

УДК 371.1

БИЧЕВА Т.

Наук.керівник: МАКСИМЕЦЬ С.М.

м. Житомир

ФОРМУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ КЕРІВНИКА ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Однозначного визначення поняття "управлінська компетентність" керівника дошкільного навчального закладу не існує. У різних словниках "компетентність" (від лат. *competens* – належний, здібний) пояснюється як "авторитетність, повноправність, обізнаність, поінформованість", та як загальний оцінний термін, що позначає здатність до діяльності зі знанням справи [3].

Р. Шаповалов зазначає, що управлінська компетентність є інтегрованим особистісним утворенням педагога, що відображає єдність його теоретичної та практичної готовності до ефективного здійснення різноманітних управлінських функцій (інформаційно-аналітичної, мотиваційно-цільової, планово-прогностичної, організаційної, контрольно-регулятивної та ін.) [7].

Інше тлумачення управлінської компетентності – наявність професійних знань та практичного досвіду в сфері управління закладом, організації колективної методичної, освітньої, наукової, суспільної діяльності.

Управлінська компетентність керівника закладу, охоплюючи всі сфери функціонально цілісної психіки особистості включає такі компоненти:

- особистісно-мотиваційний – сукупність ціннісних орієнтацій, мотивів, адекватних цілей і завдань управління; сформованість корисних і важливих для управління особистісних якостей людини;
- когнітивно-операційний – сукупність знань, умінь і навичок, які є необхідними для практичного розв'язання завдань;
- аналітико-рефлексивний – вміння здійснювати аналіз, самоаналіз, осмислення, оцінка та рефлексія власної діяльності, поведінки, вчинків, спілкування, стосунків з оточенням, їх корекція, здатність до самоуправління (самоменеджменту) [4].

Для забезпечення функціонування закладу перед керівником сучасного ДНЗ стоїть низка завдань:

- добір кваліфікованих педагогічних працівників;
- аналіз реального стану закладу та ресурсів його розвитку;
- вивчення соціального замовлення, орієнтування в ньому;
- обізнаність щодо інноваційних науково-педагогічних концепцій;
- створення гармонійного клімату в педагогічному колективі;

- задоволення потреби закладу в науково-методичному та матеріальному забезпеченні, використанні PR-технологій;
- створення позитивного іміджу закладу.

Для успішної управлінської діяльності потрібно сформуванню психологічну готовність особистості майбутнього керівника до постійного самовдосконалення. Психологічна готовність передбачає наявність у людини професійної зацікавленості, мотивованого інтересу до управлінської діяльності. Керівник повинен мати певні здібності щодо правильного об'єднання колективу для досягнення спільної мети, вміння об'єктивно оцінювати підлеглих, створювати відповідні умови для створення оптимального соціально-психологічного клімату в колективі. Успішний керівник повинен пам'ятати про етичні норми та правила за будь-яких обставин і у різних ситуаціях. Психологічна готовність також передбачає здатність майбутнього керівника до самоаналізу, адекватної самооцінки, саморозвитку, самоорганізації та самоконтролю. Важливо вміння приймати рішення у різних ситуаціях, не зупинятись перед перешкодами заради визначеної мети, правильно діяти у швидко змінних умовах середовища.

На думку О. Кононко, самооцінка керівника відіграє значну роль при психологічній готовності до управлінської діяльності. Здатність управлінця до рефлексії – вміння спостерігати за собою, об'єктивно оцінювати свої дії та вчинки, усвідомлювати те, як сприймають його оточуючі. Педагогічна рефлексія призводить до того, що управлінська діяльність керівника змінюється, відбувається осмислення та зміна поведінки, удосконалюється освітній процес. Лише правильний та успішний керівник займатиметься власним самоаналізом, адже він вміє розрізняти слабкі та сильні сторони [1].

Психологічний чинник управлінської діяльності виявляється також у тому, що кожна людина має індивідуальні психологічні особливості, які потрібно враховувати в управлінському процесі. Важливо правильно використовувати дані особливості для того, щоб зробити діяльність закладу більш продуктивною та досягти високого рівня розвитку. Для цього керівник повинен забезпечити підлеглим умови для професійного та особистісного розвитку.

Керівник закладу отримує безліч різної інформації під час своєї діяльності. На основі отриманих даних він керує роботою підлеглих та своїми власни-

ми діями, тому важливо, щоб у керівника була сформована інформаційна культура. Вона полягає у ефективному пошуку та здобутті потрібної інформації, оптимального її опрацювання та використання. Також інформаційна культура виявляється у здатності подавати в зрозумілому та доступному вигляді інформацію підлеглим.

