

Беззаперечно вважаємо, що олімпійська освіта сприяє формуванню національної самосвідомості учнівської молоді – це веде до усвідомлення себе українцем, причетним до всього українського. На наш погляд, це, з одного боку, обумовлено подіями, зокрема спортивними, які відбуваються в країні, а з іншого – патріотичним вихованням. В таких умовах важливо провадити активну виховну роботу з учнівською молоддю, спрямовану на формування національної гордості та патріотизму.

1. Досягнення українських спортсменів як чинник патріотичного виховання студентської : матер. всеукр. наук. конф : збірник праць. Ч. II. – Дніпропетровськ, 2016. – С. 227–230. – URL : http://e-pidruchniki.com/content/861_Dosyagnennya_ukrainskih_sportsmeniv_yak_chinnik_patriotichnogo_vihovannya_styudentskoi_molodi.html (дата звернення: 06.10.2017).
2. Ермолова В. М. Олімпійська освіта: теорія і практика : навч. посіб. / В. М. Ермолова. – К., 2011. – 335 с.
3. Кудратов Р. К. Олимпийское образование в Узбекистане / Кудратов Р. К // IX Міжнародний наук. конгрес “Олімпійський спорт і спорт для всіх”. – К., 2005. – С. 12.
4. Положення про Всеукраїнську акцію “Олімпійська книга”. – URL : <http://noc-ukr.org/about/officialdocuments/olimpiyska-kniga/> (дата звернення: 06.10.2017).
5. Радченко Л. Олімпійська освіта, як складова педагогічної діяльності та фактор залучення молоді до гуманістичних цінностей олімпізму / Лідія Радченко // Фізична культура, спорт та здоров'я нації : зб. наук. пр. – Вінниця, 2014. – Вип. 17. – С. 794–799.

References:

1. Dosjahnennja ukrajinskykh sportsmeniv jak chynnyk patriotychnoho vychovannja (2012) [Ukrainian athletes' achievements as a factor of patriotic upbringing of students youth], *Proceedings vseukrajinskoji Conf. Conference proceedings, Dnipropetrovsk*, part 2, available at: <http://e-pidruchniki.com/content/861> (accessed September, 15, 2017).
2. Jermolova, V.M. (2011), *Olimpijska osvita: teorija i praktyka* [Olympic education: theory and practice], tutorial, Kyjiv.
3. Kudratov, R.K. (2005), “Olympic education in Uzbekistan” *Olimpijskij sport i sport dlja vsich. 9th Int. Congr.*, Kyjiv, pp. 12.
4. “Point about allukrainian action “Olympic Book”” (2017), available at: <http://noc-ukr.org/about/officialdocuments/olimpiyska-kniga/> (accessed October, 06, 2017).
5. Radchenko, L. (2014) “Olympic education as a part of pedagogical activity and a factor of engaging young people to humanistic ideas of Olympizm”, *Fizyczna kultura, sport ta zdorovja naciji, Zbirnyk naukovykh prac*, iss. 17, pp. 794–799.

УДК 796.11.3: 658

Роман Тягур, Михайло Стефанків, Ігор Матійчук

РОЗПОРЯДЧА ДІЯЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА У СФЕРІ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ (КОМУНІКАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ АСПЕКТ)

Метою даного дослідження було розкрити сутність і структуру розпорядчої діяльності керівника у сфері фізичного виховання і спорту.

Для реалізації поставленої мети були використані наступні методи дослідження: теоретичний аналіз і узагальнення науково-методичної літератури.

Результати дослідження. Встановлено, що об'єктивною основою використання адміністративних методів управління виступають організаційні відносини, що становлять частину механізму управління. Оскільки за їх допомогою реалізується одна з найважливіших функцій управління – організаційна функція суть якої зводиться до координації дії підлеглих.

Доведено, що організаційно – адміністративні методи, в основному, опираються на владні повноваження керівника, його права та обов'язки, властиві установам сфери фізичного виховання і спорту, цілеспрямованість, вповненість і відповідальність. Керівник проявляє себе тут як адміністратор, суб'єкт влади, що опирається на надане йому в цьому право. Однак адміністративні методи не треба ототожнювати з вольовими і суб'єктивними методами керівництва, тобто адмініструванням.

Показано, що сучасний період становлення ринку праці сприяє розширенню діяльності організації з фізичного виховання і спорту, ускладненню економічних зв'язків, посиленню конкуренції. За цих умов

для забезпечення ритмічної, узгодженої діяльності апарату управління недостатньо використовувати тільки методи організаційного впливу. При цьому, використовуючи організаційно-розпорядчі методи впливу, керівник має пам'ятати про те, що правової сили ці методи набувають за умов відповідності чинному законодавству. Тому адміністративна діяльність на усіх ланках управління організацією у сфері фізичного виховання та спорту має враховувати правові аспекти і відбуватися у межах законів, що регулюють суспільні відносини. Водночас віддаючи вказівки, керівник зобов'язаний підготувати умови, необхідні для їх виконання, зокрема провести розмову з виконавцем та вислухати його бачення проблеми, вяснити, чи правильно сприйняли його доручення і в разі потреби здійснити корекцію, в тому числі методів і термінів виконання.

Встановлено, що на сучасному етапі функціонування організацій з управління фізичною культурою комунікативні акти у поведінці керівника можуть бути реалізовані через усні і письмові форми спілкування, безпосередньо в живому спілкуванні або непрямым чином (телефон, факс, селектор, пейджері, локальні комп'ютерні мережі), в офіційних, або неофіційних способах контакту.

Висновок. На сучасному етапі функціонування організацій по управлінню фізичним вихованням і спортом розпорядча діяльність керівника повинна здійснюватися у таких напрямках: оптимізація інформаційних потоків, взаємодія керівника і підлеглих, організація ефективного системи зворотного зв'язку, впровадження системи збирання пропозицій, інформаційні повідомлення адміністрації підприємства, використання сучасної інформаційної технології.

Ключові слова: розпорядча діяльність, організаційно-адміністративні методи, адміністрування, комунікативні акти, фізичне виховання і спорт.

Objective basis for using organizational and administrative management is the organizational relationships that form part of management mechanism because they realize one of the critical management functions - organizational function. The task of organizational administrative activities is to coordinate the actions of subordinates.

Organizational administrative methods are mainly based on the power of the leader, his rights as per institution's of physical education and sport regulations, discipline and responsibility. Director manifests himself here as an administrator, with an authority that is based on the given right. However, administrative methods should not equate with a strong and subjective methods of management, i.e. administration.

The current period of incipience of the market promotes organization and complexity of economic relations as well as strengthening competition. Under these conditions in order to provide rhythmic, coordinated system of governance, usage of methods of organizational influence is not enough.

When using organizational and administrative methods to influence managers one should keep in mind that the legal force of these methods is becoming a subject to compliance with applicable law. That is why administrative activities on all the levels of management of organization in the field of physical education and sport should consider legal aspects and act within the law.

Giving directions leader must provide the conditions necessary for their implementation. An important prerequisite for success here is the conversation with the executant, listening to his opinions and advice. Indeed, he will be the one to execute it and therefore, his assessment of the situation may be more detailed and more complete. The desire of a leader to listen to the executant always affects the latter positively, causing him to act independently, proactively, responsibly. Also speaking to subordinates, supervisor finds out whether his directions were interpreted correctly and when necessary adjusts his guidelines, including methods and deadlines. It should be emphasized that the leader should not become a collaborator of these tasks or take responsibility for their implementation.

