



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

В. А. Кирвас, П. Э. Ситникова

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕКРЕТАРСКО-
РЕФЕРЕНТСКАЯ ПРАКТИКА
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

В. А. Кирвас, П. Э. Ситникова

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕКРЕТАРСКО-
РЕФЕРЕНТСКАЯ ПРАКТИКА**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов II курса факультета «Референт-переводчик»,
обучающихся по специальности – Филология

Харьков
Издательство НУА
2016

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 № 9 от 04.04.2016*

Рецензент канд. психол. наук, доцент *Н. П. Гога*, Харьковский гуманитарный университет «Народная украинская академия»

Методичні рекомендації містять основні питання, що пов'язані з організацією та проходженням виробничої 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.

К43 Кирвас, Виктор Андреевич

Производственная секретарско-референтская практика : метод. рекомендации для студентов 2 курса фак. «Референт-переводчик», обучающихся по специальности – Филология / В. А. Кирвас, П. Э. Ситникова ; Нар. укр. акад., [каф. информ. технологий и математики]. – Харьков : Изд-во НУА, 2016. – 32 с.

Методические рекомендации содержат основные вопросы, связанные с организацией и прохождением производственной секретарско-референтской практики, а также указания по составлению, оформлению, представлению и защите отчётов 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, 2016

ВВЕДЕНИЕ

Согласно Положению¹ «О проведении практики студентов высших учебных заведений Украины», практика студентов является неотъемлемой составной частью процесса подготовки специалистов в высших учебных заведениях и проводится на оснащённых соответствующим образом базах учебных заведений, а также на современных предприятиях и в организациях различных отраслей хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, торговли и государственного управления.

К молодым специалистам в современных условиях рынка труда предъявляется целый ряд требований: они должны иметь не только достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовки, но и отличаться социальной активностью, мобильностью и быстро адаптироваться к постоянно меняющимся условиям профессиональной среды. Вместе с тем, многие работодатели, как свидетельствуют результаты опросов, воспринимают выпускника вуза как недостаточно опытного в профессиональном отношении человека, обладающего в большей степени идеалистическими представлениями о будущей профессии.

Одной из форм, способствующей повышению эффективности управления процессом профессиональной социализации студентов в вузе, формированию профессиональных качеств и компетенций является практическая подготовка.

Усиление практической составляющей профессиональной подготовки студентов вуза и обучения школьников является одной из стратегических задач образовательной деятельности Харьковского гуманитарного университета «Народная украинская академия» (ХГУ «НУА»), нацеленной на повышение конкурентоспособности и расширение возможностей самореализации будущих молодых специалистов.

Производственная секретарско-референтская практика (ПСРП) студентов ХГУ «НУА» является неотъемлемой частью профессиональной подготовки специалистов факультета «Референт-переводчик». Содержание и организация практики определяются учебным планом университета, требованиями квалификационной характеристики специалиста, образовательно-профессиональной программой подготовки специалистов.

Производственная практика² – это возможность соединить теоретическую подготовку с формированием практических навыков у студентов для облегчения их выхода на рынок труда, это попытка получить обратную связь со стороны компаний и организаций, принимающих студентов на практику, о качестве обучения, а также получение дополнительной информации о том, над чем нужно поработать студенту, чтобы соответствовать современным требованиям рынка труда.

¹ Приказ Министерства образования Украины от 8 апреля 1993 года № 93 «Об утверждении Положения о проведении практики студентов высших учебных заведений Украины» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

² <http://www.career-st.ru>

Отдельные студенты относятся достаточно формально к такому важному этапу учебного процесса, как прохождение производственной практики. И большим заблуждением является их мнение о том, что студента кто-то будет ждать на рынке после получения им диплома, особенно на современном этапе развития экономики, а точнее в условиях финансово-экономического кризиса. Поэтому важно, уже со второго курса ставить правильно будущие цели своего карьерного развития. Студентам целесообразно попробовать применить свои знания, умения, способности в период прохождения производственной практики, чтобы понять, свои сильные и слабые стороны, и что конкретно интересует каждого в своей профессии, куда направлять своё будущее профессиональное развитие.

