**РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ КЕРІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ В СИСТЕМІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

***Шуть Валентина Яківна,***

*старший викладач кафедри*

*методики суспільно-гуманітарної освіти і виховання*

*Інституту післядипломної педагогічної освіти*

*Київського університету імені Бориса Грінченка,*

*кандидат філологічних наук*

У статті проаналізовано специфіку мовної підготовки керівників навчальних закладів у системі підвищення кваліфікації, розглянуто особливості застосування сучасних комунікаційних технологій для післядипломної освіти.

**Ключові слова:** підвищення кваліфікації, дистанційне навчання, офіційно-діловий стиль, мовна компетентність, лексичні та граматичні норми.

Створення і підтримання в педагогічному колективі сприятливого морально-психологічного клімату задля одержання оптимальних результатів професійної діяльності великою мірою залежить від формування необхідних компетентностей керівників навчальних закладів. Зокрема, комунікативна компетентність керівників органів державної влади є обʼєктом міждисциплінарних досліджень, отже, її визначення великою мірою детермінуються базовими науками, у межах яких проводяться дослідження. На думку науковців, у розрізі соціокультурної компетентності керівника саме комунікативна компетентність стає інтегральною функціональною характеристикою, що належить до соціальних представницьких компетентностей, характеризуючись, зокрема, мовною компетентністю – знанням мовного коду, у рамках якого здійснюється комунікація, володінням усіма рівнями мови, стилістикою та правилами мовної трансформації [4, 25-26].

За визначенням дослідників, навчання дорослих – сучасна проблема, викликана швидким старінням раніше набутих навичок і необхідністю засвоїти нові. Дорослий учень – зріла людина, яка навчальна діяльність якої значною мірою зумовлена тимчасовими, просторовими, професійними, побутовими, соціальними факторами (умовами). Таким чином, в умовах безперервної освіти пряме педагогічне керівництво замінюється опосередкованим, учіння все більше набуває форми самоосвіти, тому викладачеві дорослих украй необхідно володіти специфікою навчання та самонавчання дорослих учнів, враховувати їх особливості [2, 116].

Актуальність модуля «Офіційно-діловий стиль» для керівників навчальних закладів у системі підвищення кваліфікації визначається: ключовою роллю використання офіційно-ділового стилю в діяльності керівників НЗ для забезпечення ефективної взаємодії з усіма учасниками навчально-виховного процесу; вимогами до високої мовленнєвої культури керівників НЗ для надання якісних освітніх послуг. Реалізація завдань для досягнення навчальних результатів модуля здійснюється шляхом аудиторного вивчення слухачами навчального матеріалу на основі розробленого комплексу навчально-методичних матеріалів; виконання практичного завдання, спрямованого на розвиток умінь на практиці застосовувати набуті теоретичні знання; підсумкового контрольного тестування до модуля. За тематичним планом передбачений розгляд учасниками теоретичного матеріалу трьох розділів «Основні риси ділового стилю. Особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю», «Вимоги до мовних засобів ділового стилю» та «Пароніми в діловому мовленні». Практичне завдання модуля «Офіційно-діловий стиль» передбачає перевірку знань керівників навчальних закладів щодо особливостей усної та писемної форми офіційно-ділового стилю: у діловому спілкуванні звертатися до співрозмовника, дотримуватися лексичних та граматичних норм сучасної літературної мови при укладанні ділових паперів.

Формуванню комунікативної компетентності сучасних керівників навчальних закладів сприяє система законодавчо закріплених, історично сформованих та природно встановлених правил поведінки і спілкування у різних сферах службової та позаслужбової діяльності. Головний етичний принцип мовленнєвого спілкування – дотримання паритетності (рівності) – знаходить своє втілення протягом усієї комунікації, починаючи з привітання і закінчуючи прощанням. Привітання і звертання задають тон розмові загалом. Залежно від соціальної ролі співбесідників і від ситуації спілкування вибирається *ти-спілкування* або ж *ви-спілкування*. Це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Культурні й соціальні норми життя, тонкощі стосунків між людьми вимагають від учасників комунікації створення сприятливої атмосфери, яка забезпечує успішне вирішення всіх питань, що обговорюються. Основою природи виникнення і формування мовного етикету є філософське поняття оцінки, тобто особистого ставлення мовця до своїх опонентів, ділових партнерів, бо у формулах звертання, привітання, прощання, вибачення тощо лежить значення оцінного контексту. Отже, сучасному керівникові-професіоналові необхідно володіти культурою спілкування як цілісною системою елементів, невід’ємною частиною якої є і мовленнєвий етикет [1, 284-285]. Оскільки ділова комунікація традиційно починається зі звертання до співрозмовника, теоретична частина модуля «Офіційно-діловий стиль» пропонує розгляд форм кличного відмінка, утворених від іменників чоловічого і жіночого роду – назв осіб, що використовуються як в усному діловому мовленні, так і в писемному (листи, запрошення).