In professional communication it is extremely important for a manager to find an individual approach to each employee, depending on what motives are dominant in each given situation. It provides a masterful combination of different methods of treatment, depending on the situation

Communicative acts in the behavior of the leader can be realized directly through oral and written forms of communication or indirectly via phone, fax, selector, pagers, local computer network, in formal or informal methods of contact.

Keywords: organizational and administrative methods, organizational relationships, coordination of subordinates, administration, communication acts.

Постановка проблеми та аналіз результатів останніх досліджень. Справедливо критикувалися і критикуються важелі адміністративного управління, однак, потрібно мати на увазі, що ніякі економічні методи не зможуть існувати без організаційно-адміністративного впливу, який забезпечує чіткість, дисциплінованість і порядок

роботи колективу. Важливо визначити оптимальне поєднання, раціональне співвідношення організаційно-адміністративних і економічних методів [3].

Підхід, згідно з яким сфера впливу економічних методів поширюється тільки за рахунок витіснення організаційно-адміністративних методів управління, не можна визнати правомірним ні з наукової, ні з практичної точки зору, оскільки механізми їх дії принципово відрізняються [1].

На практиці часто вдаються до адміністративних заходів впливу, спрямованих на усунення порушень зв'язків, пропорцій, узгодженості і ритмічності процесів господарської діяльності організацій у сфері фізичного виховання і спорту, що передбачає застосування методів розпорядчого впливу, які мають різний ступінь регламентації і деталізації [4].

У цілому обсяг розпорядчих впливів залежить від якості підготовки кадрів управління, уміння, досвіду, авторитету, ініціативи та інших факторів [5]. Форми розпорядчого впливу тісно пов'язані між собою і з формами організаційного впливу. З поглибленням розподілу праці в апараті управління, більш повним і чітким його документуванням завдяки розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, а також загальному удосконаленню управлінської діяльності потреби в оформленні деяких управлінських рішень за допомогою видання наказів, розпоряджень немає [2]. Тому, чим кращий в установі вплив у формі регламентування, нормування, методичного інструктування, тим рідше доводиться вирішувати питання за допомогою форм розпорядчого впливу [12].

Під час передачі рішень щодо виконання своїх вимог до підлеглих, керівник має забезпечити усі необхідні умови для того, щоб не виникало емоційно-психологічного, смислового психологічного бар'єру та інформація стала мотивом його поведінки [3].

Мета дослідження – розкрити сутність і структуру розпорядчої діяльності керівника у сфері фізичного виховання і спорту.

Методи дослідження – теоретичний аналіз і узагальнення науково-методичної літератури.

Результати дослідження та їх обговорення. Організаційно-адміністративні методи здійснюють прямий вплив на керований об'єкт через накази, розпорядження, оперативні вказівки, що віддаються письмово або усно, контроль за їх виконанням, систему адміністративних засобів підтримки трудової дисципліни. Вони покликані забезпечити організаційну чіткість і дисципліну праці. Ці методи регламентуються правовими актами трудового і господарського законодавства.

Класифікація адміністративних (організаційно-розпорядчих) методів управління організацією у сфері фізичного виховання і спорту наведена на рис. 1.

Методи розпорядчого впливу відображають динаміку процесу управління. Розпорядчий вплив – це пряма адміністративна вказівка, яка має обов'язковий характер і адресується керованим об'єктам або особам [11].

На відміну від організаційних методів, спрямованих на формування системи управління, розпорядчі методи дають змогу вирішити тільки окремі питання. Розпорядчий вплив не передбачає варіантів у виборі прийомів виконання певної дії, крім запропонованого, забезпечує чіткі дії управлінського апарату, налагоджену працю системи управління. Залежно від змісту і рівня управління розпорядчий вплив може набувати форм наказів, розпоряджень і вказівок.

Основною формою офіційних відносин у системі управління є повідомлення розпоряджень.

Розпорядження – це повідомлення, передане керівником підлеглим, що стосується змісту і результатів їх діяльності [11].

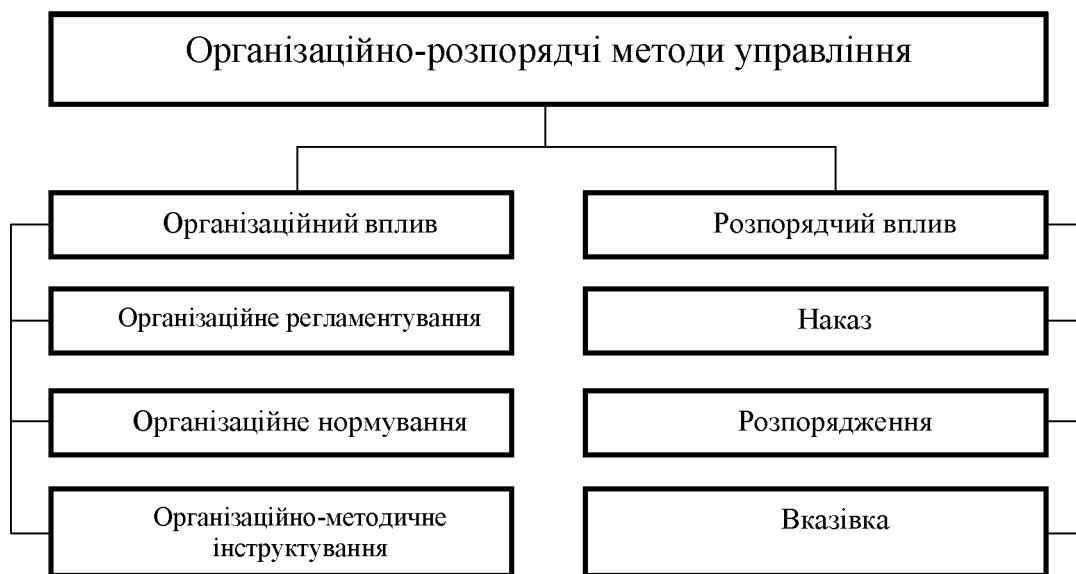


Рис. 1. Класифікація організаційно-розпорядчих методів управління організацією у сфері фізичного виховання і спорту.

Воно містить встановлення обов'язкового для виконання завдання, перелік обмежень (тобто того, що не слід робити) і в окремих випадках інструкції про порядок виконання завдань. Вимоги до розпоряджень наведені на рис. 2.