Необходимо выработать адекватное отношение к роли производственной практики в развитии будущей карьеры. Важно понять, что процесс прохождения производственной практики – это серьёзный этап на пути к началу эффективного развития будущей карьеры.

Производственная практика предоставляет студенту следующие возможности:

- получить дополнительную информацию о рынке востребованных компетенций и рынке профессий;
- понять в какого типа организации хотелось бы работать (государственной, коммерческой, некоммерческой, организации с иерархическим типом управления, типом управления, основанном на партнёрстве сотрудников, типом управления, основанном на достижении определённых результатов по проектам и т.д.),
- определить в каком направлении нужно углублять знания, умения и навыки получаемые в университете;
- получить в перспективе трудоустройство в компании, где студент проходил производственную практику (некоторые компании идут на этот шаг в рамках стратегий формирования кадрового резерва);
- приобрести навыки поиска работы и проведения переговоров с работодателями (в случае, если студент самостоятельно ищет место прохождения практики).

Практика студентов предполагает непрерывность и последовательность её проведения при получении нужного достаточного объёма практических знаний и умений в соответствии с различным образовательным и квалификационным уровнем.

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

- безотрывная ознакомительная секретарско-референтская практика (для студентов I курса, 2 семестр);
- 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 работы с персональным компьютером, а также ознакомиться с основами документооборота и бездокументного обслуживания, приобрести навыки печати текстов на украинском (русском) и иностранном языках слепым десятипальцевым методом. Безотрывная практика является подготовительной к производственной практике.

Производственная секретарско-референтская практика предшествует сдаче комплексного квалификационного экзамена «Компьютерное делопроизводство и организация управленческой деятельности» и позволяет закрепить знания, умения и навыки, полученные студентами в течение двух лет обучения.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является формирование базовых профессиональных компетентностей, профессионально значимых качеств личности современного специалиста с акцентом на развитие творческого потенциала студента, его самостоятельности и инициативности, умения принимать решения, способности работать в команде, способствующих подготовленности выпускника к осуществлению социальной, учебной и/или профессиональной деятельности, профессионально-личностному самосовершенствованию.

Производственная практика – практическая часть учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов, проходящая, как правило, на различных предприятиях (учреждениях, организациях, фирмах) в условиях реального офиса. Производственная практика завершает процесс подготовки молодого специалиста к самостоятельной работе в качестве секретаря-референта. Во время производственной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического учебно-практического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы в качестве секретаря-референта. В процессе производственной практики студенты приобретают опыт работы по профессии, общественной, организаторской и воспитательной работе.

Целью производственной секретарско-референтской практики является глубокое практическое освоение студентами современных методов, форм организации труда и информационно-коммуникационных технологий в области компьютерного делопроизводства, бездокументного и документного обслуживания, разработки организационно-распорядительных документов, выполнения различных видов печатных работ с применением современных средств оргтехники и компьютерных технологий; формирование у студентов, на базе полученных в ХГУ «НУА» знаний, профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений во время конкретной работы в реальных рыночных и производственных условиях современного офиса, умений работать в команде; воспитание потребности систематически обновлять свои знания и умения самостоятельно изучать необходимые новые информационно-

коммуникационные технологии и творчески их применять в практической профессиональной деятельности.

