Список літературних джерел:

1. Аналіз медичної документації стану здоров'я учнів Полтавської гімназії №6 впродовж 2016-2020 років.
2. Сайт Міністерства охорони здоров'я України http://www.moz.gov.ua/ua/portal/
3. Вороненко Ю.В. Соціальна медицина та організація охорони здоров'я: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. III-IV рівнів акредитації / Ю.В. Вороненко, В.Ф. Москаленко, О.Г. Процек, О.А. Грандо, Н.Г. Гойда, О.П. Гульчій, М.О. Дяченко, В.І. Журавель, С.М. Зоріна, Б.П. Криштопа. – Тернопіль: Укрмедкнига, 2000. – 676 с.
4. Методичні рекомендації з приводу консультування пацієнтів щодо основних засад здорового харчування. Згідно з наказом МОЗ України № 16 від 14.01.2013 р. 10 19. Москаленко В.Ф., Гіріна О.М. «Організаційні основи сімейної медицини». – Київ: Медицина, 2007. – Том 1.
5. Щорічна доповідь про стан здоров'я населення, санітарно-епідемічну ситуацію та результати діяльності системи охорони здоров'я України. 2-14 / за ред. Квіташвілі О.; МОЗ України, ДУ «УІСД МОЗ України». – К., 2015. – 460 с.

ПЕДАГОГІЧНА КОМУНІКАЦІЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Стаднікова О.В.
(Полтава, Україна)

В умовах реформування національної системи освіти, переходу до упровадження Концепції нової української школи актуальним постає питання підвищення якості вищої педагогічної освіти та її спрямованості на формування професійної компетентності керівника закладу загальної середньої освіти, спроможного реалізовувати державну освітню політику, ефективно виконувати управлінські функції, сприяти інноваційним процесам в освіті. Очевидним є те, що комунікативна компетентність є запорукою успіху в роботі: вміння формувати чітко, послідовно та логічно висловлювати свої думки; залежно від ситуації обирати найбільш доцільні засоби комунікації; формувати уміння переконувати, аргументувати, вести результативні ділові бесіди, наради, організовувати дискусії; протидіяти маніпуляції, долати комунікативні бар'єри; вирішувати конфлікти поведінки, взаємин та діяльності тощо [1].

Керівникові закладу загальної середньої освіти необхідні спеціальні комунікативні навички та уміння для чіткого формулювання завдань, ефективного проведення ділових переговорів та нарад. Комунікативні навички є необхідними при привселюдних виступах та допомагають при вирішенні суперечливих та конфліктних ситуацій. Допомагають представляти освітню установу в ролі «першої особи» у різних ситуаціях ділової взаємодії та для передачі інформації. Комунікативна грамотність необхідна для правильного донесення інформації для підлеглих та тлумачення ними поставлених задач. Отже, головним у діяльності керівника навчального закладу є бездоганна культура ділового спілкування: вміння чітко формулювати завдання, ефективно проводити ділові переговори і наради та виступати публічно.

Ділове спілкування – це процес взаємодії та взаємозв'язку, за якого здійснюється обмін діяльністю, інформацією та досвідом, що передбачає досягнення певного результату, вирішення окремої проблеми або реалізації поставленої мети. Ділове спілкування відображається в ступені усвідомленості й активності особистостей, що беруть у ньому участь [2].

Безперечно, управлінська діяльність є багатогранною, поліфункційною, керівники упродовж дня здійснюють багато управлінських циклів, приймають безліч управлінських рішень. Проте вона здійснюється перш за все через комунікативну (усну чи писемну) взаємодію, а тому успіх управління визначається забезпеченням ефективної системи як внутрішніх, так і зовнішніх комунікацій, обміну інформацією, що охоплює майже 80% усього робочого часу. На це ж вказує Л. Орбан-Лембрик, відзначаючи, що необхідною складовою безпосереднього керівництва людьми є спілкування з ними. Проте поза комунікацією, без діалогу, взаємодії та взаємного сприйняття людей управлінська діяльність керівника не можлива [4].

Результативне ділове спілкування у професійній діяльності керівника закладу загальної середньої освіти залежить від потреби в спілкуванні та комунікативної зацікавленості, налаштуванням на світ співрозмовника, спорідненістю світогляду мовця і слухача, вмінням слухача проникнути в задум (намір, інтуїцію) мовця, зовнішніми обставинами (присутність сторонніх, фізичний стан), знанням норм етикету мовного спілкування тощо [3].

Процес ділового спілкування визначений своєрідністю дії законів міжособистісних відносин, розкриваються специфічні закономірності, властиві діяльності керівника навчального закладу.

