

застосування отриманих теоретичних знань, сприятиме поступовому формуванню у студентів необхідних професійних вмій та навичок.

Обов'язковою умовою ефективного контролю залишається глибокий і всебічний аналіз студентських робіт спільно з викладачем. Аналіз допущених помилок та експертна оцінка викладача надають студентові можливість повніше усвідомити рівень засвоєння навчального матеріалу, розвивають професійну рефлексію, створюють мотивацію для подальшої навчально-пізнавальної діяльності.

Таким чином, за умови ефективно організації та реалізації, етап контролю набутих знань, вмій та навичок може повною мірою використовуватися для досягнення мети практичної підготовки студентів до професійної діяльності.

Л. А. Тітенко, ст. викл. кафедри управління персоналом

АКТИВНІ МЕТОДИ НАВЧАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ»

Поняття «активні методи навчання» поширюються на велику групу прийомів і засобів проведення теоретичних і практичних занять.

Під активними методами навчання розуміють такі способи організації навчального процесу, що забезпечують включення студентів в активну взаємодію і спілкування в процесі їх пізнавальної діяльності.

Використовувати активні методи навчання можна на різних етапах.

При первинному оволодінні знаннями можна використати проблемну лекцію, евристичну бесіду, навчальну дискусію, демонстрацію. При формуванні вмій і навичок можна використати такі методи, як міні-лекція, вправи, ділові та ситуаційно-рольові ігри, малі групи тощо.

Особливе місце серед активізації методів навчання посідають комп'ютерні технології. Ефективним є навчання студентів на конкретних прикладах із застосуванням прикладних комп'ютерних програм.

Для успішної підготовки кваліфікованих фахівців необхідно використовувати сучасні і результативні методи навчання. Оцін-

ка результатів досягається при реалізації сучасних технологій на практичних заняттях студентів, які проходять в комп'ютерних класах університету. Особливо ефективні форми навчання — *ділові ігри*.

Ігрові методи навчання збагачують студентів практичними, професійними знаннями, виробляють творче відношення до своєї діяльності, розвивають логіку.

Розглянемо використання активних методів навчання на прикладі.

ЗАНЯТТЯ-ТРЕНІНГ

«Складання та оформлення службових листів»

Структура його складається з таких частин: міні-лекція і ділова гра «Документ».

В *міні-лекції* розглядаються такі питання: 1) визначення, види, структура службових листів; 2) обов'язкові реквізити службового листа; 3) правила складання та оформлення документів на персональному комп'ютері; 4) основні правила і стилі складання ділової і комерційної кореспонденції.

Для опанування нового матеріалу студентами викладач заздалегідь готує в електронному та паперовому вигляді такий наочний матеріал:

- зразки документів, які доведеться скласти студентам у рамках тренінгу;
- зразок бланка службового листа;
- формуляр-зразок службового листа;
- зразки оформлення всіх типів адресування;
- зразки оформлення всіх типів підписання документів.

Після обговорення названих тем викладачем проводиться *ділова гра* «Документ».

Послідовність проведення гри

Крок 1

Викладач пропонує студентам об'єднатися в «малі групи» за власним бажанням.

Використання «малих груп» дає змогу не тільки структурувати практичні заняття за формою і змістом, а й створити умови для участі кожного студента в роботі за темою заняття, що, в свою чергу, забезпечує формування особистих якостей та досвіду соціального спілкування.

Крок 2

Без втручання викладача студенти в межах своєї групи здійснюють розподіл ролей та обов'язків. Викладач може консультувати або спостерігати.

В кожній групі студент отримує роль (керівника, виконавця, секретаря).

Крок 3

Викладач чітко ставить завдання кожному учаснику гри.

Наприклад, *керівник* повинен ознайомитися з документом, оцінити ситуацію, що виникла, прийняти рішення і оформити його у вигляді вказівки-резольюції. Обов'язкова умова: резолюція повинна бути адресною, тобто мати виконавця або виконавців.

Виконавець персонально відповідає за виконання розпорядження керівника і складає проект листа-відповіді.

Секретар після виконання доручення керівника виконавцем повинен оформити документ на комп'ютері.

Виконавець повинен перевірити документ на його відповідність вимогам Держстандарту на організаційно-розпорядчу документацію.

Після цього керівник підписує документ, а секретар реєструє його.

Крок 4

Презентація результатів роботи групи, звіт про виконання індивідуальних завдань, підсумки гри, які визначають кінцеві результати кожної групи гравців.

Таким чином, застосування у навчальному процесі методів активного навчання покликано забезпечити вирішення таких проблем, як навчання студентів самостійному поглибленню власних знань і застосування цих знань у конкретних умовах, організація студентів на проведення аналізу і систематизацію навчального матеріалу, ефективна підготовка до майбутньої професійної діяльності тощо.

Н. В. Тімова, ст. викл. кафедри
управління персоналом

ДЕЯКІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ АКТИВНИХ МЕТОДІВ НАВЧАННЯ ПРИ ВИКЛАДАННІ КУРСУ «ЕКОНОМІКА ПРАЦІ Й СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ»

Глобалізаційні процеси у системі світового ринку праці вимагають від випускників нашого навчального закладу не тільки ґрунтовних економічних знань, а й набуття практичних навичок вирішення виробничих проблем. Тому необхідно постійно вдос-