Во время ПСРП есть возможность сформировать определённые компетенции, среди которых социально-личностные (КСО), общенаучные (КОН), инструментальные (КИ), общепрофессиональные (КОП) и специально-профессиональные (КСП). Практикант во время ПСРП должен продемонстрировать и отработать способности по решению проблем, связанных с профессиональной деятельностью, в том числе:

- активная жизненная и гражданская позиция (КСО 01).
- организация личной деятельности (КСО 02).
- использование во время ПСРП базовых знаний в области современных информационно-коммуникационных технологий, навыки использования программных средств и навыки работы в компьютерных сетях, демонстрация умения создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет (КИ 01, КОН 01).
- обеспечение качества секретарско-референтской деятельности (КОП 01).
- создание и обеспечение в процессе ПСРП надлежащего морально-психологического климата (КОП 02).
- обеспечение во время ПСРП адекватного развития собственных общепрофессиональных компетенций (КОП 03) и необходимого уровня индивидуальной подготовки в области специальных профессиональных компетенций (КСП 01).
- принимать адекватные решения при выполнении секретарско-референтских обязанностей (КСП 02)

Задачи практики:

- проверка и закрепление теоретических знаний и умений компьютерного делопроизводства, приобретённых в университете;
- освоение информационно-коммуникационных технологий и процессов действующих в условиях реального офиса, приобретение профессиональных умений и навыков работы в качестве секретаря-референта;
- адаптация студентов к работе в реальных условиях документооборота в современном офисе.

В результате прохождения производственной практики студент обязан **знать:**

- особенности работы, обязанности, требования к рабочему месту, основные функции и основы этикета секретаря-референта в современном офисе;
- основы компьютерного делопроизводства и основные возможности программных инструментов, предназначенных для управления информационной деятельностью офиса;
- принципы применения современных методов оформления разных типов организационно-распорядительной документации с помощью персонального компьютера;

- принципы работы основных средств оргтехники в офисе предприятия;
- правила и порядок оформления организационной, справочно-информационной, распорядительной документации и документации по личному составу;
- основные подходы к стилю руководства и основные методы создания позитивного профессионального и личного имиджа;
- принципы управления коммуникационными процессами в организациях;
- 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, осуществлять 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 литературными источниками;
- печатать текстовые документы слепым методом печати со скоростью 160 знаков в минуту на русском и украинском языке и 140 знаков – на иностранном языке.

быть ознакомленным:

- с перспективами использования новых информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности секретаря-референта;
- с современными средствами устранения организационных конфликтов и наиболее существенными факторами, влияющими на эффективность работы коллектива.

II.РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Представитель «Лаборатории планирования карьеры» решает следующие задачи:

- осуществляет координацию работы между деканатом факультета «Референт-переводчик», кафедрой ИТМ и базами практики;
- осуществляет подготовку проектов договоров ХГУ «НУА» с базами практики и приказа ректора по производственной практике (базами ПСРП являются, как правило, предприятия и учреждения города Харькова и Харьковской области);
- согласовывает с базами практики сроки и программу практики;
- закрепляет (по согласованию с заведующим кафедрой ИТМ) руководителей практики от университета – преподавателей кафедры ИТМ и организует совместно с кафедрой для студентов-практикантов организационное собрание и общую установочную консультацию по вопросам ПСРП;
- распределяет студентов по местам прохождения практики (распределение студентов и назначение руководителей практики от кафедры ИТМ оформляется приказом ректора);
- оформляет дневники практики (см. Приложение 1);
- участвует в защите отчётов студентов о прохождении ПСРП;
- ведёт учёт неаттестованных и не прошедших практику студентов и представляет списки в деканат факультета «Референт-переводчик»;
- организует повторное прохождение практики неаттестованных студентов;
- оформляет всю необходимую документацию по производственной практике.

Научно-методическое руководство выполнения программ практики обеспечивает кафедра ИТМ. Кафедра своевременно разрабатывает методические рекомендации по практике, утверждает на своём заседании руководителей практики, организует приём отчетов и их защиту, анализирует итоги практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляют квалифицированные специалисты базовых учреждений и предприятий, а от ХГУ «НУА» – опытные высококвалифицированные преподаватели кафедры ИТМ.

Задачи руководителя практики от кафедры ИТМ

1. Участвовать в организационном собрании и установочной консультации по вопросам ПСРП. Проводить инструктаж об оформлении документации практики.

