

Белоус С. В.

ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ БУДУЩИХ ФИЛОЛОГОВ АНГЛИЙСКОЙ УСТНОЙ МОНОЛОГИЧЕСКОЙ ПЕРСУАЗИВНОЙ РЕЧИ

В статье освещаются результаты проверки эффективности разработанной методики обучения будущих филологов английской устной монологической персуазивной речи. Описаны этапы экспериментального обучения и критерии оценивания умений продуцировать монологическое персуазивное высказывание.

Ключевые слова: экспериментальное обучение, критерии оценивания, персуазивная речь, монологическая речь, U-критерий Манна-Уитни.

Belous S.

EXPERIMENTAL VERIFICATION OF METHODS OF TEACHING ORAL PERSUASIVE SPEECH IN ENGLISH FOR PROSPECTIVE PHILOLOGISTS

The article covers the results of the experiment that prove the effectiveness of the suggested methods of teaching prospective philologists oral persuasive speech in English. It presents the stages of the experimental verification and the estimation criteria of the skill to deliver the persuasive speech.

Key words: experiment verification, estimation criteria, persuasive speaking, monologue speech, Mann-Whitney U-test.

Стаття надійшла до редколегії 12.05.2017

УДК 378.046

Надія ВАСИЛЕНКО

доктор педагогічних наук, професор,
професор кафедри управління та адміністрування
комунального вищого навчального закладу
«Вінницька академія неперервної освіти»,
м. Вінниця, Україна
e-mail: nadezhdavasilenko@yandex.ua

ЕФЕКТИВНІ ФОРМИ РОЗВИТКУ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ: ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ, ДІЛОВА БЕСІДА, ДІЛОВА НАРАДА

Стаття присвячена проблемі розвитку технологічної компетентності керівників навчальних закладів; показані підходи щодо розвитку ефективних форм професійних комунікацій; розроблені спеціальні правила щодо набуття необхідних знань, вмінь щодо організації та проведення ділового спілкування, ділової бесіди та ділової наради; показані основні прийоми, що дозволяють уникнути конфлікту керівнику навчального закладу.

Ключові слова: ділове спілкування, ділова бесіда, ділова нарада, компетентність, професійна компетентність, технологічна компетентність, управлінська комунікація.

Сучасний етап реформування освіти України характеризується її інтеграцією у світовий освітній простір та передбачає розвитку професіоналізму кадрового потенціалу, підтримання неформальної та інформальної освіти громадою за умов децентралізації в суспільстві. Керівник навчального закладу, рівень його професійної компетентності, зокрема її технологічної складової, є необхідними пріоритетними завданнями неперервної освіти, які набувають нових вимог для їх підготовки. Ці зміни супро-

воджуються створенням нової освітньої парадигми, спрямованої на формування освіченої, творчої особистості, забезпечення умов для розкриття здібностей, використання досвіду, задоволення освітніх потреб особистості. Розуміння освіти як оволодіння особистістю певними знаннями, вміннями і навичками та підготовка їх до життя переосмислюється і замінюється поглядом на освіту як сферу її становлення, знаходження кожним особистого сенсу життя сьогодні. Тобто пріоритетним напрямком дер-

жавної політики в сучасній освіті є її особистісна орієнтація, зокрема і керівника навчального закладу, на педагогіку партнерства. Діалог і багатостороння комунікація між учнями та їх батьками, вчителями та представниками громади змінить односторонню комунікацію «вчитель – учень». Сьогодні в Україні серед науковців та практиків дискутуються питання щодо важливої ролі розвитку професійної компетентності керівника навчального закладу, який має створити технологічно структуру громадського самоврядування закладу освіти, пристосувавши її до діяльності за умов повної автономії школи.

Теоретичні основи дефініції професійної компетентності вивчали такі вчені, як М. Шишов, В. Кальней, С. Бондар, А. Хуторський, В. Болотов, В. Серіков, І. Зимня та ін. Їх дослідження підкреслюють важливу роль розвитку технологічної компетентності керівника навчального закладу як складової його професійної компетентності [3, 274].

Поняття «технологічна компетентність» вперше було використано науковцями як здатність та готовність встановлювати технологічно контакти з іншими особами за наявності мережевої комунікації. Це дослідження підкреслюють важливу роль розвитку технологічної компетентності керівника навчального закладу в системі післядипломної освіти [3;11].

