

чою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар (науковий семінар), що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій, але можливе застосування з будь-якої дисципліни. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

Семінари сприяють розвитку творчої самостійності студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії. Обов'язково мають приймати участь усі члени групи.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів.

Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виствленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

*Червінська Л. М., старш. викл.
кафедри іноземних мов
факультету управління персоналом та маркетингу*

ДЕЯКІ АСПЕКТИ НАПИСАННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ЗАНЯТТЯХ З ДІЛОВОЇ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ В ЕКОНОМІЧНОМУ ВНЗ

Набуття та розвиток навичок написання ділової документації в курсі викладання англійської мови за професійним спрямуванням на старших курсах є особливо важливим, оскільки не тільки допомагає студентам успішно здати державний екзамен, але й забезпечує їх конкурентоспроможність на ринку праці у майбутньому.

На старших курсах студенти досить глибоко засвоюють навички та вміння написання таких ділових документів як листів-запитів та відповідей на них, листів-замовлень та оформлення

виконання замовлень, листів щодо до пакування, відвантаження, страхування. В процесі вивчення англійської мови багато уваги та часу відводиться на засвоєння навичок ведення банківського листування, до якого входить не тільки засвоєння основ ведення банківського листування, але і повного засвоєння видів банківської документації та ведення листування та оформлення документів міжнародної торговельної діяльності.

Однак, треба визнати, що недостатньо уваги та часу відводиться на написання ділових звітів, що також є дуже важливим. При викладанні основ написання ділових звітів головною територією уваги є організація матеріалу, особливо, якщо студенти не знайомі з західною традицією фокусуватися на суті інформації. Головна увага також приділяється диференціації факту та думки. Якщо щось пропонується як факт, а, насправді, це є тільки особиста думка, може бути сприйнято вкрай негативною західною культурою. Коли студенти засвоюють основні важливі навички написання ділових звітів, дуже важливим є розглядати звіт у контексті політики компанії та її бажання позитивних змін.

Важливо, щоб студенти розуміли філософію звіту, а саме, що діловий звіт є головним інструментом прийняття рішень і, таким чином, може спричиняти наслідки в майбутньому.

Ділові звіти важко писати, тому що вони включають у себе збір, аналіз та організацію великих обсягів інформації, а також формування висновків та рекомендацій. Підбір інформації є головною частиною при написання звіту. Треба постійно пам'ятати про головну мету, яка стоїть за звітом та опускати неважливі та не пов'язані з нею деталі.

Діловий звіт, як правило, складається з вступу, висновків по темі звіту, остаточних висновків та рекомендацій. Заголовки розділів звіту не пишуться. Якщо основна частина звіту занадто довга, її можна поділити на підрозділи та пронумерувати їх.

Крім доволі довгих аналітичних звітів, які пишуться один раз на рік, є інші види звітів. Наприклад, звіти про ділові відраджень, звіти по роботі персоналу, щотижневі та щомісячні звіти, які містять звітність щодо вдосконалення роботи, або змін для супервайзерів та старшого персоналу. Мова тексту має бути чіткою та недовгою. Не використовується зайва інформація, щоб впливати на читача, жодним чином не можна підмінювати факт власною думкою.

Дуже актуальною є робота в малих групах, де викладач може широко використовувати методики інтерактивної роботи студентів. Студенти читають інформацію, наприклад, про роботу міжнародних

корпорацій, потім обговорюють її в групі, пропонують висновки та рекомендації та пишуть звіти. Можна також організувати роботу в групах з трьох студентів. Після того, як студенти обговорили інформацію та вирішили, що має робити компанія, щоб вирішити проблему, кожна трійка готує збори. Потім всі трійки об'єднуються для 10 хвилинних зборів, на яких вони планують свої звіти і кожна трійка пише та презентує план майбутнього звіту. Домашнім завданням може стати написання повного звіту.

Таким чином, засвоєння навичок написання ділових звітів на заняттях з англійської мови може бути активізоване через застосування інтерактивних методик та інтенсифікації традиційних методик викладання англійської мови.

*Червінська Л. П., д-р екон. наук, професор,
кафедра управління персоналом та економіки праці*

ІННОВАЦІЙНІ ПІДХОДИ ДО РОЗВИТКУ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

Світові тенденції розвитку системи освіти характеризуються удосконаленням існуючих і використанням нових форм реалізації освітніх послуг. Ринковим умовам розвитку економіки притаманні конкурентні особливості ринків товарів, праці і освітянських послуг. У зв'язку з цим необхідно знати вимоги ринку праці до спеціалістів конкретного профілю і враховувати їх у структурі навчального процесу. Останнє, в свою чергу, ставить перед вищими навчальними закладами нові стратегічні цілі маркетингового обслуговування, а саме: дослідження та оцінку сучасного ринку освітніх послуг та ступінь задоволення потреби у спеціалістах; оцінку тенденцій розвитку економіки та визначення нових вимог до фахівців; визначення професійного сегмента на ринку праці, зорієнтованого на напрям вищого навчального закладу; оцінка регіонального ринку праці за професіями.

Все це сприятиме підвищенню наукового обґрунтування діяльності вищих навчальних закладів та їх взаємодії з ринком праці, визначенню потенційних споживачів освітніх послуг.