2. Разрабатывать и предоставлять индивидуальные задания для студентов-практикантов по ПСРП, осуществлять руководство работой студентов и систематический контроль над ходом практики, оказывать им необходимую методическую и организационную помощь во время прохождения практики, при составлении отчётов о прохождении практики и подготовки студентов к защите отчётов;

3. Проводить, по мере необходимости, общие и индивидуальные консультации (аудиторные или с помощью электронной почты и социальных сетей), оценивать организацию работы и достигнутые студентом промежуточные и конечные результаты практики (проверять дневник практики и заверять своей подписью записи, сделанные студентом).

4. Устанавливать и поддерживать постоянную связь с руководителями практики от предприятия.

5. Осуществлять контроль за обеспечением нормальных условий труда студентов, проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности.

6. Доводить периодически информацию о ходе практики до учебного отдела, руководства лаборатории планирования карьеры университета, факультета и кафедры.

7. Осуществлять проверку и оценку выполненных индивидуальных заданий и отчётов по результатам практики, организовывать их защиту перед зачётной комиссией университета.

8. Оформлять документально результаты прохождения и защиты отчётов о ПСРП.

9. Подводить итоги прохождения практики и представлять заведующему кафедрой письменный отчёт о проведении практики с замечаниями и предложениями по улучшению ПСРП студентов.

Руководитель практики студентов от учреждения, куда направлен студент-практикант, осуществляет общее руководство практикой и несёт ответственность за организацию и проведение практики на производственной базе; закрепляет за студентом опытного сотрудника-куратора; обеспечивает безопасную работу практиканта на конкретном рабочем месте, не допуская использования его в должностях и работах, не соответствующих программе практики и будущей специальности, согласовывает с практикантом график прохождения практики; совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с программой и утверждёнными графиками прохождения практики; обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности, правилам внутренне-

го распорядка; контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и представляет информацию руководству университета о всех проступках, допущенных студентами-практикантами.

Куратор практики на производственной базе:

- организует прохождение производственной практики студентов в соответствии с действующими инструкциями и программой практики;
- принимает участие в разработке индивидуальных заданий для студентов-практикантов, в проведении мероприятий по подготовке к прохождению практики;
- предоставляет студентам рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- создаёт необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний, умений и навыков по специальности, выполнения студентами программы практики в полном объёме;
- обеспечивает соблюдение, согласованные с университетом, календарных сроков прохождения практики;
- осуществляет общее знакомство студентов-практикантов с подразделением, его структурой и функциональными задачами, знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, охраной труда и т. д.;
- инструктирует практикантов, организует и курирует индивидуальную работу практикантов непосредственно на рабочем месте в подразделении на период практики, ежедневно осуществляет контроль над трудовой дисциплиной практикантов, выполнением ими календарного плана практики, индивидуального задания и составления отчётов о проделанной работе;
- осуществляет доступ студентов к документации подразделения, необходимой для выполнения программы практики и составления студентами отчётов о прохождении практики;
- контролирует ведение дневников, оценивает качество и заверяет своей подписью реально выполненную студентом-практикантом работу; по окончании практики оценивает работу студента в целом по пятибалльной системе и визирует составленный им отчёт; составляет на него производственную характеристику, в которой отражает качество выполнения программы практики, учитывая теоретическую и практическую подготовку студента.

III. ЗАДАЧИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Запрещается самовольно сокращать сроки практики и изменять базы практики. Любые изменения сроков прохождения практики производятся только по личному заявлению студента и по согласованию с *Лабораторией планирования карьеры* и руководителем практики от ХГУ «НУА». Студенты, которые не прошли производственную практику или получили от предприятия отрицательный отзыв и не получили зачёт по практике, к комплексному квалификационному экзамену «Компьютерное делопроизводство и организация управленческой деятельности» не допускаются и направляются на практику повторно.