У контексті проблеми підвищення рівня розвитку технологічної компетентності керівника навчального закладу в системі післядипломної освіти є певний досвід активних пошуків в цьому напрямі. Сьогодні важливими критеріями ефективності сучасних освітніх процесів є сформованість громадянської освіченості, професійної компетентності, виховання поваги до прав людини, толерантність, вміння знаходити компроміс. Звертаючись до нашого дослідження, більш детально зупинимось на одному з поданих критеріїв рівнів розвитку професійної компетентності керівника навчального закладу – технологічної компетентності як складової його професійної компетентності.

Метою статті є розкриття поняття технологічної компетентності керівника навчального закладу і обґрунтування її значення для ефективного застосування професійних комунікацій в управлінській діяльності.

Теоретичний аналіз проблеми дав змогу з'ясувати алгоритм дослідження. Перш за все, ми визначилися з тлумаченням категорії

«компетентність» у філософському контексті вирішення педагогічної проблеми.

У контексті нашого дослідження ми розуміємо компетентність як інтегральну якість особистості, що характеризується готовністю розв'язувати проблеми, що виникають в процесі життя і професійної діяльності, з використанням знань, досвіду, індивідуальних можливостей [3, 14].

Визначивши поняття «компетентність» треба з'ясувати їхню ієрархію. Найбільш загальна класифікація містить в собі три великі класи [3, 52]: ключові компетентності, котрі визначають здатність керівника навчального закладу до успішної соціалізації кожної особистості; надпрофесійні (іноді їх називають базовими) компетентностями, необхідні для здатності керівника навчального закладу, щоб ефективно управляти та працювати в освітньому середовищі; предметні (спеціальні) компетентності, що є основою для здатності керівника навчального закладу щодо реалізації професійних задач.

До надпрофесійних компетентностей ми віднесемо технологічну компетентність керівника навчального закладу, тобто сукупність знань про технології навчання, уміння і навички їх застосовувати, необхідні для здійснення якісної продуктивної управлінської діяльності.

Тому, технологічну компетентність керівника навчального закладу ми розглядаємо як проявлені ним на практиці прагнення і здатності (готовність) реалізувати свій потенціал (знання, уміння, досвід у використанні різноманітних технологій управлінських комунікацій) для успішної управлінської діяльності, усвідомлення значущості особистої самостійності та відповідальності за результати цієї діяльності, необхідність її постійного удосконалення.

Більшість дослідників до сутнісних характеристик розвитку технологічної компетентності керівника навчального закладу відносять: поглиблене знання різних технологій управлінських комунікацій; постійне поновлення знань з даної проблеми для успішного розв'язання управлінських задач; представленість змістовного та процесуального компонентів структури технологічної компетентності керівника навчального закладу [10; 11].

У понятті розвитку технологічної компетентності керівників навчального закладу виокремлюють такі якості: готовність керівника до творчого пошуку; висока ефективність ре-

зультату управлінської діяльності керівника навчального закладу щодо володіння базовими компетентностями (технологічної й інформаційно-технологічної); практикоорієнтовна спрямованість управління навчальним закладом шляхом базових технологій як основи сучасного інструментарію щодо інноваційної діяльності всіх учасників освітнього процесу; співвідношення критерію самостійності та відповідальності керівника навчального закладу щодо забезпечення повної автономії закладу освіти; формування мотивації самовдосконалення, спрямованого на результати застосування інноваційних методик в управлінні, навчанні й вихованні; академічна мобільність.

Встановлено, що ознаки технологічної компетентності керівника навчального закладу передбачають знання, уміння використання різноманітних мережеві технології управління, які включають в себе ще й мотиваційну, соціальну та поведінкову складові. Вони характеризують інтегровані якості керівника навчального закладу, тобто є одним із аспектів його успішної управлінської діяльності.

Аналізуючи поняття «технологічна компетентність», розкриємо її функції в управлінні навчальним закладом [1; 3; 6].

Технологічна компетентність виступає умовою розвитку та набуття зрілої форми думок, мотивів, цінностей, спрямованості керівника навчального закладу на інноваційну управлінську діяльність, який прагне самоствердитися у власній діяльності, реалізувати творчий потенціал, проявити свої здібності, набутти авторитету у своїх колег і самого себе. Це вказує про мотиваційно-спонукальну функцію технологічної компетентності щодо балансу прав, обов'язків і відповідальності всіх учасників дієвого партнерства щодо організації життя навчального закладу.