Розгляд розділу «Пароніми в діловому мовленні» передбачає аналіз труднощів у засвоєнні паронімів, адже незначна різниця у вимові таких слів спричиняє помилки, неправильну заміну одного слова іншим. Оскільки явище паронімії виникає внаслідок того, що це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням, часто вони мають один корінь, відрізняючись лише суфіксом, префіксом, закінченням, мовцям необхідно особливо уважно стежити за вживанням таких конструкцій у професійному мовленні. Порівняймо значення деяких паронімів:

**адрес – адреса** (адрес – письмове привітання на честь ювілею тощо; адреса – напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі, місце проживання чи перебування особи або місце розташування установи); **виборний – виборчий** (виборний – уживається, коли йдеться про виборну посаду; виборчий – пов’язаний із виборами: із місцем, де вони відбуваються, із правовими нормами виборів: виборче право, виборчий бюлетень); **виключно – винятково** (виключно – лише, тільки: виключно для педагогічного колективу; винятково – у значенні дуже, особливо, надзвичайно: педагогічна майстерність має винятково важливе значення); **зумовлювати – обумовлювати** (зумовлювати – бути причиною чогось, створювати передумови: зумовлювати вибір, перемогу, тенденції; обумовлювати – визначати умови, обмежувати певною умовою: обумовлювати пунктом договору); **кампанія – компанія** (кампанія – сукупність заходів для здійснення важливих громадсько-політичних, господарських або культурних завдань; компанія – група осіб, об’єднана певними інтересами, товариство, торговельне або промислове об’єднання, спілка); **покажчик – показник** (покажчик – напис, стрілка, довідник; показник – наочне вираження цифрами або графічно: економічний показник, показник можливостей).

За зауваженням О. Малярчук, провідними чинниками розвитку системи дистанційного навчання в умовах постіндустріальних суспільств є глобалізаційні, інтеграційні процеси та розвиток інформаційних технологій, що визначають необхідність побудови такого інформаційно-освітнього середовища, яке б забезпечувало можливості для отримання неперервної освіти, «освіти впродовж життя», а також для безперешкодного отримання визнаних у міжнародному співтоваристві академічних ступенів [3, 13]. На думку І. Плотницької, головне завдання викладачів і слухачів у дистанційному форматі вивчення мовних дисциплін полягає в тому, щоб якомога краще оволодіти всіма нормами ділової української мови, скоригувати своє мовлення та підвищити мовленнєву культуру [5, 105]. Загальними структурними компонентами реалізації дистанційного курсу «Офіційно-діловий стиль мови в діяльності керівника НЗ» є: слухач / групи слухачів, викладач; комп’ютерно-комунікаційні інформаційні середовища (Інтернет, Moodle), де зберігаються наукові та навчально-методичні матеріали й проводяться дистанційні навчальні практичні заняття; методичні рекомендації для слухачів і викладача.

Таким чином, вивчення особливостей офіційно-ділового стилю в очному та дистанційному форматах для системи підвищення кваліфікації керівників навчальних закладів забезпечує розвиток комунікативної компетентності педагогів, сприяючи їхній оптимальній комунікації з усіма учасниками навчально-виховного процесу задля надання якісних освітніх послуг.

**Література**

1. Гамова Г. Прагмалінгвістичні основи мовної етики й мовленнєвого етикету в діловій комунікації / Г. Гамова // Підготовка фахівців у галузі знань «Державне управління»: вимоги до змісту та відповідність сучасним викликам: матеріали щоріч. наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 6-7 листоп. 2014 р.) / за заг. ред. Ю.В. Ковбасюка, М.М. Білинської, В.М. Сороко. – К. : НАДУ, 2014. – С. 283-285.
2. Дистанційне навчання: психологічні засади / [М.Л. Смульсон та ін.]; за ред. М.Л. Смульсон; НАПН України, Ін-т психології ім. Г.С. Костюка. – К. ; Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2012. – 240 с.
3. Малярчук О. В. Дистанційне навчання в системі вищої гуманітарної освіти Сполучених Штатів Америки: автореф. дис. … канд. пед. наук: 13.00.01 / Малярчук Олена Валентинівна; Житомирський державний університет ім. І. Франка. – Житомир, 2010. – 20 с.
4. Пашко Л.А. Комунікативна компетентність керівника: навч.-метод. матеріали / Л.А. Пашко, Н.Б. Ларіна, О.М. Руденко; упоряд. Г.І. Бондаренко. – К. : НАДУ, 2013. – 73 с.
5. Плотницька І.М. Українська мова в державному управлінні: теоретико-методологічний аспект. Монографія / І.М. Плотницька. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 232 с.