Задачи студента-практиканта

1. Присутствовать на организационном собрании и установочной консультации по вопросам ПСРП, получить оформленный *Дневник практики*.
2. До начала практики ознакомиться с настоящими методическими рекомендациями и получить у руководителя практики от университета консультацию по прохождению ПСРП и оформлению всех необходимых документов, пройти инструктаж по технике и мерам безопасности на предприятии.
3. Начать и закончить практику в строго установленные сроки. Посещать базу практики согласно индивидуальному календарно-тематическому плану.
4. Соблюдать внутреннюю дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия, а также график прохождения практики, добросовестно относиться к труду. Изучить и строго соблюдать правила и меры охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.
5. Выполнять все задачи, предусмотренные программой практики; выполнять индивидуальное задание, полученное вместе с дневником по практике, а также во время практики выполнять индивидуальные задания и поручения куратора практики от предприятия. Нести ответственность за выполненную работу.
6. Вести документацию практики (дневник, индивидуальный план), где отмечать ход выполнения работ в соответствии с календарным планом. Представлять документацию практики куратору практики от предприятия для оценки качества и письменного подтверждения выполненных работ.
7. Посещать плановые консультации руководителя практики от университета, представлять для проверки и промежуточного отчёта о проделанной работе дневник и другие материалы, а также получать необходимые рекомендации.
8. Периодически отчитываться через, предложенные руководителем практики, интернет сервисы о текущей деятельности и состоянии прохождения практики, оставлять комментарии и отзывы на посты других студентов, размещать фотографии и другие материалы по ходу своей практики.
9. Своевременно оформить отчёт о практике, соблюдая все требования, приведённые в настоящих рекомендациях.

10. По окончании практики получить, составленную руководителем практики от предприятия, производственную характеристику с итоговой оценкой своей работы по пятибалльной системе и получить подпись на титульном листе составленного отчёта.
11. До защиты отчёта сдать руководителю практики от кафедры ИТМ выполненные индивидуальные задания в электронном виде и зачёт по слепому 10-ти пальцевому методу печати: на украинском (русском) языке – 160 знаков в минуту, на иностранном языке – 140 знаков в минуту.
12. Представить и защитить отчёт о ПСРП в сроки, установленные кафедрой ИТМ. Составить и выступить перед комиссией университета с докладом и презентацией (в программе PowerPoint) о результатах прохождения практики.

Рекомендации студенту-практиканту

Для того, чтобы практика прошла, прежде всего, эффективно для Вас, рекомендуем фиксировать для себя следующие моменты (в своём личном блокноте, в дневнике практики и др.):

- все обязанности, которые Вам поручено было выполнять в ходе практики (для себя также фиксируйте, что понравилось, что нет, почему не понравилось, с чем это связано?);
- трудности, с которыми столкнулись (что не получалось, почему, своё мнение как можно было бы это исправить?);
- структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (хотели бы Вы работать в этой организации, почему не хотели бы, почему хотели бы?);
- результаты, которых Вам удалось достичь в ходе прохождения практики (пусть даже самые малые, главное, ваше ощущение «завершённости процесса»).

Эта фиксация основных моментов позволит Вам, во-первых, легко заполнить дневник практиканта, во-вторых, сделать вывод о том, что все-таки Вам интересно развивать в себе и в каком направлении в области будущего профессионального развития двигаться дальше.

В ходе прохождения практики важно также понять, кто курирует вашу работу в организации в период практики, кому можно задавать вопросы, у кого можно просить советы, с кем можно обсуждать трудности и т.д. Если вы ощущаете, что у вас появилось желание продолжить работу в компании, то попробуйте проявить себя в каком деле, пообщайтесь с сотрудниками организации о возможностях организации вас принять в качестве стажёра (то есть нужно получить дополнительную информацию, прежде чем напрямую обращаться к менеджеру по персоналу или руководителю).

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется программой практики. Программа практики разрабатывается кафедрой ИТМ, с учётом рабочего учебного плана факультета «Референт-переводчик» по специальности «Филология».