Технологічна компетентність характеризує пізнавальну та інтелектуальну діяльність керівника навчального закладу. Це виявляється в інтересі і засвоєнні особою накопичених освітнім простором знань про інноваційні технології управління, навчання й виховання, розширенні особистістю освіченості, кругозору, ерудиції, націлених на перспективний розвиток освітньої діяльності. У цьому можна вбачати прояв гностичної функції технологічної компетентності. Відбиття отриманих знань в практичній діяльності у вигляді умінь і навичок керівника у використанні нових технологій управління,

навчання й виховання визначає діяльнісну функцію технологічної компетентності.

Технологічна компетентність виявляється також у здатності людини до вольових напружень, мобілізації своїх сил у подоланні труднощів у процесі професійної діяльності, наполегливості, витривалості, стриманості, що свідчить про емоційно-вольову функцію технологічної компетентності в структурі особистості. Зазначені вище функції забезпечують свідому, вмотивовану поведінку і самореалізацію особистості, підтримують емоційний фон, силу, спрямованість, розвивають уміння розв'язувати проблеми професійного характеру. Комунікбельність, відкритість до спілкування і збагачення у процесі міжособистісної взаємодії є результатом прояву комунікативної функції технологічної компетентності.

Виходячи з вищезазначеного, ми можемо зробити висновок, що застосування інноваційних технологій управління, навчання й виховання повинно спиратися на технологічну компетентність керівника навчального закладу, яка уявляє собою процес поглибленого ознайомлення його з науковими основами різноманітних інноваційних технологій, зокрема і мережевих, розвиток спеціальних практичних управлінських вмінь використовувати дані технології, розвиток особистих якостей щодо впровадження професійних комунікацій, необхідних для роботи в інноваційному освітньому середовищі.

Досвід і практика переконливо довели, що ефективною формою розвитку технологічної компетентності керівника є розвиток його професійної комунікації.

Професійна комунікація є особливим різновидом професійно-ділового спілкування у процесі управлінських дій, що є діалогічною взаємодією керівника і учасників освітнього процесу. Зарубіжні менеджери (американські, англійські, японські) вважають невміння керівника ефективно – спілкуватися головною перешкодою на шляху досягнення цілей організації, яку він очолює. 86 % японських менеджерів вважають невміння керівника спілкуватися головною перешкодою на шляху успішної діяльності установи [3, 212].

Ефективну роботу з персоналом фахівці у сфері менеджменту ототожнюють зі здатністю взаємодіяти з колективом і групами фахівців, враховувати мотивацію й емоційний стан працівників, забезпечувати повноцінний інформа-

ційний обмін, досягати точного і вчасного виконання завдань, запобігати і вирішувати конфлікти, спонукати підлеглих до сумісного пошуку способів ефективного досягнення цілей. Науковці розрізняють функціонально-рольове, міжособистісне і ділове спілкування в основі розвитку технологічної комунікативної компетентності фахівця [7; 12].

Функціонально-рольове спілкування відбувається на рівні соціальних ролей партнерів (керівник і підлеглий, працівник і працівник тощо), йому властиві певні норми, очікування, спілкування здійснюється ніби у «рольових масках». Міжособистісне спілкування ґрунтується на спільності поглядів, ідеалів, цінностей, мотивів поведінки. Цей вид спілкування має переважно емоційний характер і припускає стосунки неформального плану. У будь-якому колективі є групи співробітників, які спілкуються на міжособистісному рівні. Ділове спілкування породжується потребами спільної діяльності і передбачає встановлення і розвиток контактів між ними заради загальної справи, чітке усвідомлення мети. Діловому спілкуванню властиві деякі ознаки і функціонально-рольового, і міжособистісного спілкування, бо у ньому перетинаються інтереси не тільки, «рольових масок», але і конкретних людей. Це спілкування з колегами, з підлеглими, з керівництвом, з представниками влади, з батьками та ін.

Дослідження засвідчили, що до 75 % керівників відчувають труднощі у різних ситуаціях професійної комунікації. Дослідження у галузі менеджменту засвідчили, що 50–90 % робочого часу працівники всіх рівнів (стратегічного, тактичного, оперативного) витрачають на різні види спілкування [12].