Комунікативні компетенції керівника ґрунтуються на: мовній компетенції – характеризується знанням норм сучасної української літературної мови та сформованих на цій базі мовних вмінь, які є свідченням про рівень володіння державною мовою; мовленнєвій компетенції, що ґрунтується на комунікативних ознаках мовлення та визначається правильністю, змістовністю, точністю, логічністю, багатством, чистотою, виразністю, доречністю); умінням доречно підбирати мовні засоби спрямовані на досягнення комунікативної мети; культурної, що охоплює культуру розмови та культуру слухання, яка виступає орієнтиром в нормах етикету та є ціннісними установками і звичаями притаманними соціокультурному середовищу у якому здійснюється комунікація; стратегічної – це уміння обирати ефективну стратегію та тактику певних комунікативних дій, що залежать від мети та певної ситуації комунікації; визначаються вмінням попереджати та вирішувати конфлікти, вміння управляти конфліктними явищами; прагматичної визначається умінням кодувати та декодувати повідомлення за вербальними та невербальними каналами, а також, знання і вміння вступити в мовленнєвий контакт у різних ситуаціях; ілокутивної – здатність реалізовувати комунікативні наміри користуючись вербальними та невербальними комунікативними засобами та спрямовувати процес спілкування для вирішення управлінських завдань [1].

Отже, комунікативна педагогічна компетентність керівника закладом загальної середньої освіти є надзвичайно широка та багатогранна для професійного управління. Формування комунікативно освіченої особистості здатної свідомо планувати й організовувати власну комунікативну діяльність є основним завданням компетентного менеджера освіти.

Список використаних джерел:

1. Фенцик О. Формування професійної компетентності майбутнього керівника закладу загальної середньої освіти: комунікативний аспект. URL: http://nbuv.gov.ua (дата звернення 20.03.2021)

2. Психологія ділового спілкування. URL: https://pidru4niki.com (дата звернення 22.03.2021)

3. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія професійної комунікації: Навчальний посібник. – Чернівці: Книги – XXI, 2010. – 528 с.

4. Лебіль О. Професійна культура керівника загальноосвітнього закладу. URL: http://ir.duan.edu.ua (дата звернення 12.03.2021)

ДО ОСОБЛИВОСТЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Стрижак С.В., Куленко О.А.
(Полтава, Україна)

Альтернативною формою отримання знань, що набуває нині широкого розповсюдження в Україні та всьому світі, є дистанційне навчання. Дистанційне навчання – це нова організація освітнього процесу, що ґрунтується на використанні як кращих традиційних методів навчання, так і нових інформаційних та телекомунікаційних технологій, а також на принципах самостійного навчання, призначена для широких верств населення незалежно від матеріального забезпечення, місця проживання, стану здоров'я. Дистанційне навчання дає змогу впроваджувати інтерактивні технології викладення матеріалу, здобувати повноцінну освіту, підвищувати кваліфікацію педагогічних співробітників. На сучасному етапі розвитку суспільства цифрові технології активно використовуються для зберігання, опрацювання та поширення інформації. Це можуть бути комплекти електронних підручників, довідників, художньої літератури, інструментів і приладів, прикладного програмного забезпечення, електронні бібліотеки, мультимедійні підручники та посібники, інтерактивні комплекси, цифрові вимірювальні лабораторії – це все є сучасною складовою освіти [1].

Освітній процес на природничому факультеті Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка організований на захищеній платформі GSuite for Education, де забезпечується навчальний, методичний супровід студентів, консультування на період навчання. Викладачі та студенти прослухали навчальні семінари про підключення та налаштування GSuite for Education. Навчальний процес за дистанційною формою здійснюється у таких формах: навчальні заняття; виконання проєктних завдань; практична підготовка; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять при дистанційному навчанні є: лекція, консультація, дискусія, практичне і лабораторне заняття, самостійне вивчення навчального матеріалу дистанційного курсу. З кожної дисципліни для забезпечення ефективної роботи здобувачами освіти на платформі GSuite for Education розміщені методичні вказівки, відповідні інструкції, література та завдання для вивчення конкретних дисциплін.

Важливе місце у системі дистанційного навчання належить самостійній роботі студентів. Тому організації самостійної роботи належить приділяти особливу увагу. Самостійна робота здобувачів освіти відбувається у п'ять етапів, кожен з яких має свою специфіку організації та змісту діяльності. На першому етапі здійснюється підготовка до самостійної роботи, розробляються завдання для самостійної роботи студентів. На другому етапі робота спирається на навчальну програму з використанням додаткового навчального матеріалу (додаткові