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

Тематический план практики

| Наименование темы | Количество рабочих дней |
|---|-------------------------|
| 1. Организационное собрание и установочная консультация | – |
| 2. Ознакомление с предприятием и инструктаж по технике и мерам безопасности на предприятии | 2 |
| 3. Организация работы секретаря-референта | 1 |
| 4. Составление и оформление служебных и других видов документов, перевод текстовых документов | 2 |
| 5. Оформление документации на компьютере с использованием пакета прикладных программ <i>MS Office</i> | 4 |
| 6. Организация документооборота | 3 |
| 7. Поиск информации в сети Интернет | 2 |
| 8. Бездокументное обслуживание | 3 |
| 9. Другие виды работ | 1 |
| 10. Отработка слепого десятипальцевого метода печати | – |
| Итого | 18 |

Содержание тем практики

Тема 1. Организационное собрание и установочная консультация

Структурно-логическая схема прохождения ПСРП. Цель, задачи, руководство ПСРП, её роль и место в системе подготовки выпускника факультета, порядок и последовательность проведения практики, выполнения заданий, отчётность, литература, рекомендации по самостоятельной работе, добыванию и углублению знаний, умений и навыков.

Тема 2. Ознакомление с предприятием

Ознакомление с профилем и организационной структурой предприятия, беседа с руководителем предприятия, получение вводного инструктажа по мерам и технике безопасности, изучение режима работы предприятия, правил внутреннего распорядка предприятия. Ознакомление с внутренними и внешними связями предприятия, сотрудниками подразделения, их должностями и фамилиями, опытом работы, производственными показателями.

Ознакомление с принципами управления подразделением, с правилами использования электронной и другой техники, их ремонта и обслуживания. Ознакомление с принципами организации труда и его нормирования, с системой оплаты и стимулирования труда.

Тема 3. Организация работы секретаря-референта

Знакомство с рабочим местом секретаря-референта, его оборудованием получение инструктажа на рабочем месте по мерам и технике безопасного труда с оформлением установленной документации. Изучение организации делопроизводства в учреждении: основные виды документов, хранение документов, номенклатура дел. Изучение информационно-коммуникационных технологий, которые используются в работе секретаря-референта. Изучение инструкции по делопроизводству, организации труда секретаря-референта. Изучение должностных обязанностей секретаря-референта на предприятии – базе практики.

Тема 4. 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 5. 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 6. 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. Создание серийных писем. Электронные рассылки. Сдача документов в архив.

Тема 7. 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 8. 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 9. Другие виды работ

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

Тема 10. Отработка слепого десятипальцевого метода печати

Машинопись на украинской, русской и иностранной раскладке клавиатуры. Отработка слепого метода печати при использовании компьютерных тренажеров. Набор текстов на различных языках.

V. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ОТЧЁТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

После окончания практики студент обязан самостоятельно составить, оформить в соответствии с установленными требованиями и подать на кафедру отчет о прохождении производственной практики в **электронном и печатном виде**. Обязательным условием является отражение в отчёте результатов выполнения всех тем программы ПСРП, точное соответствие формулировок наименования тем в отчёте календарно-тематическому плану. Текст отчёта нужно сопровождать иллюстративным (графическим, табличным) материалом.

Успешное прохождение ПСРП с допуском к защите предполагает:

- оформленные в соответствии с установленными требованиями отчёт 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 предприятия;
- подготовленный доклад о результатах прохождения практики, сопровождаемый электронной мультимедийной презентацией;
- сданный в установленные сроки зачёт по слепому методу печати.

Содержание отчёта о результатах прохождения практики

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

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть
 - 4.1. Практическая часть по темам.
 - 4.2. Выполнение индивидуального задания
5. Выводы.
6. Перечень документов, приложенных к отчёту.
7. Приложения.

1. *Титульный лист* должен быть оформлен в **печатном** виде согласно образцу (см. Приложение 2).

2. *Оглавление* должно содержать название каждой части отчёта, 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, руководителей практики от предприятия и кафедры ИТМ;

описать, при каких условиях проходила работа, какие конкретные виды работ выполнялись.