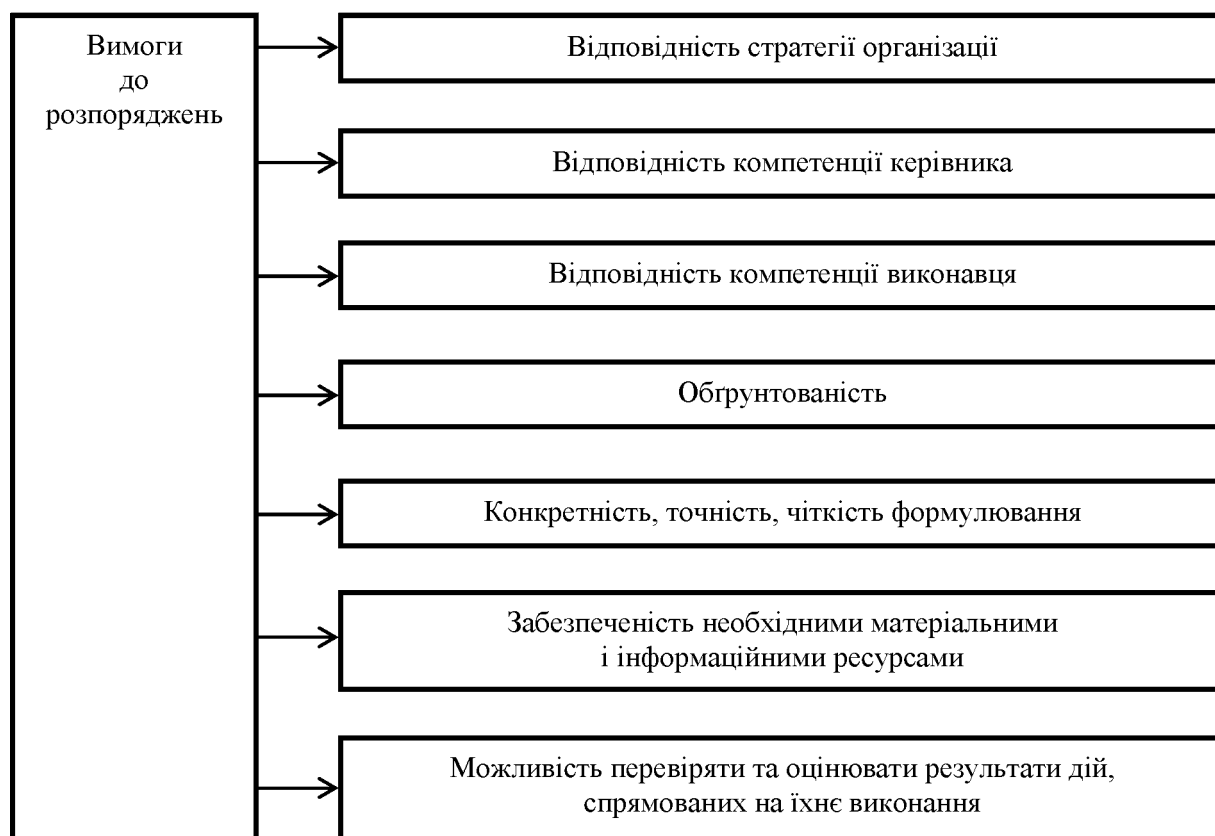


Рис. 2. Вимоги до розпоряджень в діяльності керівника.

Чинники, що впливають на вибір виду розпорядження, наведені на рис. 3.

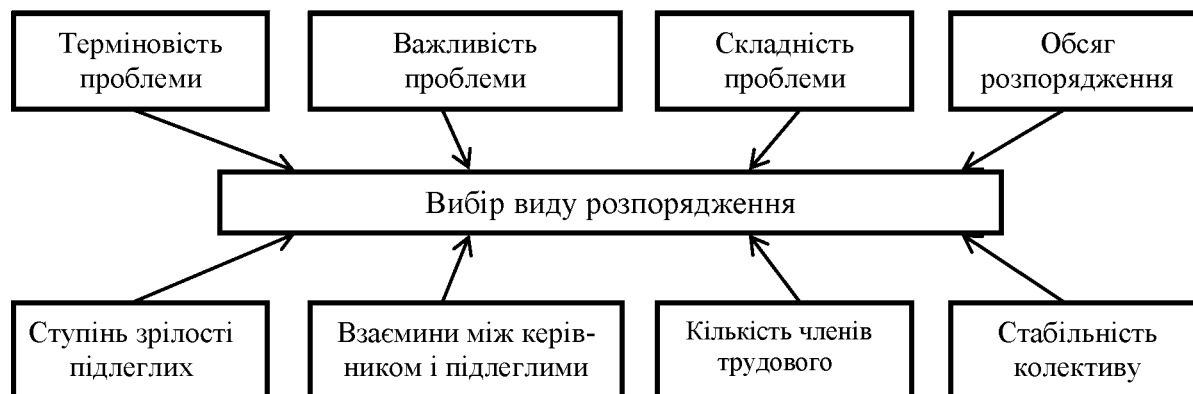


Рис. 3. Чинники, що впливають на вибір виду розпорядження

Види розпоряджень:

1. За способом віддачі.

1.1. Усні (не документовані): повідомляються при вирішенні термінових задач малої і середньої складності та важливості у невеликих стабільних колективах.

Специфікою усних розпоряджень є можливість неоднозначного тлумачення їхнього змісту (як того, хто його повідомляє, так і того, хто його одержує).

1.2. *Письмові* (є доцільними у великих організаціях, а також у випадку, якщо розпорядження важливе, складне, велике за обсягом, оскільки людина запам'ятовує обмежений обсяг інформації);

1.3. *Змішані*: спочатку для оперативності повідомляється усне розпорядження, а потім робиться його письмове підтвердження.

2. У залежності від цілей, особливостей ситуації, стилю управління керівника і рівня розвитку працівників [11].

2.1. *Директивні*:

- *наказ*: зобов'язує підлеглих визначеним способом, точно та у встановлений термін виконати завдання, що складає сутність розпорядження і за змістом буває наказом, в якому будь-що наказується, забороняється або інструктується;

- *команда (усна вказівка)* – це наказ, що віддається усно.

Іноді накази як додаткову інформацію можуть містити перелік санкцій, що застосовується під час порушення термінів або порядку виконання завдання. Найчастіше цю форму впливу застосовують керівники низової ланки організацій у сфері фізичного виховання і спорту. На вищих рівнях управлінської ієрархії кількість усних вказівок зменшується;

- *доручення*: регламентує тільки зміст завдання, залишаючи підлеглим право у виборі способу дій, а іноді і термінів виконання. Зміст доручення – інформація про конкретні цілі і задачі, на підставі якої підлегли можуть самостійно працювати. Ця інформація має бути чіткою і зрозумілою, тому незрозумілі питання обговорюються відразу.

2.2 *Демократичні*:

- *рада*: залишає певну ініціативу виконавцю щодо змісту розпорядження, зберігаючи непорушно лише основний його зміст;

- *прохання*: є доцільним, якщо завдання звичайне, а відносини між керівником і виконавцем довірливі;

- *виклик добровольців* [3,11].

Для підвищення якості виконання розпоряджень вони можуть підсилюватися такими додатковими засобами впливу на виконавця:

- переконання, апеляція до логіки;
- побажання;
- обіцянка винагороди;
- встановлення санкцій, що застосовуються при невиконанні розпоряджень.

У розпорядчій діяльності керівнику слід враховувати певні рекомендації.

Так, завдання, що складає основу розпорядження, має відповідати обов'язкам, реальним можливостям і здібностям виконавців, їхній культурі, рівню освіти, психологічним особливостям (хоча на практиці бувають відхилення в той або інший бік). Це дозволяє уникнути нераціонального використання часу і ресурсів.

Розпорядження мають бути конкретними, точними і чітко сформульованими.

Під час визначення завдання підлеглому потрібно пояснити:

- ситуацію, що склалася;
- зміст завдання, засоби та термін його виконання;
- його власну роль;
- з ким потрібно підтримувати контакти;
- яких наслідків можна чекати у випадку вдалого чи невдалого завершення роботи;
- форму звітності.

Слід забезпечити зворотний зв'язок з виконавцем. Необхідно впевнитись, повідомивши завдання, що підлеглі зрозуміли його так, як того хотів керівник. Тому доцільно поцікавитись, як уявляє собі працівник мету і конкретний результат завдання, які дії передбачає, які проміжні результати і терміни слід контролювати.