У психологічній науці, як відомо, розрізняють здібності елементарні й складні, загальні й спеціальні, потенційні й актуальні, менш виражені й яскраво проявляються. З такого погляду, здібність до професійної комунікації – складна сукупність ціннісно-смислових установок, психологічних якостей, професійної культури. Наради, засідання, різні бесіди, дискусії, постановка і роз'яснення завдань підлеглим, звіти перед колективом і керівництвом та ін. – усе це різні форми професійної комунікації. Найпоширеніші форми професійної комунікації керівника навчального закладу з колективом і окремими працівниками – ділова бесіда і ділова нарада.

Ділова бесіда – це передача інформації, обмін думками з певних питань і проблем, це сло-

весний контакт, ініціатор якого переслідує певну мету. Бесіда слугує оперативному вирішенню освітніх і організаційно-педагогічних проблем, вона пов'язана з потребою робити висновки та пропозиції на підставі аналізу ситуації. Прикладом професійної комунікації можуть служити співбесіди при прийомі на роботу і звільненні, аналіз конфліктних ситуацій, обговорення професійних труднощів працівників. Характерна межа ділових бесід – ефект зворотного зв'язку, який дозволяє керівнику негайно реагувати на вислови співрозмовника. У цьому перевага ділової бесіди над письмовою комунікацією (ділові листи, доповіді, циркуляри тощо.). При всій своїй звичності, повсякденності (керівник взаємодіє за день з багатьма людьми) ділова бесіда як форма професійної комунікації багато що дає фахівцю, дозволяючи йому диференційовано підходити до людини і предмету обговорення, виявляти переконання, вислуховувати заперечення, критичні оцінки, пропозиції, що підвищують компетентність, сприяє усвідомленню спільності учасників бесіди, а також відповідальності керівника, його значущості у вирішенні обговорюваних проблем і результатів бесіди [4, 55].

Кожен із фахівців, напевно, коли-небудь відчував неефективність ділових бесід. Причини тому – недостатній рівень технологічних комунікативних здібностей і умінь керівника, зроблені ним помилки – або у тактиці бесіди, або у виборі аргументів, або засобів управлінської комунікації.

Керівник навчального закладу має передбачати, що людина краще запам'ятовує те, що почула на початку бесіди, а робить те, що почула наприкінці. Ліпший результат бесіди (якщо Ви спонукали співрозмовника щось зробити) – це коли він розпочне виконання відразу після закінчення бесіди. Якщо ж, завершуючи бесіду, Ви вирішите дружньо поговорити про щось, то цим знизите ефект попередніх зусиль.

Керівнику потрібно врахувати, що ділове спілкування є основою розвитку технологічної компетентності, а тому варто уникати типових помилок. Після такого обговорення ваш колега не пригадає багатьох деталей розмови. Невимушений обмін думками «про життя» краще перенести на початок бесіди – для створення атмосфери доброзичливості. Ці правила універсальні при підготовці і проведенні ділових бесід, проте кожний вид бесіди має свої особливості. Розглянемо види ділових бесід, до яких віднесено бесіди щодо: прийому на роботу; доручення

Таблиця 1 – Типові помилки в організації та проведенні ділових бесід

Основні види	Типові помилки	Основні прийоми, що дозволяють уникнути конфлікту
Бесіда під час прийому на роботу	Ідеалізація умов, у яких передбачається працювати новому співробітнику (учителів). Майбутньому працівникові обіцяють які-небудь блага. Не надають допомоги на етапі адаптації	Привернути працівника, не відкриваючи труднощі, показати реальні вигоди і переваги майбутньої роботи: можливість зростання і підвищення кваліфікації; вигідні моменти в умовах праці; сприятливий морально-психологічний клімат у колективі; наявність баз відпочинку; наявність дитячих закладів. Обіцяти повну підтримку і необхідну допомогу, особливо спочатку. Прикріпити до працівника-початківця на початку когось із досвідчених співробітників
Доручення, завдання	Доручення дається похапцем, передається через третю особу, доручається першому, хто потрапив на очі. Дається не продумане доручення	Поєднувати усну інформацію з письмовою; тактовно контролювати чи правильно підлеглий виконує завдання. Письмово фіксувати терміни виконання, відповідальних, форму виконання роботи і звітності про неї
Критика за погану роботу	Не надаються пояснення. Переходять на підвищений тон. Критикують не вчинок, а людину. Критикують при свідках	Насамперед, вислухати пояснення. Зберігати рівний тон. Перш ніж критикувати, знайдіть, за що похвалити. Критикуйте вчинок, а не людину. Не шукайте крайніх. Не звинувачуйте, а разом шукайте рішення. Не критикуйте при свідках. Пам'ятайте: ніщо так не роззброює, як умови і пропозиція почесної капітуляції
Бесіда під час звільненні	Головна помилка – відмова від бесіди взагалі або нерозуміння мети такої бесіди: з'ясувати дійсну причину звільнення; отримати оцінку роботи, яку покидає	Вибрати найбільш сприятливий час для бесіди (ранок останнього дня його роботи). Сформулювати конкретні цілі. Досягти атмосфери взаємної довіри. Регулювати напрям бесіди за допомогою питань, що ставляться: „відкритих» – на які не можна відповісти однозначно: „Що Ви думаєте?»; „Ваша думка?»; „Ваші пропозиції?»; „Чим Ви це поясните? «