Важливо, щоб керівник володів комунікативними вміннями, які полягають у комплексі усвідомлених дій, які дають змогу гнучко використовувати свої знання для відображення і перетворення дійсності. Також це вміння встановлювати і підтримувати правильні взаємини з людьми під час діяльності.

Для оптимізації управлінської діяльності керівник повинен вміти чітко й лаконічно викладати думки, вміти відстоювати свою позицію, конкретно віддавати розпорядження, вміти мотивувати підлеглих до дій.

Для того, щоб правильно використовувати час та власні можливості керівник може використовувати прийоми самоменеджменту. Педагогічний керівник, який володіє прийомами самоменеджменту, вміє управляти собою та ефективно керувати процесом управління.

Самоменеджмент потребує постійної, систематичної та послідовної праці над собою. Надзвичайно важливим під час даної роботи є самоосвіта. Для будь-якого педагога самоосвіта є одним із чинників підвищення професійної майстерності, базою власного розвитку. Успіх керівника навчального закладу, його управлінська компетенція є пов'язаною зі свідомим прагненням пізнавати нове, розкривати свої сили та здібності. Головним принципом самоменеджменту є впровадження перевірених методів роботи для оптимального використання особистого часу [2].

Основними функціями самоменеджменту є: визначення мети, планування, прийняття рішень, організація та реалізація, контроль.

Також важливою функцією самоменеджменту є функція інформації та комунікації, яка полягає в пошуку та обміні інформацією. Без даної функції неможливе виконання всіх попередніх функцій самоменеджменту. Адже володіння інформацією дає змогу варіювати мету, контролювати плани, приймати правильні рішення, організувати діяльність, аналізувати результати та робити висновки.

Правильно поставлена мета є запорукою успіху. При постановці мети важливо здійснити глибокий аналіз діяльності навчального закладу та свого місця в освітньому процесі.

Функція планування полягає в тому, що кожне завдання повинне мати терміни виконання. Існує декілька рівнів планування:

- перспективне – планування складається на декілька років;
- річне – планування на рік;
- поточне планування – планування на кожен день, тиждень або на місяць.

Прийняття рішень керівником є надзвичайно відповідальною справою, адже він відповідає за рішення, які приймає. Від цього залежить результат діяльності. Ця функція допомагає запобігти такому явищу, як фрустрація. Фрустрація – негативний, психоемоційний стан, що є зумовлений об'єктивною чи суб'єктивною поразкою в задоволенні певної потреби або переживанням через відчуття неспроможності досягти поставленої мети.

Фрустрація може стати значною перешкодою при досягненні поставленої мети. Важливо перед прийняттям рішення проаналізувати потрібну інформацію, знайти можливі ризики, передбачити подальший розвиток подій.

Функція організації та реалізації полягає у вмінні скласти розпорядок дня для оптимального виконання поставлених завдань. Важливо чітко дотримуватися поставленого розпорядку.

Контроль результатів є важливою функцією правильного самоменеджменту. Завдяки самоконтролю керівник закладу зможе правильно організувати свою діяльність. Якщо контроль не здійснюватиметься, тоді втрачається сенс всього планування. Завдяки контролю можна побачити власні помилки та вчасно їх виправити [6].

Самоменеджмент полягає у вмінні ставити перед собою чіткі цілі, якомога конкретніше уявляти кінцевий результат. Також це вміння планувати діяльність з огляду на бажані результати, встановлювати пріоритетність справ, організувати свій розпорядок, контролювати кінцеві результати, співвідносити етапи діяльності з метою.

Успішний педагогічний керівник повинен вміти раціонально розподіляти час, а саме:

- об'єднувати схожі завдання у блоки, для швидшого їх вирішення;
- чітко регламентувати час, який відведений на наради;
- дотримуватися принципу пріоритетності під час вирішення завдань;
- розподіляти вирішення справ на окремі етапи виконання;
- встановлювати термін виконання поставленого завдання;
- при плануванні завдань враховувати коливання рівня працездатності.

Успішному управлінцю потрібно пам'ятати також про власний імідж. Для керівника навчального закладу особистий імідж є інструментом здійснення управлінської діяльності. Він повинен наполегливо дбати про свій імідж, адже це важливо при побудові сприятливих взаємин з оточенням.

