию практики.

После окончания практики необходимо составить, оформить в соответствии с установленными требованиями и подать на кафедру отчет о прохождении производственной практики. Отчет должен быть представлен и защищен согласно сроку, установленному кафедрой.

Содержание отчета

Отчет должен отображать работу студента в соответствии с календарно-тематическим планом и состоять из следующих частей:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Практическая часть по темам.
5. Выполнение индивидуального задания.
6. Выводы.
7. Перечень документов, приложенных к отчету.
8. Приложения.

1. Титульный лист (см. Приложение 1). Студент заполняет трафаретные части, помеченные коричневым цветом.

2. Оглавление должно содержать название каждого раздела, в том числе введение и выводы, а также перечень приложений с указанием номеров страниц. Оглавление должно быть собрано автоматически.

3. Во введении следует отметить время прохождения практики, название предприятия и адрес, должность, в которой работал практикант во время прохождения практики, описать, при каких условиях проходила работа, какие конкретные виды работ выполнялись.

4. Практическая часть должна включать анализ ведения делопроизводства на предприятии согласно тематическому плану, описание конкретных видов работ, выполненных практикантом, результаты выполнения. При написании этого раздела следует руководствоваться разделом IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ данных методических указаний.

5. Выполнение индивидуального задания. Эта часть отчета должна содержать практическое описание выполнения индивидуального задания, которое содержится в дневнике практики. Описание индивидуального задания должно быть проведено по пунктам. Каждый пункт задания должен быть описан: что было сделано, какие приложения и их инструменты при этом были использованы. Документы, созданные в соответствии с индивидуальным заданием, необходимо оформить в виде приложений к отчету. В практической части нужно сделать гиперссылки на приложения.

6. В выводах нужно выразить мнение об уровне теоретических знаний по специальности, полученных в академии, описать, какие трудности встречались во время выполнения возложенных обязанностей, отметить позитивные и негативные стороны организации учебной работы, в частности, проведение производственной практики, сформулировать предложения относительно их совершенствования.

7. Перечень документов, прилагаемых к отчету, подписывается студентом и руководителем практики от предприятия по образцу:

Студент (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет и другие документы студента проверены и допущены к защите.

Руководитель практики от предприятия (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

8. Приложения должны содержать все образцы документов, оформляемые студентом в период прохождения практики, а также документы, оформленные в соответствии с индивидуальными заданиями от кафедры.

Отчет и приложения должны быть аккуратно оформлены с использованием 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 – полуторный. Страницы отчета и приложения должны быть пронумерованы внизу по центру. Титульный лист не нумеровать.

К заголовкам отчета должны быть применены соответствующие стили таким образом, чтобы можно было автоматически собрать оглавление. Стил заголовка 1-го уровня должен содержать: шрифт Arial, 16 пт, полужирный, интервал перед абзацем – 18 пт, после абзаца – 12 пт, выравнивание по центру. Стил для текста должен содержать: отступ 1-й строки – 1,25 см, выравнивание по ширине, шрифт 14 пт, межстрочный интервал – полуторный.

К отчету прилагается оформленный и подписанный руководителями от вуза и от предприятия дневник практики. В дневнике обязательно должна быть характеристика на практиканта с рекомендуемой оценкой, максимум которой составляет 50 баллов, от руководителя базового предприятия или учреждения.

До защиты отчета, на консультации студент должен сдать руководителю от вуза выполненные индивидуальные задания в электронном виде, а также нормативы по слепому методу печати: на русском и украинском языке – 160 знаков в минуту, на иностранном языке – 140 знаков в минуту.

Защита отчета

Отчет должен быть представлен и защищен согласно срокам, установленными кафедрой.

Защита проходит в присутствии комиссии, которая состоит из преподавателей кафедры, руководящих практикой, декана факультета и представителей Лаборатории планирования карьеры.

Во время защиты отчета студент должен сделать доклад о проделанной работе, о выполнении индивидуального задания, сформулировать выводы. Доклад должен быть рассчитан по времени не более чем на 3-5 минут и сопровождаться презентацией, на слайдах которой отображены основные положения доклада. Презентация должна содержать примерно 8-10 слайдов. На слайды презентации следует поместить информацию о предприятии-базе практики, его организационной структуре и направлении деятельности, разработанную рекламную страничку предприятия, перечень функциональных обязанностей секретаря-референта, перечень документов, оформляемых на предприятии (номенклатура дел), а также описание собственной деятельности в период прохождения практики. В презентацию следует также включить гиперссылки на сайты предприятий родственной сферы деятельности.

VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСПЕШНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Академическая успеваемость студента по итогам прохождения практики 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 практику (максимум 100 баллов) складывается из баллов, полученных за работу на базе практики (максимум 50 баллов), за выполнение индивидуального задания (максимум 30 баллов), за сданные нормативы по слепому методу печати (максимум 10 баллов), за оформленный в соответствии с установленными требованиями отчет о прохождении практики (максимум 5 баллов) и за его защиту перед комиссией (максимум 5 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
А	ОТЛИЧНО – отличное выполнение лишь с незначительным количеством ошибок	5 (отлично)	85–100
В	ОЧЕНЬ ХОРОШО – выше среднего	4 (хорошо)	75–84

	уровня с несколькими ошибками		
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

Студент *не допускается к защите отчета*, если он нарушал трудовую дисциплину, не выполнял свои функциональные обязанности, не выполнил задания от кафедры.

VIII. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. 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.

2. Теплицкая Т. Настольная книга секретаря-референта. – Ростов/Д: Феникс, 2006. – 256 с.

3. Ленкевич Л. А.. Секретарь-референт. Секретарское дело. Изд-во Академия, 2007

4. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта. – Ростов/Д: Феникс, 2008. – 416 с.

5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Укл. Н.Г. Горголюк, Казімірова І.А; За ред.. В.М. Бріцина. – К.: «Довіра», 2007. – 687 с.

6. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації: Довідник. – К.: Медіа проб 2005. – 120с.

7. Документоведение. Разд. 1. Язык и стиль служебных документов / Нар. укр. акад. [Каф. информ. технологий и документоведения; Авт.-сост.: А. П. Дереча, Л. В. Поддубная].– Х.: Изд-во НУА, 2003. – 51 с.

8. Документоведение. Раздел 2. Бездокументное обслуживание аппарата управления / Нар. укр. акад. [Каф. информ. технологий и документоведения; Авт.-сост.: А. П. Дереча, Л. В. Поддубная].– Х.: Изд-во НУА, 2003.– 51 с.

ХАРЬКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет «Референт-переводчик»

Кафедра информационных технологий и математики

ОТЧЕТ
о прохождении производственной
секретарско-референтской практики

Рег. №
Сдан на кафедру _____
(дата)

Выполнен
Студ. группы РП- _____

Оценка по результатам защиты
_____ (оценка)

_____ (фамилия, и. о.)

Руководитель от вуза
_____ (фамилия, и. о., подпись)

Руководитель от предприятия
_____ (фамилия, и. о., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Харьков
20__ г.

Приложение 2. Пример индивидуального задания от кафедры

1. Изучить документацию предприятия – базы практики. Подготовить два шаблона: **общий шаблон** для документов данной организации и **шаблон делового письма**. В компьютерный шаблон включить реквизиты общего бланка и бланка письма соответственно, основные стили документа (для названия документа, заголовка к тексту, текста документа, подписи и др.), элементы автотекста, одну или несколько панелей инструментов (для различных документов), макросы. Создание элементов должно быть обосновано!

2. На основании созданных шаблонов оформить четыре документа различных типов, в соответствии с тематикой базы практики (докладные, служебные записки, протоколы, справки, деловые письма и др.).

3. Используя разработанный шаблон делового письма, создать циркулярное письмо-приглашение на презентацию фирмы, указав время, адрес проведения мероприятия. В источник данных включить фамилию, имя, отчество директоров название фирмы, адрес, телефон, e-mail. Включить в источник данных также руководителя практики от кафедры. Создать конверты для созданных писем.

4. Составить номенклатуру дел на предприятии-базе практики или проанализировать имеющуюся. В анализе указать: ведется номенклатура или нет, какие документы есть в наличии, каким образом ведется документооборот в организации.

5. Подготовить электронную презентацию фирмы (предприятия)-базы практики. Включить в презентацию следующие разделы: название, структура предприятия, направления работы, обязанности секретаря-референта на фирме (предприятии, организации), номенклатура дел на предприятии или в подразделении, методы ведения делопроизводства, уровень его компьютеризации и др. Презентацию сделать интерактивной и включить в нее ссылки на сайты фирм или организаций, занимающихся той же деятельностью, что и ваша база практики, или на сайты клиентов данной фирмы.

6. Создать рекламную страничку организации. Использовать для этого текстовый редактор Word или PowerPoint.

7. Составить дневник прохождения практики с указанием видов выполняемых работ.

8. Зарегистрироваться в блоге практики. Отчитываться о результатах прохождения практики регулярно, не менее трех раз в неделю.

9. Развить скорость печати не менее 160 символов на русском языке и 140 символов на иностранном.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
I. ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА	5
II. ЗАДАЧИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ:	7
III. ОСНОВНЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИКИ	8
IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ.....	8
V. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	9
VI. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ.....	10
Содержание отчета	11
Защита отчета.....	12
VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСПЕШНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ БОСРП.....	13
VIII. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	14
<i>Приложение 1. Титульный лист</i>	<i>16</i>
<i>Приложение 2. Пример индивидуального задания от кафедры.....</i>	<i>17</i>