Одержуючи завдання, підлеглий має уважно слухати, уточнювати, не прагнучи в усьому розібратися самостійно, не поспішати обіцяти негайно виконати завдання оскільки на своєчасність виконання завдання впливає багато факторів, зокрема: задоволеність, що в резерві є багато часу; надія на допомогу керівника; пошук шляхів ухилення від відповідальності; демонстрація керівнику своєї зайнятості; зайвий поспіх у формулюванні висновків; незнання певних обставин; поява непередбачуваних ситуацій.

Тому треба приступати до виконання завданням відразу ж; дотримуватись намічених термінів; не перекладати роботу на керівника; не квапитися з висновками, радитися з колегами і підлеглими, своїм керівником.

Необхідно мати на увазі, що більшість людей недостатньо чітко сприймає віддалену перспективу і завжди починають з того, що їм ближче і зрозуміліше, тому завдання має бути зрозуміле, а терміни його виконання чітко визначені. Це дозволить їм вірно розподілити ресурси в процесі виконання роботи, створити умови, що дозволяють діяти в природному ритмі. Але не варто представляти роботу як термінову, тому що це призводить до нервозності, поспіху, зниження ефективності, а також створює суперництво серед виконавців.

Організація діяльності з виконання завдання має бути регламентована (в іншому випадку послаблюється виконавча дисципліна). Але на практиці існують визначені принципи щодо кількості норм і розпоряджень, які виконавець може виконувати, після чого вони починають ігноруватися незалежно від ступеня важливості. Проте, надмірна кількість інструкцій викликає плутанину, помилки, і як наслідок, появу нових інструкцій, які ще більше дезорганізують роботу. Тому на практиці має існувати визначений мінімум інструкцій, які є повними, ретельно (але без зайвої деталізації) складеними і такими, що не протирічать одна одній.

Суперечливість інструкцій і завдань спричиняє додаткові витрати часу на пошук оптимальної лінії поведінки, унеможлиблює делегування повноважень і відповідальності, що ускладнює нормальне протікання управлінського процесу.

Необхідно періодично здійснювати контроль за виконанням завдання. Формулюючи завдання, слід передбачити можливість контролю за його виконанням. Формулювання типу “Розберіться..”, “До виконання...” та ін. не дають змоги з певною відповідальністю контролювати виконання завдання, і з цього погляду, використовувати їх недоцільно [2, 3, 12].

Не слід давати працівнику одночасно кілька завдань. В разі потреби встановлюють черговість їх виконання. Нехтування цією порадою призводить до того, що працівник, отримавши кілька завдань, встановить зручну для себе пріоритетність їх виконання, що може не відповідати цілям керівника [5].

Одержані виконавцем завдання можна відмінити або змінювати тільки у виняткових випадках. Бажано дати можливість закінчити розпочату роботу навіть тоді, коли її результати будуть використовуватися пізніше.

Часті зміни завдання, складу виконавців і термінів виконання викликають невпевненість, нестабільність у роботі найбільш сумлінних і кваліфікованих працівників. Тому зміст завдання, його мету, очікувані результати і терміни виконання керівник повинен всебічно оцінити.

Крім того, треба враховувати, що одноманітна і монотонна робота з часом стає неприємною. У таких випадках, при можливості, необхідно чергувати завдання, розширюючи коло інтересів працівника і сферу проблем, які він може вирішити.

Слід також мати на увазі, що виконання різноманітних завдань активізує приховані в людях можливості, сприяє удосконаленню їхньої майстерності і професійних навичок.

Авторитет керівника знизиться і тоді, коли працівник, який уже має завдання, отримає нове від керівника більш високого рангу (наказ “через голову” безпосереднього керівника). Це порушує принцип єдиноначальності і в управлінській практиці є неприпустимим. Якщо ж такий інцидент мав місце, підлеглий зобов’язаний доповісти про одержання ще одного завдання безпосередньому керівнику, який приймає рішення про вихід із ситуації, що склалася. Неприпустимо, в разі невиконання завдання, посилатися на те, що цьому заважало доручення вищестоящого начальника. Тим більше неприпустимо, якщо підлеглий сам вирішує, що виконувати раніше. Такий порядок вносить невизначеність в управління, знижує впевненість керівника у точному і своєчасному виконанні своїх вказівок [1, 4].

Якщо завдання доручають групі працівників, доцільно обговорити його з усіма майбутніми виконавцями. Під час обговорення кожен працівник зможе усвідомити не лише загальне завдання, а й свою роль у його вирішенні. При цьому досягається важливий ефект – рішення одержує оцінку того, хто його буде виконувати. Навіть найдосвідченіший керівник не завжди може передбачити наслідки рішення, яке він приймає, і оцінити його часткові результати краще, ніж безпосередній виконавець. Застосування цього методу може призвести до того, що з часом група найбільш підготовлених, творчих працівників може стати постійно діючим дорадчим органом при керівнику.

Під час делегування завдання має бути встановлений термін його виконання, якщо необхідно – терміни проміжних етапів і робіт [2, 9]. Не слід зловживати вказівками “терміново”, “негайно”, “якомога швидше” тощо. Такі вказівки знижують їхню дієвість, свідчать про низьку організацію процесу управління. Неприпустимі ситуації, коли, дотримуючись вимог керівника, працівник виконує завдання у зазначений термін, а потім результати його праці довго не використовуються або ж ігноруються взагалі.

Така практика зміцнює впевненість працівника у обов'язковості дотримання встановлених термінів, у їх формальній ролі. Як виняток, звичайно, можуть виникати проблеми, які необхідно вирішувати терміново. Проте, якщо їх багато і вони стабільно повторюються, слід замислитись про причини цього явища. Чітко організована, сумлінна праця, майстерність, акуратність, відповідальне ставлення до справи, а не поспіх, постійні окрики (“швидше, швидше”, “зриваємо графік” та ін.) дають змогу досягти дійсно високих результатів.

Завдання слід виконувати у встановлений керівником термін. Якщо виконавець сам шукає шляхи його вирішення, це правило не втрачає своєї сили: краще прагнути правильно розв'язати завдання у встановлений час, ніж шукати оптимальніше рішення без певного терміну.

Термін виконання встановлюють не за кількістю днів (наприклад, п'ять), а вказавши дату, до якої має бути досягнутий результат (наприклад, “До 10.12.16”).

Термін виконання документа, який надійшов до організації визначають з моменту його реєстрації, незалежно від дати розгляду керівником організації і керівниками підрозділів.

Термін виконання наказу, розпорядження, вказівок та інших внутрішніх документів визначають з моменту їх підписання; документ, який направлено в нижчестоящу організацію, – з моменту підписання документа керівником вищестоящої організації. Терміни виконання усних завдань і доручень встановлює керівник.

Доручаючи завдання, працівника слід переконати в тому, що виконання його необхідне, що воно об'єктивно впливає з умов, які склалися. Переконання не повинно мати характер упрощування, слід опиратися на досвід, аргументи, логіку, обов'язково враховувати психологію, інтелект і рівень підготовки підлеглого.

Звичайно, не можна виключити ситуації, коли логіка аргументів і авторитет керівника недієздатні. У таких умовах керівник використовує владу, спираючись на авторитет посади та надані йому права [8,10].