Зовнішній вигляд керівника має свідчити про його професійність, впевненість, успішність. Це потрібно для того, щоб підлеглі чи інші люди відчували довіру до керівника й до навчального закладу загалом [2].

Якісне виконання керівником управлінських функцій полягає у здобутті ним фахової підготовки у сферах розвитку освітніх процесів.

На сьогодні можна знайти достатню кількість інформації щодо роботи з керівниками закладів. Наприклад, заслуговують на увагу модулі методичного супроводу професійного зростання керівників дошкільних навчальних закладів.

Модулем називають логічно завершену, відносно самостійну та цілісну частину навчального курсу, в якій поєднано теоретичні і практичні матеріали, які є потрібними і відповідають змісту й структурі [5].

Для кожного модуля заздалегідь створюється система навчально-методичного та технологічного забезпечення, що є необхідною для виконання конкретної професійної діяльності. Тематика модулів може бути про специфіку взаємодії з батьками, організацію освітнього процесу, управління інноваційним розвитком закладу, проведення нарад та багато іншого. Теми можуть бути актуальними і створюватися відповідно до запитів керівників закладів.

Теоретичні та практичні матеріали кожного модуля складаються з кількох одиниць. Кожна модульна одиниця вміщує в собі матеріали, які допомагають опанувати важливу інформацію щодо конкретного питання.

При розробленні змісту модулів значну увагу приділяють навчально-методичному забезпеченню, джерелам, які будуть використовувати під час методичного супроводу. Кожний модуль потребує відповідного технологічного забезпечення, яке полягає в правильному доборі та створенні відповідної послідовності методів, прийомів і процесів, що сприятимуть найкращому опануванню керівниками матеріалу; забезпечуватимуть зворотній зв'язок, який даватиме змогу бачити і розуміти труднощі учасників процесу під час опрацювання та засвоєння інформації.

Для реалізації змісту певного модуля використовують різноманітні форми та методи роботи з керівниками закладів: робота з наочним матеріалом, експрес-анкетування, управлінський діалог, дискусії, діалог-обговорення. Форми та методи можуть змінюватися та доповнюватися.

При правильній організації роботи творчих груп керівників, які працюватимуть під керівництвом ме-

тодистів науково-методичного центру та залучення спеціалістів управління освіти, надає змогу створити ефективну програму методичного заходу, який підвищить знання учасників процесу та підвищить управлінську компетентність керівників дошкільних закладів.

Отже, для становлення управлінської компетентності та професійного зростання керівника дошкільного навчального закладу важливо розвивати психологічну готовність до управлінської діяльності, інформаційну культуру для результативного спілкування з підлеглими, комунікативні вміння для підтримання взаємин із людьми. Також важливо навчати керівників самоменеджменту для підвищення результативності власної діяльності. Потрібно пам'ятати, що й імідж керівника займає значну роль під час управлінської діяльності, адже це є складовою управлінської компетентності.

Для підвищення рівня управлінської компетентності потрібно також використовувати різні форми та методи роботи з керівниками. Тому можна використовувати модулі методичного супроводу, які надають потрібну інформацію керівникам, та підвищують їх управлінський рівень.

ЛІТЕРАТУРА

1. Кононко О. Керівник дошкільного навчального закладу: особистість і професіонал / О. Кононко // Практика управління дошкільним закладом. 2012. – № 5. – С. 12-16.
2. Корольчук О. Складові управлінської компетентності керівника / О. Корольчук // Практика управління дошкільним закладом. – 2016. – № 5. – С. 18-25.
3. Овчарук О. Ключові компетентності: Європейське бачення / Оксана Овчарук // Управління освітою. – 2004. – № 2. – С. 6-9.
4. Пікельна В. С. Управління школою: у 2-х ч. / В. С. Пікельна. – Харків: Основа, 2004. – Ч. 1. – 112 с.
5. Романюк І. Модулі методичного супроводу професійного зростання керівників дошкільних закладів / Ірина Романюк // Практика управління дошкільним закладом. – 2015. – № 10. – С. 18-20.
6. Самоменеджмент керівника як запорука успішної діяльності учасників освітнього процесу // Практика управління дошкільним закладом. – 2016. – № 7. – С. 7-13.
7. Шаповал Р. В. Формування управлінської компетентності керівника дошкільного навчального закладу: дис... канд. наук: 13.00.04 / Р. В. Шаповал. – Харків, 2009. – 201 с.