завдання (отримання завдання); критики за невиконану (неякісно виконану) роботу; звільнення працівника; конфліктних ситуацій.

На допомогу керівникам навчальних закладів нами розроблено спеціальні правила, які регулюють підготовку ділової бесіди і її перебіг. Виділимо типові помилки в організації та проведенні ділових бесід, а також основні прийоми, які дозволяють забезпечити їх ефективність (табл. 1.).

Важливий чинник ефективності ділових бесід – сформованість професійних комунікативних якостей учасників, особливо керівника, який організовує бесіду. Так, особливе значення надається вмінню слухати: уважно мовчати і бути пасивним співрозмовником; активно слухати, підпорядковуючи свою розмову розкриттю співрозмовника; оцінювати ситуацію: де потрібний пасивний, а де активний слухач, і ставати тим або іншим у потрібний момент. Ці

уміння, їх удосконалення – досить складний, хоч і потрібний процес у розвитку комунікативних стосунків. Від них залежить ефективність сприйняття мови керівника і у цілому – управлінської комунікації загалом.

Ефективність професійної комунікації, як основи розвитку технологічної компетентності навчального закладу, під час ділових бесід зумовлюється тим, наскільки фахівець володіє основними техніками рефлексивного і нереліксивного слухання. Водночас корисно знати і використовувати арсенал прийомів, які підвищують ефективність розвитку професійної комунікативної компетентності як сприйняття почутого (табл. 2). До умов ефективного сприйняття мовлення належать:

1. Правила взаємного розташування партнерів – фахівці (зокрема, І. Атвартер) пропонують такі межі допустимої відстані між співрозмовниками:

Таблиця 2 – Умови ефективного сприйняття мовлення

Способи сприйняття	Прийоми сприйняття почутого
Нереліксивне слухання	Слухання (уважне мовчання). Мінімум відповідей. Мінімум питань
Мова невербального спілкування	Міміка. Зміна висоти голосу й інтонації. Пози і жести
Сприйняття	Розташування партнерів і зворотній зв'язок

- а) особисті (особливо довірливі) взаємини – відстань до півметра;
- б) розмов із друзями – від 0,5 до 1,2 м;
- в) неформальні соціальні ділові стосунки – 1,2–3,7 м (чим формальніші стосунки, тим більша відстань);
- г) публічні виступи – до 4 м.

Зі збільшенням відстані зростає роль погляду в підтримці контакту. При близькій відстані недоречні зустрічі поглядом: співрозмовники і без того по черзі дивляться один на одного. Природно, у кожному співтоваристві свої норми і традиції (зокрема відстань між співрозмовниками).

2. Правила організації зворотного зв'язку – відповіді на питання «Як же почути те, що повідомляється?». Для цього потрібно:

- а) уникати неточних, багатозначних визначень (скоро, днями, недовго тощо, оскільки різночитання цих слів знімає відповідальність за результат);
- б) за потреби уточнювати (якого числа, через скільки днів, у який час тощо);
- в) ставити уточнювальні або контрольні питання по суті сказаного (користуватися прийомами рефлексивного слухання, описаними вище).