Формою повідомлення розпоряджень або вказівок у цьому разі буде усний наказ. Найчастіше він використовується, коли завдання входить до посадових обов'язків працівника, але останній через складність, новизну та незвичайність завдання ігнорує його, ухиляється від цієї роботи, шукає шляхи, які виправдовують неробство і безвідповідальність. Праця персоналу апарату управління в сучасних умовах характеризується великою кількістю таких ситуацій. Перехід до ринкових методів управління, нові соціальні акценти роботи породжують багато нових, нетрадиційних проблем, більшість з яких дійсно складні і не мають аналогів у практиці роботи організації. Тому спроби деяких керівників самостійно, без залучення інтелектуального потенціалу всього апарату управління подолати такі ситуації не завжди успішні.

Наказовий тон також необхідний у ситуаціях, які потребують негайних і неординарних дій, наприклад, ліквідація наслідків аварії, стихійного лиха, виконання термінового завдання, необхідність рішучого подолання негативних тенденцій.

Головне – досягти того, щоб підлеглий побачив у завданні практичну користь, сприйняв його як необхідний крок до покращення справи.

Даючи доручення, слід зазначити, як його виконання пов'язане з роботою підлеглого, з оцінкою його діяльності, з внеском в результат роботи групи, факультету. При цьому треба враховувати елементи честолобства, стимулювати максимально повне використання можливостей працівника.

Виконавцю слід надавати можливості прояву особистих здібностей, ініціативи, самостійності.

Слід формувати у підлеглих певний психологічний настрій на необхідні дії шляхом:

- попередньої домовленості;
- акценту на здібності працівника;
- делегування завдання у формі ввічливого прохання незалежно від міжособистісних стосунків.

Інколи варто підкреслити, що ніхто краще за обраного вами працівника не виконає завдання і тільки йому це під силу, що його розум, досвід, знання, комунікабельність, наполегливість, організаційні здібності цінує керівник, що раніше він неодноразово виконував подібні і навіть складніші завдання, що це доручення виражає довіру до підлеглого, впевненість у його можливостях.

Необхідно стимулювати спроби підлеглих самостійно вирішувати завдання, які ставить перед ними керівник або які виникають у процесі роботи. Можливі помилки при цьому не слід оцінювати дуже суворо, щоб у працівника не зникало бажання і надалі діяти ініціативно [2,12].

Вказівка погано підготовленому, малодосвідченому і пасивному працівнику має однозначно містити дані про результат, якого чекають, і методи його досягнення; працівникові заповзятливому, схильному до самостійних дій досить повідомити мету, загальний результат, залишивши свободу вибору способів дії. Виходячи з конкретної оцінки здібностей підлеглого, вказівку можна віддати рішуче і суворо, або у м'якій формі поради чи рекомендації.

Працівникові, у виконавчій практиці якого переважають формальні елементи, схильному до скрупульозного розуміння доручень або неуважному доцільно викласти сутність завдання у письмовій формі, наприклад, у вигляді розгорнутої резолюції, викладеної на окремому аркуші або картці доручень.

Неприпустимо, коли у працівника складається враження, що завдання делегують лише для того, щоб задіяти його, створити видимість роботи. Це викликає сумніви у доцільності виконання доручення і свідчить про невміння керівника правильно організувати справу [4,8].

Керівник має пам'ятати, що вимогливість – одна з найголовніших складових його авторитету. Зниження вимогливості, тим більше на догоду підлеглим призводить не тільки до погіршення виконавчої дисципліни, безладдя, безвідповідальності, а й до втрати поваги і довіри до керівника.

Керівнику слід давати такі розпорядження, які можна виконати. Віддавати розпорядження тільки тому, що “у нас так прийнято” і бути впевненим у тому, що його не виконують, аморально. Таке розпорядження стимулює формально-бюрократичний спосіб мислення і дій виконавця.

Віддавати розпорядження необхідно відповідно до обов'язків, які покладено на виконавця і його реальних прав. Інакше кажучи, делегуючи доручення, слід з'ясувати, чи дають змогу права, які має працівник відповідно до своєї посадової інструкції, виконати його.

Завдання повинні бути також і досить серйозними. Для цього необхідно:

- щоб терміни виконання їх були більш стислими;
- завдання має відповідати можливостям і кваліфікації виконавця.

Завдання має мобілізувати творчі, професійні можливості працівника, давати змогу йому виявити свою самостійність, використати нетрадиційні, оригінальні методи вирішення.

Тон розпорядження чи вказівки має бути доброзичливим, спокійним, але твердим. Сумніву у тому, що завдання треба виконувати, у працівника не повинно виникати. При цьому керівник, віддаючи розпорядження, має враховувати самолюбство, гідність і гордість працівника. Слід пам'ятати, що різкий тон, який не визнає заперечень,

викликає реакцію, зворотну бажаній, замість того, щоб шукати шляхи і засоби якнайшвидшого виконання завдання, працівник зосереджує зусилля на тому, щоб показати його необов'язковість, відсутність умов тощо. Крім того, серйозна розмова з демонстрацією особистої довіри і надії на успіх свідчить про важливість завдання, є могутнім стимулюючим фактором.

У процесі обміну думками виконавцю слід надавати можливість викласти свій погляд і дістати відповіді на запитання, які у нього виникли. Доцільно виділити у завданні певні етапи, окремі частини, ділянки. Це дає змогу краще уявити проблему та ефективніше контролювати хід її виконання.

Надзвичайно важливо, делегувавши завдання, дати можливість працівнику діяти самостійно, не заважати йому. При цьому необхідно пересвідчитись, що його права і можливості забезпечують досягнення необхідного результату.

Делегуючи підлеглому завдання, керівник нерідко відчуває відвертий або прихований опір з його боку. Як правило, це пояснюється певними причинами: побоювання нового; сила інерції і звичка робити те, що не потребує великого розумового напруження; небажання докладати додаткових зусиль під час переходу до нових методів роботи; відсутність зацікавленості в тому, щоб працювати більш кваліфіковано, та ін. Керівник, знаючи ці та інші причини опору підлеглих, має поступово подолати його, викликати у працівника бажання працювати по-новому, використовувати нетрадиційні методи і засоби [8,9].

Може статися, що одержавши завдання, виконавець намагатиметься полегшити собі роботу або буде домагатися його відміни. Найчастіше у такій ситуації працівник використовує такі прийоми:

- посилається на зайнятість;
- намагається переконати, що доручення не входить до його обов'язків, передбачених посадовою інструкцією. Слід зазначити, що посадова інструкція підлягає періодичному перегляду і затверджується керівником. Таким чином, він має право змінити те або інше її положення, крім того, в тексті інструкції слід зазначити, що працівник виконує оперативні та інші вказівки керівника, які впливають із реальних виробничих обставин;
- доводить, що виконання завдання залежить від третьої особи;
- вимагає допомоги, яка не може бути надана;
- посилається на відсутність необхідного досвіду, знань, недостатню кваліфікацію; така ситуація спонукає керівника навчати підлеглого або допомагати йому; в тому та іншому випадках частину роботи і відповідальності бере на себе керівник;
- шантажує безпосереднього керівника погрозами скаргу на адресу вищестоящої або громадської організації тощо;
- посилається на те, що виконання завдання нічого не змінить у загальному безладді, а тому не слід його виконувати;
- вказує на неточність або незначну помилку в формулюванні завдання і доводить, що воно незрозуміле і в зв'язку з цим виконати його неможливо;
- намагається переконати керівника в тому, що завдання виконає краще інший працівник.

Керівник повинен уміти визначити обґрунтовані прохання про допомогу і рішуче покласти край спробам ухилитися від виконання завдання.