4. *Основная часть* должна включать анализ ведения делопроизводства на предприятии согласно темам календарно-тематического плана, описание и результаты конкретных видов работ, выполненных практикантом (сделать ссылки на приложения). При написании этого раздела следует руководствоваться пунктом *Содержание тем практики* данных методических указаний.

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

6. В *выводах* нужно отразить рефлексию основных моментов профессионального опыта (выразить мнение об уровне теоретических знаний по специальности, полученных в академии, описать, какие трудности встречались во время выполнения возложенных обязанностей, их причины и пути разрешения; отметить позитивные и негативные стороны организации учебной работы и ПСРП, в частности; сформулировать предложения по совершенствованию содержания и организации практики).

7. Перечень документов, прилагаемых к отчёту, должен быть подписан студентом и руководителем практики от предприятия.

8. *Приложения* к отчёту должны содержать все схемы и другие графические файлы, бланки, образцы документов и т.п., оформляемые студентом в период прохождения практики, а также документы, оформленные в соответствии с индивидуальными заданиями от кафедры.

Отчёт о прохождении ПСРП 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 – полуторный, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Страницы отчёта 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. В название стилей нужно включить свою фамилию.

К отчёту прилагается, оформленный и подписанный руководителями от университета и от предприятия дневник практики. В дневнике обязательно

должна быть характеристика на практиканта с рекомендуемой оценкой от руководителя базового предприятия или учреждения.

Защита отчёта

Отчёт должен быть представлен и защищён студентом в установленное кафедрой время. Защита проходит в присутствии комиссии, которая состоит из преподавателей кафедры, руководящих практикой, декана факультета и представителей Лаборатории планирования карьеры университета.

Во время защиты отчета студент должен сделать доклад о проделанной работе по всем пунктам тематического плана практики, о выполнении индивидуального задания, сформулировать выводы. Доклад практиканта должен быть продолжительностью не более 5 минут и сопровождаться презентацией, на слайдах которой проиллюстрированы 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, 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.

Подведение итогов практики

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

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

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

VI. 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 университета (максимум 5 баллов). Соотношение оценок шкал (национальной, рейтинговой ХГУ «НУА» и ЕКТАС) представлено в таблице.

Таблица

Сравнение шкал оценивания успешности учёбы

| 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 уровня с несколькими ошибками | 4 (хорошо) | 75–84 |
| С | ХОРОШО – в общем правильная работа с определенным количеством значительных ошибок | | 65–74 |
| Д | УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – неплохо, однако с большим количеством недостатков | 3 (удовлетворительно) | 57–64 |
| Е | ДОСТАТОЧНО – выполнение удовлетворяет минимальным критериям | | 50–56 |
| FX | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходимо поработать перед тем, как пересдать модуль учебной дисциплины | 2 (неудовлетворительно) | 26–49 |
| F | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – необходима дальнейшая серьезная работа, с обязательным повторным изучением модуля учебной дисциплины | | 0–25 |

VII. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Ситникова П. Э. Учимся печатать быстро: Учебное пособие для школьников и студентов всех форм обучения / П. Э. Ситникова, В. А. Кирвас; Нар.

укр. акад., [каф. информ. технологій и математики]. – Харьков : Изд-во НУА, 2015. – 88 с.

2. Ситнікова П. Е. Комп'ютерне діловодство. Оформлення службової документації: Підр. для студентів 2 курсу фак. «Референт-перекладач», що навчаються за напрямом підготовки 6.020303 - Філологія / П. Э. Ситнікова; Нар. укр. акад., [каф. информ. технологій і математики]. - Харків: Вид-во НУА, 2016. - 212с.

3. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник — вид. 4-те (виправлене і доповнене) — Київ: Видавництво Ліра-К — 2014.— 624с.

4. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник / К.Д. Гордієнко. – Київ: КНТЖ 2012. – 304 с.

5. Комова М.В. Діловодство. Третє видання / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ, «Тріада плюс», «Алерта». – 2009. – 220 с.

ХАРЬКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента _____

факультет _____

курс _____, группа _____

специальность _____

Основные положения практики

- 1. Студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики и:
– оформленный дневник практики;
– индивидуальное задание по производственной практике.*
- 2. Студент, прибыв на предприятие, должен представить руководителю от предприятия дневник, получить инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, уточнить план прохождения практики.*
- 3. Во время прохождения практики студент обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия.*
- 4. Отчёт о практике студент оформляет согласно календарному графику прохождения практики и дополнительным указаниям руководителей практики от вуза и предприятия.*
- 5. Производственная практика студента оценивается по пятибалльной системе.*
- 6. Студент, не выполнивший требований практики и получивший негативный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчёта, направляется повторно на практику во время каникул.*

Направление на практику

Студент

направляется на

в город на

Продолжительность практики: с 20__ г.

по 20__ г.

Руководитель практики от вуза

фамилия, имя, отчество

Декан факультета

Печать вуза

подпись

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предприятия

фамилия, имя, отчество

Приступил к практике

Печать
предприятия

подпись

20__ г.

должность, фамилия, инициалы ответственного лица

Завершил практику

Печать
предприятия

подпись

20__ г.

должность, фамилия, инициалы ответственного лица

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 ИТМ _____
(дата)

Итоговая сумма баллов и оценка
по результатам защиты

Руководитель от ХГУ «НУА»

(Фамилия, И. О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Выполнен

Студ. группы РП-____
№ зач. кн. _____

(Фамилия, И. О.)
« _____ » 20__ г.
(подпись)

Руководитель от предприятия

(Фамилия, И. О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Харьков
20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ СЕКРЕТАРСКО-РЕФЕРЕНТСКУЮ ПРАКТИКУ
студентки группы РП-2_ ХГУ «НУА»
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

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 групп созданной самостоятельной вкладки (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 ИТМ. Создать конверты для 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 подразделе

лении, 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. Зарегистрироваться в блоге практики. Отчитываться о результатах прохождения практики регулярно (не менее трёх раз в неделю).

8. Развить скорость печати слепым десятипальцевым методом не менее 160 символов в минуту на русском языке и не менее 140 символов – на иностранном. Сдать в установленные сроки нормативы по слепому методу печати.

9. Составить дневник прохождения практики с указанием видов выполненных работ.

10. Оформить отчёт о прохождении практики, соблюдая все требования, приведённые в «Методических рекомендациях по ПРСП».

11. Подготовить доклад о результатах прохождения практики, сопровождаемый электронной мультимедийной презентацией.

12. Защитить отчёт перед комиссией университета в установленное время.

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от ХГУ «НУА»

Должность, ФИО

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| Введение | 3 |
| I. Цель и задачи практики | 5 |
| II. Руководство практикой | 7 |
| III. Задачи студента-практиканта при прохождении практики..... | 11 |
| IV. Содержание практики..... | 12 |
| V. Подготовка и защита отчётов по результатам практики | 16 |
| VI. Критерии оценки успешности прохождения практики | 18 |
| VII. Информационно-методическое обеспечение | 19 |
| <i>Приложение 1. Дневник практики</i> | <i>27</i> |
| <i>Приложение 2. Титульный лист</i> | <i>27</i> |
| <i>Приложение 3. Пример индивидуального задания от кафедры ИТМ.....</i> | <i>29</i> |

Навчальне видання

Кірвас Віктор Андрійович
Ситнікова Поліна Едуардівна,

ВИРОБНИЧА СЕКРЕТАРСЬКО-РЕФЕРЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для студентів II курсу факультету «Референт-перекладач»,
які навчаються за спеціальністю – Філологія
(російською мовою)

В авторській редакції
Комп'ютерний набір *В. А. Кірвас*

Підписано до друку **.**.2016. Формат 60×84/16.
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».
Ум. друк. арк. 1,86. Обл.-вид. арк.. 1,47.
Тираж 300 пр. Зам. № **/**

План 2015/16 уч. р. поз. № 1.4 у переліку робіт кафедри

Видавництво
Народної української академії
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві
Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.