Водночас важливо не переривати контакт поглядів, цілком концентруватися на бесіді, не відволікатися. Вкрай нетактовно займатися під час бесіди чим-небудь ще, для керівника (та і будь-якого співрозмовника) це неприпустимо. Поспіх і нетерпіння, які часто виявляються у поведінці керівника, також неприпустимі. Така манера може бути сприйнята співрозмовником як сумнів у його здібностях, як повна неухвага до нього і навіть зневага. Активно слухаючи, концентруючись на потребах співрозмовника, виражаючи розуміння і співчуття, керівник, безумовно, може наблизитися до форм ефективної управлінської комунікації як ділова нарада.

У проведенні ділових нарад (як і ділових бесід) керівнику корисно уникати помилок під час побудови власної промови, а саме: не вміння організувати свої думки перед тим, як їх висловити; говорить спонтанно, сподіваючись, а точніше, вимагаючи, щоб інші «встигали» за ним; уживання формулювання, спеціальних термінів, які можуть бути абсолютно незрозумілі для співрозмовника; говоріння дуже довге, хоче багато подати інформації, використовуючи надскладні конструкції, слухачі до кінця

фрази вже не пам'ятають, що було на початку. Дослідження вчених підтвердили, що 50 % дорослих людей не сприймають сенсу фрази, якщо вона містить понад 13 слів, а діти семирічного віку насилу розуміють фрази, складені більш ніж із 8 слів.

3. Прагнення висвітлити дуже багато проблем в одній фразі.

4. Продовження розмови, навіть якщо співрозмовники не реагують на його мову (втратили суть розмови й інтерес до неї).

5. Говоріння, не звертаючи уваги на репліки співрозмовників, не сприймаючи їхні жести, короткі аргументи, а значить – і їх самих.

Теоретичний аналіз проблеми дослідження надав можливість є розкрити поняття технологічної компетентності керівника навчального закладу і обґрунтувати її значення для ефективного застосування професійних комунікацій в управлінській діяльності керівника навчального закладу.

При цьому серед умов і чинників технологічної компетентності встановлено кілька ведучих: комплекс знань у галузі управління навчальними закладами; вміння та навички керівника навчального закладу ділового спілкування, ділової бесіди, ділової наради; здатність адекватно і повно сприймати себе та інших людей.

І так, технологічна компетентність керівника навчального закладу має велике значення в управлінській діяльності фахівців і розглядається як основна її складова. Тому важливо саме в період навчання студентів у ВНЗ, поряд з вивченням основних дисциплін, формувати у студентів, розвивати у слухачів курсів підвищення кваліфікації та професійної підготовки фахівців технологічну комунікативну компетентність.

Список використаних джерел

1. Блейк Р.Р. Научные методы управления / Роберт Р. Блейк, Джейн С. Мултон. – К. : Наук. думка, 1990. – 250 с.
2. Борытко Н.М. Экспертиза процесса переподготовки руководителей образовательных учреждений (на материале российско-британского проекта) / Н. М. Борытко // Переподготовка управленческих кадров по программе «Менеджер образования»: сб. материалов по итогам рос.-британ. проекта. – Волгоград, 1998. – С. 52-68.
3. Василенко Н.В. Развитие профессиональной социокоммуникативной компетентности руководителей профильных заочно-освітніх навчальних закладів у системі післядипломної освіти: [монографія] / Н. В. Василенко – Вінниця: ТОВ «Нілан - ЛТД», 2012. – 332с.
4. Василенко Н.В. Управлінська комунікація керівника навчального закладу / Н.В. Василенко // Управління школою. – 2012. – № 2. – С. 53-84.