Домагаючись виконання своїх вимог до підлеглих, керівник має забезпечити усі необхідні умови для того, щоб:

- інформація була краще сприйнята;
- інформація була зрозуміла;

- інформація була засвоєна працівником;

Чим більший авторитет керівника, тим гнучкішими є форми його звернення до них, зокрема:

- побажання (“Я б хотів ...”);
- порада (“Я б порадив вам ...”);
- прохання (“Я вас дуже прошу ...”);
- рекомендації (“Я вам рекомендую ...”);
- повідомлення (“Я б хотів підкреслити, що ви маєте зробити завдання до наступного понеділка”);
- роз’яснення (“Ситуація склалася важка ...”);
- пояснення завдань (“По-перше ..., по-друге ...”);
- вказівка (“Вам терміново необхідно виконати цю роботу ...”) [2, 3].

Якщо ж авторитет у керівника невисокий, якщо він використовує передусім владу, то гнучкість звертання підміняється прямолінійністю, а форми звернення до працівників проявляються як вказівка, розпорядження, наказ в різкому, дратівливому тоні.

Виділяють такі *способи звернення керівника до працівників*:

- спонукання: довірливо доручає, психологічно стимулює, морально підтримує (шанобливий тон);
- переконання: роз’яснює ситуацію, пояснює завдання, дає компетентні поради (добррозичливий тон);
- умовляння: просить, умовляє, обіцяє, висловлює побажання (дружній тон);
- вказівка: настійно рекомендує, дає вказівки, ставить в альтернативну ситуацію (офіційний тон);
- примушення: вимагає, наказує, розпоряджається (владний тон, аж до застосування погрозу, санкцій).

Вибір того або іншого способу залежить від того, як поєднуються довіра і вимогливість керівника у ставленні до працівників. Чим більше вимогливості, тим більш категоричною може бути форма звернення і навпаки.

Кожен спосіб звернення до підлеглих має свій зміст, свій діапазон психологічних варіантів управлінського впливу: спонукання стимулює працівників, створює позитивну мотивацію; переконання допомагає долати різноманітні психологічні бар’єри; умовляння може бути ефективним тоді, коли невпевнених працівників треба налаштувати на виконання завдання; вказівка необхідна у тих випадках, коли працівників потрібно поставити перед вибором “або, або”, щоб вони самі відмовилися від небажаного варіанту поведінки; примушення буває крайньою мірою і застосовується тоді, коли необхідно жорстко примусити працівників виконати завдання [8, 11].

Вибір кращих способів комунікативної поведінки залежить від ситуації, що склалася, ділових відносин, психологічних типів особистості, індивідуально-особистісних характеристик. Характер комунікацій визначається вибором форм звертання, засобу повідомлення і способу контакту. Це можна умовно зобразити графічно як два типи способів комунікативної поведінки керівників і працівників: безпосередні та опосередковані (рис. 4).

Керівник організації не маючи часу, віддає перевагу, як правило, офіційним, опосередкованим і письмовим комунікаціям у своїй поведінці з підлеглими більш низьких рівнів і безпосереднім, неофіційним, усним – з керівниками вищого і середнього рівня, особливо з тими, кому довіряє. Тут може виникати навіть довірливий вид комунікативної поведінки. У той же час комунікативна поведінка підлеглих йому керівників може бути більш офіційною, з перевагою безпосереднього спілкування, нерідко під-

кріпленою документально – у залежності від того, як їм делегуються ті або інші повноваження. Існують значні розходження “чоловічих” і “жіночих” комунікацій.

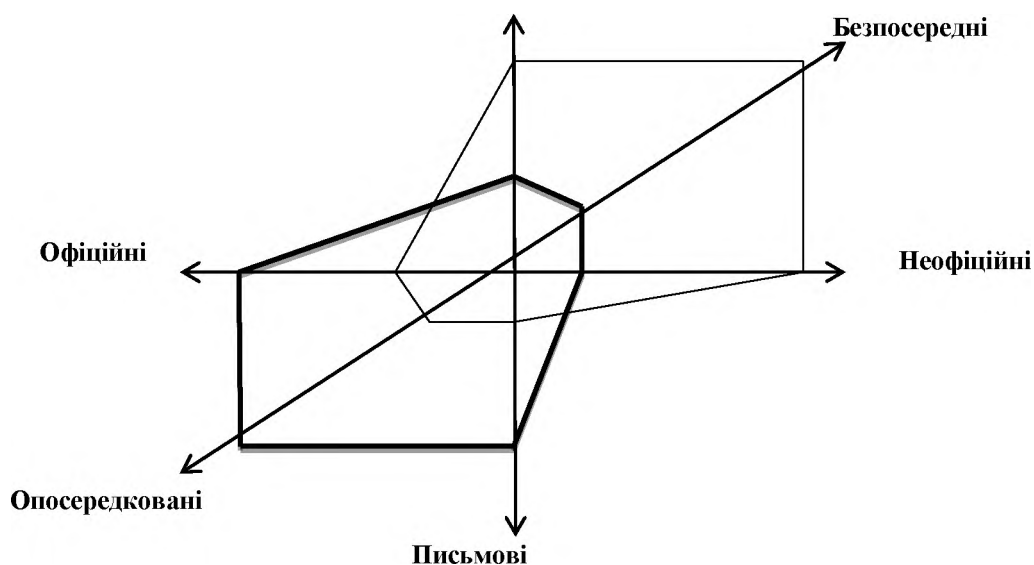


Рис. 4. Типи способів комунікативної поведінки керівника.

Так, чоловіки схильні: наголошувати на своїх владних повноваженнях, наполегливо висувати претензії на заохочення при досягненні встановлених цілей, “замаскувати” невпевненість; вони вважають, що “зайві” питання стосовно уточнення завдання демонструють некомпетентність працівника. До того ж, чоловіки прагнуть до просування за ієрархічною градацією, займаються марними дискусіями і мріють про суспільне визнання.

Жінки приділяють основну увагу довірчим взаєминам; намагаються ставити якомога більше запитань, що розкривають сутність завдання або проблеми; роблять багато компліментів; запрошують до відкритого спілкування за допомогою зворотного зв’язку і пом’якшують критику похвалою;

В цілому чоловіки відрізняються прямолінійністю; тоді як жінки за інших рівних умов намагаються використовувати “обхідні маневри” [12].

На основі отриманих результатів дослідники зробили такі висновки:

1. У представників різної статі свій комунікативний “світ”; жінки і чоловіки схильні до різних зразків спілкування.

2. Ваша манера розмовляти – одна з багатьох, що мають право на існування.

3. Люди (чоловіки або жінки) очікують від вас, цінують і винагороджують той стиль спілкування, що відповідає їх власному.

4. Менеджери мають вміти читати ключові комунікативні сигнали та у залежності від ситуації корегувати стиль спілкування.

5. Менеджери зобов’язані почути працівника незалежно від стилю комунікацій, якому вони віддають перевагу

Дослідники виявили чотири комунікативних типи керівників за їх орієнтацією, на спілкування з підлеглими [1,3,12].

1. Тип А. Керівник орієнтований на спілкування з підлеглими. Він вважає за необхідне спонукати їх до висловлення своїх думок, бути уважним як до їх ділових пропозицій, так і до особистих прохань, враховувати їхній настрій. Отриману інформацію він прагне використовувати у своїй роботі.