5. Зигерт С. Руководить без конфликтов / С. Зигерт, Л. Ланг. – М.: Экономика, 1990. – 335 с.
6. Калініна Л.М. Система інформаційного забезпечення управління загальноосвітнім навчальним закладом: монографія / Л. М. Калініна. – Херсон: Айлант, 2005. – 275 с.
7. Карлоф Б. Деловая стратегия: концепция, содержание, символы / Б. Карлоф. – М.: Экономика, 1991. – 150 с.
8. Ключев Е.В. Речевая коммуникация. Успешность речевого общения. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002. – 320 с.
9. Краевский В.В. Предметное и общепредметное в образовательных стандартах / В. Краевский, А. Хуторской // Педагогика. – 2003. – № 3. – С. 3–10.
10. Кузибецкий А.Н. Научные основы и техники управленческой коммуникации руководителей с персоналом образовательных учреждений: учеб.-метод. пособие / А.Н. Кузибецкий, Н.Н. Рождественская; науч. ред. В. В. Сериков. – Волгоград: Изд-во ВГИПК РО, 2004. – 120 с.
11. Покроева Л.Д. Умови активізації переходу до створення системи безперервної післядипломної педагогічної освіти / Л. Д. Покроева // Післядипломна освіта в Україні. – 2007. – № 2. – С. 54–56.
12. Druker P. Management: Tasks. Responsibilities. Practices / P. Druker. – New York, 1985. – P. 783, 787–788.
3. Vasilenko N.V. Rozvitok profesijnoї sociokomunikativnoї kompetentnosti kerivnikiv profil'nih zagal'noosvitnih navchal'nih zakladiv u sistemi pislyadiplomnoї osviti: [monografiya] / N. V. Vasilenko – Vinnicya: TOV «Nilan - LTD», 2012. – 332 s.
4. Vasilenko N.V. Upravlins'ka komunikaciya kerivnika navchal'nogo zakladu / N.V. Vasilenko // Upravlinnya shkoloyu. – 2012. – № 2. – S. 53-84.
5. Zigert S. Rukovodit' bez konfliktov / S. Zigert, L. Lang. – M.: Ekonomika, 1990. – 335 s.
6. Kalinina L.M. Systema informacijnogo zabezpechennya upravlinnya zagal'noosvitnim navchal'nym zakladom: monografiya / L. M. Kalinina. – Herson: Ajlant, 2005. – 275 s.
7. Karlof B. Delovaya strategiya: koncepciya, sodержanie, simvoly / B. Karlof. – M.: Ekonomika, 1991. – 150 s.
8. Klyuev E.V. Rehevaya kommunikaciya. Uspeshnost' rechevogo obshcheniya. – M.: RIPOL KLASSIK, 2002. – 320 s.
9. Kraevskij V.V. Predmetnoe i obshchepredmetnoe v obrazovatel'nyh standartah / V. Kraevskij, A. Hutorskoj // Pedagogika. – 2003. – № 3. – S. 3–10.
10. Kuzibeckij A.N. Nauchnye osnovy i tekhniki upravlencheskoї komunikacii rukovoditelej s personalom obrazovatel'nyh uchrezhdenij: ucheb.-metod. posobie / A.N. Kuzibeckij, N.N. Rozhdestvenskaya; nauch. red. V. V. Serikov. – Volgograd: Izd-vo VGIPK RO, 2004. – 120 s.
11. Pokroeva L.D. Umovi aktivizacii perekhodu do stvorennya sistemi bezperervnoї pislyadiplomnoї pedagogichnoї osviti / L. D. Pokroeva // Pislyadiplomna osvita v Ukraini. – 2007. – № 2. – S. 54–56.
12. Druker P. Management: Tasks. Responsibilities. Practices / P. Druker. – New York, 1985. – P. 783, 787–788.

References

Василенко Н. В.

ЭФФЕКТИВНЫЕ ФОРМЫ РАЗВИТИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ: ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА, ДЕЛОВОЕ СОВЕЩАНИЕ

Статья посвящена проблеме развития технологической компетентности руководителей учебных заведений; показаны подходы по развитию эффективных форм профессиональных коммуникаций; разработаны специальные правила приобретения необходимых знаний, умений по организации и проведению делового общения, деловой беседы и делового совещания; показаны основные приемы, позволяющие избежать конфликта руководителю учебного заведения.

Ключевые слова: деловое общение, деловая беседа, деловая совещания, компетентность, профессиональная компетентность, технологическая компетентность, управленческая коммуникация.

Vasylenko N.

EFFECTIVE FORMS OF TECHNOLOGICAL COMPETENCE SCHOOL LEADERS, BUSINESS COMMUNICATION, BUSINESS CONVERSATION, BUSINESS MEETING

This article focuses on the study of the theoretical foundations of the technological competence of school leaders. The study found that education leaders have enough knowledge and skills for the development of effective forms of professional communication. In this article, we show are special rules for acquiring the necessary knowledge, skills and organization of business communication, business talks and business meetings; basic techniques shown to be a successful leader, which avoid conflicts head of the institution.

Key words: business communication, business talks, business meetings, competence, professional competence, technological expertise, managerial communication.

Стаття надійшла до редколегії 12.05.2017