2. Тип Б. Керівник орієнтований на спілкування з підлеглими, але не особливо прагне враховувати отриману інформацію. Він хоча і вважає за необхідне спонукати підлеглих до висловлювання своїх пропозицій, вислуховувати їх, однак не може або не вміє ефективно використовувати цю інформацію у своїй роботі.

3. Тип В. Керівник орієнтований на спілкування з підлеглими лише у межах розуміння доцільності такого спілкування. Він вважає за необхідне спонукати підлеглих до висловлювання своїх думок, уважний до їх пропозицій і прохань, враховує їхній настрій, але тільки доти, поки це допомагає роботі. Якщо в нього немає такої впевненості, він не схильний до спілкування з підлеглими навіть тоді, коли вони до нього звертаються. Він свідомо обмежує діапазон своєї комунікативної поведінки.

4. Тип Г. Керівник зовсім не орієнтований на спілкування з підлеглими. Він не вважає за необхідне спонукати їх до висловлення своїх думок, приділяти увагу як діловим пропозиціям, так і особистим проханням, враховувати їхній настрій. Інформація надходить лише за ініціативи підлеглих. Керівник не схильний витратити багато часу на її аналіз та урахування при прийнятті рішень.

Згідно з просуванням ієрархічною драбиною збільшується кількість керівників типу В, скорочується кількість керівників типу Б. Найбільша кількість керівників типу А є характерною для тих з них, кому вже за 40 років. Керівники типу А і особливого типу Б хотіли б ще більше часу приділяти спілкуванню з підлеглими. Але в жодній з груп керівників не було висловлено бажання більше спілкуватися з вищестоящими керівниками. Навпаки, опитані хотіли б витратити ще менше часу на це спілкування.

Найбільш задоволені своєю роботою керівники типу А-Б, а найменш – типу Г. Але значною мірою ця задоволеність пов'язана з їхніми оцінками інформації, яку вони одержують від вищестоящего керівництва, і від того, наскільки воно розуміє їхні виробничі проблеми.

Слід відзначити, що керівник, що не вміє слухати, навряд чи здатний приймати розумні і вірні рішення.

Виділяють такі правила для тих, хто бажає навчитися слухати:

1. Підтримайте того, хто говорить. Допоможіть йому відчувати себе розкуто, створіть комфортні умови.

2. Покажіть співрозмовнику, що ви хочете його вислухати: виявіть інтерес, підтримуйте візуальний контакт очима, виявляйте невербальну реакцію.

3. Читати під час розмови не рекомендується.

4. Слухайте для того, щоб зрозуміти, а не посперечатися.

5. Усуньте відволікаючі фактори. Не насвистуйте, не стукаєте, не перебирайте папери. Щільно прикрийте двері.

6. Намагайтеся зрозуміти точку зору іншої людини. “Об’єднайтеся” із співрозмовником, поділившись аналогічним досвідом.

7. Будьте терплячі. Дайте співрозмовнику висловитися, не переривайте його. Не робіть кроків у напрямку до дверей; ніколи не йдіть, не закінчивши розмову.

8. Зберігайте самовладання. Розгнівана людина невірно сприймає зміст слів.

9. Перш ніж почати говорити або відповідати, візьміть паузу.

10. Будьте обережні в суперечках і в критиці. Контраргументи і критика змушують співрозмовника захищатися, він може “замкнутися” або вийти з себе. Не сперечайтесь.

11. Формулюйте запитання, які стосуються справи. Запитання заохочують говорити, показують, що ви уважно слухаєте, що заохочує подальший виклад.

12. Слухайте більше, ніж говорите. Мовчання – золото. Ви не можете бути уважним слухачем, коли ви розмовляєте. Одне вухо має сприймати зміст, інше – емоції.

Удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності керівника в організаціях сфери фізичного виховання і спорту.

1. Оптимізація інформаційних потоків

Керівники на усіх рівнях управління організацією мають знати власні потреби в інформації, а також вищих керівників і підлеглих. У зв'язку з цим необхідно оптимізувати якісно і кількісно інформаційні потреби. Оптимальним вважають такий інформаційний обмін, при якому передають тільки ту інформацію і в такому обсязі, який необхідний для забезпечення процесу управління.

2. Взаємодія керівника і підлеглих

Керівникові не обов'язково чекати, коли до нього надійде інформація. З багатьох причин необхідна інформація може надійти із змінами, невчасно або зовсім не дійти до керівника. Доцільно практикувати періодичні обговорення важливих питань між керівником і одним або кількома підлеглими. З цією метою доцільно періодично проводити наради з усіма підлеглими. З цією ж метою слід заохочувати ініціативу підлеглих, які прагнуть контакту з керівником.

3. Організація ефективної системи зворотного зв'язку з "перших уст".

Система зворотного зв'язку дає змогу керівникові одержати інформацію оминаючи звичайні канали комунікацій.

У зарубіжній практиці як систему зворотного зв'язку використовують опитування працівників, які проводяться періодично і охоплюють багато питань. Анонімність опитування гарантує достовірність повідомлених відомостей.

4. Впровадження системи збирання пропозицій.

Успіх організації багато в чому залежить від того, наскільки керівництву вдається використати наявний інтелектуальний потенціал. З цією метою розробляють системи збирання пропозицій, які полегшують процес надходження інформації знизу-вгору. Система збору пропозицій повинна виключати фільтрацію або ігнорування ідей, які є в пропозиціях працівників.

Звичайно таку ідею реалізують, використовуючи ящики для пропозицій, в які їх можна подавати анонімно. Проте така система неефективна, оскільки працівник не знає, розглянуті його пропозиції чи ні. Слід зазначити, що дієвого механізму стимулювання працівників за цінні, раціоналізаторські пропозиції у багатьох організаціях немає. Тому тепер більшість зарубіжних компаній застосовують інші системи збору пропозицій, наприклад ті, що ґрунтуються на анонімних телефонних повідомленнях, обговоренні важливих питань у групах якості і поліпшення праці.

5. Інформаційні повідомлення адміністрації організації.

За кордоном великі компанії видають інформаційні бюлетені, які містять інформацію для персоналу, наприклад про нову систему стимулювання, заходи з охорони праці тощо. Для інформування працівників можна використовувати дошку об'яв, стінну газету, радіо звертання та інші форми.

Інформування працівників з офіційних джерел зменшує потенційні негативні наслідки чуток.

8. Використання сучасної інформаційної технології – засобів організаційної і обчислювальної техніки – персонального комп'ютера, телефаксу.

Висновок.

Розпорядчий вплив – це пряма адміністративна вказівка, яка має обов'язковий характер і адресується керованим об'єктам або особам. Методи розпорядчого впливу відображають динаміку процесу управління.

Розпорядчий вплив не припускає будь-яких варіантів у виборі прийомів виконання певної дії, крім запропонованого, забезпечує чіткі дії управлінського апарату, на-

лагоджену роботу системи управління. Залежно від змісту і рівня управління розпорядчий вплив може набувати форм наказів, розпоряджень і вказівок.

Комунікативні акти у поведінці керівника можуть бути реалізовані через усні і письмові форми спілкування, безпосередньо в живому спілкуванні або посередньо, в офіційних, або неофіційних способах контакту.

Вибір кращих актів комунікативної поведінки залежить від ситуації, що склалася, ділових відносин, психологічних типів особистості, індивідуально-особистісних характеристик. Характер комунікацій визначається вибором форми звертання, засобу повідомлення і способу контакту.

Удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності керівника в організаціях сфери фізичного виховання і спорту може здійснюватися у таких напрямках: оптимізація інформаційних потоків, взаємодія керівника і підлеглих, організація ефективної системи зворотного зв'язку, впровадження системи збирання пропозицій, інформаційні повідомлення адміністрації підприємства, використання сучасної інформаційної технології.

1. Божидарнік Т. В. Комунікаційні технології : монографія / Т. В. Божидарнік – К. : Кондор, 2014. – 498 с.
2. Гертер Г. Принятие решений. Да? Нет? Или что-то третье? : монография / Гитте Гертер: К. ; пер. с нем. // Ліра. – К., 2015. – 296 с.
3. Косач І. А. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами : монографія / І. А. Косач, Л. С. Ладонько. – К. : Ліра, 2014. – 300 с.
4. Тягур Р. С. Вимоги, які ставляться до сучасного менеджера у сфері фізичного виховання і спорту / Р. С. Тягур // Вісник Прикарпатського університету. Серія: Фізична культура. – 2014. – Вип. 20. – С. 46–52.
5. Тягур Р. С. Менеджмент в освіті : курс лекції для студентів вищих навчальних закладів / Р. С. Тягур. – Івано-Франківськ : Видавець Віктор Дяків, 2016. – 437 с.
6. Тягур Р. С. Основи менеджменту в освіті : навчальний посібник / Р. С. Тягур. – Івано-Франківськ : Видавець Віктор Дяків, 2013. – 106 с.
7. Тягур Р. С. Менеджмент в освіті : програма навчальної дисципліни для студентів спеціальності 801020101. – фізичне виховання / Р. С. Тягур. – Івано-Франківськ : Видавець Віктор Дяків, 2014. – 69 с.
8. Тягур Р. С. Основи менеджменту у фізичній культурі і спорті : посібник / Р. С. Тягур – Івано-Франківськ : Видавець Віктор Дяків, 2016. – 144 с.
9. Тягур Р. С. Особливості управлінської праці у сфері фізичного виховання і спорту / Р. С. Тягур // Вісник Прикарпатського університету. Серія: Фізична культура. – 2013. – Вип. 8. – С. 129–137.
10. Тягур Р. С. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці у сфері фізичного виховання і спорту / Р. С. Тягур // Вісник Прикарпатського університету. Серія: Фізична культура. – 2015. – Вип. 22. – С. 57–75.
11. Тягур Р. С. Управління у сфері фізичного виховання: словник базових термінів / Р. С. Тягур. – Івано-Франківськ : Видавець Віктор Дяків, 2015. – 148 с.
12. Холод О. М. Комунікаційні технології : монографія / О. М. Холод. – К. : Кондор, 2013. – 250 с.

References:

1. Bozhydarnik T.V (2014) “Communication Technology : monograph”, pp. 498.
2. Herter Hytte (2015) “Making decisions. Yes? No? Or something third? Translation from German : monograph”, pp. 296.
3. Kosach I.A. Ladonko L.S.(2014) “Business Administration: Management of Organizations and Change Management : monograph”, pp. 300.
4. Tiahur R.S. (2014) “Requirements for a modern manager in the field of physical education and sports”, *Visnyk Prykarpatskoho universytetu. Seriya: Fizychna kultura*. vol. 20, pp. 46–52.
5. Tiahur R.S. (2016) “Management in education: a course for lectures for students in higher education”, pp. 437.
6. Tiahur R.S. (2013) “Fundamentals of Management in Education: A Study Guide “, pp. 106.
7. Tiahur R.S. (2014) “Management in education: a program of academic discipline for students of the specialty 801020101. – physical education”, pp. 69.
8. Tiahur R.S. (2016) “Fundamentals of Management in Physical Culture and Sports: A Guide”, pp. 114.

9. Tiahur R.S. (2013) "Features of managerial work in the field of physical education and sports", vol. 8, pp. 129–137.
10. Tiahur R.S. (2015) "Essence, principles and directions of the scientific organization of work in the field of physical education and sports", vol. 7, pp. 57–75.
11. Tiahur R.S. (2015) "Management in the field of physical education: dictionary of basic terms", pp. 148.
12. Kholod O.M. (2013) "Communication Technology: Monograph", pp. 250.

УДК 004.421/371.213.8/796.077.5

Людмила Філенко

АЛГОРИТМІЧНІ ОСНОВИ ПОБУДОВИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ-СПОРТСМЕНІВ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Метою роботи виступало вивчення основних аспектів розробки та впровадження комп'ютерних навчальних програм у процес підготовки студентів вищих навчальних закладів спортивного профілю. Методи. У дослідженні представлені дискретний та безперервний алгоритм використання у навчальному процесі комп'ютерних програм. У дослідженні приймали участь 356 студентів різних спортивних спеціалізацій, які навчаються на 3–4 курсі академії фізичної культури. Було проведено анкетування студентів та викладачів на предмет доцільності та актуальності використання інформаційних технологій навчання, за результатами якого отримано 68% позитивних відгуків щодо ефективності розробок. Результати і висновок. Порівняльний аналіз результатів використання дискретного та безперервного алгоритму комп'ютерного навчання свідчить про перевагу безперервної структури у студентів денної форми навчання ($t=3,01$; $p>0,01$) та дискретної структури побудови навчального процесу у студентів заочної форми навчання ($t=2,24$; $p>0,05$).

Ключові слова: студент, спортсмен, навчання, комп'ютер, програма, інформаційні технології.

The aim was discussion the main aspects of the development and implementation of computer education programs in the process of training student-sportsmen. The research presents a discrete and continuous algorithm for the use of computer programs in the educational process. 356 student-sportsmen, who study at the 3–4 course of the Academy of Physical Culture, was attended by research. A questionnaire was conducted for students and teachers about expediency and relevance of the use of information technology training. 68% of positive reviews were received based on the results of the survey. A comparative analysis of the results of the use of a discrete and continuous algorithm for computer training shows the advantage of a continuous structure for full-time students ($t=3,01$; $p<0,01$) and the discrete structure of constructing an educational process for students of external form of education ($t=2,24$; $p<0,05$).

Key words: student, sportsmen, training, computer, program, information technologies.

Постановка проблеми та аналіз результатів останніх досліджень. Освітні програми підготовки фахівців з фізичного виховання та спорту мають спиратися на сучасні технології навчання, до яких безпосередньо відносяться комп'ютерні навчальні системи та програми. У дослідженнях Ашаніна В.С., Кашуби В.О., Драгнева Ю.В., Пітіна М.П., Хмельницької І.В., Філенко Л.В. та інших авторів підкреслюється актуальність та необхідність використання інформаційних технологій навчання при підготовці студентів спортивних вишів з дисциплін інформаційного профілю [1, 4, 6, 11, 14]. У роботах ряду вчених наводяться наукові дані щодо теоретико-методологічного обґрунтування доцільності включення комп'ютерних навчальних програм у процес підготовки студентів [3, 5, 8, 9]. Використання комп'ютерних програм при підготовці студентів, як зазначають Кудрявцев М.Д., Крамида І.Є., Єрмаков С.С., має враховувати і негативні наслідки інформатизації суспільства, такі як залежність студентів від комп'ютера, кількість часу роботи за комп'ютером, ігроманія, залежність від соціальних мереж [2]. Саме тому, на думку Ажиппо О.Ю., Ткачова С.І. та Орленко О., розробка алгоритмів використання інформаційних технологій навчання має бути науково дослідженою та обґрунтованою і враховувати сучасні тенденції в освітньому і інформаційному просторі [10].