

ПЕДАГОГІЧНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПІД ЧАС ВИКЛАДАННЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ У ЗВО

PEDAGOGICAL TIME-MANAGEMENT WHILE TEACHING ENGLISH AT UNIVERSITIES

Стаття присвячена надзвичайно важливій та актуальній проблемі організації занять з англійської мови у закладах вищої освіти (ЗВО) в контексті оптимізації професійної підготовки майбутніх філологів під час навчально-виховного процесу на факультеті іноземних мов у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна. У дослідженні особлива увага звертається на тлумачення концептів «тайм-менеджмент» та «педагогічний тайм-менеджмент», досліджується їхня різниця та роль під час професійної підготовки майбутніх філологів.

На сучасному етапі розвитку інноваційних технологій, необхідності виконання людиною постійно зростаючого кола завдань, як загальнолюдських так і фахових, постає необхідність з усіх справ обирати найважливіші для виконання, адже, на превеликий жаль, ресурс кожної людини є обмеженим. У зв'язку з цим, постає питання розстановки пріоритетів, виділення серед потоку справ найнеобхідніших. Також, важливим моментом є відновлення сил та енергії, що попереджає зниження ефективності виконання поставлених задач. Слід зазначити, що ефективність виконання конкретних дій, здебільшого, обумовлюється мотивацією, котра оптимізує концентрацію уваги та працездатність.

Проектуючи вищевикладену інформацію у галузь навчально-виховного процесу ЗВО, зокрема професійної підготовки майбутніх філологів, констатуємо факт наявності великого обсягу інформації, обмежений час та ресурс студентів на її обробку, невміння здобувачів вищої освіти швидко і вірно розставляти пріоритети під час навчання, відсутність належної мотивації та невміння відновлювати сили та енергію, що призводить до зниження ефективності освітнього процесу і небажання студентів брати у ньому активну участь. Для вирішення окресленого кола проблем і підготовки сучасного високоефективного і конкурентоспроможного фахівця, пропонуємо застосувати принципи тайм-менеджменту викладачами ЗВО під час здійснення педагогічної діяльності.

Так, у даній статті інтерпретується поняття «педагогічний тайм-менеджмент», описується застосування його технологій в контексті навчально-виховного процесу для оптимізації викладання англійської мови у ЗВО.

Дослідження проведене на базі ґрунтовного теоретичного аналізу психолого-педагогічних та науково-методичних джерел за темою професійної підготовки сучасних фахівців у галузі філології; організації високоефективної діяльності під час навчально-виховного процесу у ЗВО.

Ключові слова: алгоритм діяльності, професійна підготовка майбутніх філологів,

тайм-менеджмент, факультет іноземних мов, часовий регламент.

The article is devoted to an extremely important and topical issue of organizing English language classes in higher education institutions in the context of optimizing future philologists' training during the educational process at the School of Foreign Languages at Kharkiv National V.N. Karazin University.

The study pays special attention to the interpretation of the concepts of "time management" and "pedagogical time management", examines their differences and role in the training of future philologists.

At the present stage of innovative technology development, there is the need to perform a constantly growing range of tasks, both universal and professional, the need to choose most important tasks to perform, because, unfortunately, everyone's resources are limited. In this regard, there is a question of prioritization, highlighting the most necessary things among the flow of cases. Also, an important point is the restoration of strength and energy, which prevents a decrease in the efficiency of doing tasks. It should be noted that the effectiveness of specific actions is largely determined by motivation, which optimizes concentration and efficiency.

Designing the above information in the field of educational process, in particular the training of future philologists, we note the availability of large amounts of information, students' limited time and resources to process it, inability of students to quickly and correctly prioritize learning, lack of motivation and inability to restore strength and energy, which leads to a decrease in the effectiveness of the educational process and the reluctance of students to take an active part in it. To solve the outlined range of problems and train a modern highly efficient and competitive specialist, we propose to apply the principles of time management by teachers of higher educational institutions during the implementation of pedagogical activities.

Thus, this article interprets the concept of "pedagogical time management", describes the application of its technologies in the context of the primary educational process to optimize the teaching of English in higher educational establishments.

The study was conducted on the basis of a thorough theoretical analysis of psychological, pedagogical, scientific and methodological sources on the topic of training modern specialists in the field of philology; organization of highly effective activities during the educational process in higher educational institutions.

Key words: algorithm of activity, future philologists' professional training, time management, school of foreign languages, time regulations.

УДК 811.111:378.147.09.33
DOI <https://doi.org/10.32843/2663-6085/2022/44/1.18>

Байбекова Л.О.,

канд. пед. наук,
доцент кафедри методики
та практики викладання іноземної мови
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Пасинок В.Г.,

докт. пед. наук,
професор кафедри методики
та практики викладання іноземної мови
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Птушка А.С.,

канд. філ. наук,
доцент кафедри методики
та практики викладання іноземної мови
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Язловицька О.В.,

канд. філ. наук,
доцент кафедри методики
та практики викладання іноземної мови
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Постановка проблеми у загальному вигляді.

Зважаючи на перехід України до нового етапу розвитку освіти, нагальним питанням сьогодення є потреба у підвищенні здатності сучасного фахівця швидко адаптуватися до змін як у навколишньому середовищі, так і у професійній діяльності. Майбутнім філологам необхідно вміти ефективно планувати та вибудовувати власну траєкторію діяльності, з урахуванням обсягу роботи, необхідної до виконання, виділяти час на здійснення певних професійних проектів, що уможливить розвиток організації, до якої належить фахівець, опрацьовуючи велику кількість актуальної інформації. Також, важливо зазначити, що мотивація є рушійною силою як працівника, так і студента, адже саме вона визначає рівень навчальної активності здобувача вищої освіти, що обумовлює якість та швидкість опанування ним знань, необхідних для здійснення майбутньої професійної діяльності. Проте, навіть за умов наявності якісної мотивації іноді виникає дисонанс у виконанні певних дій студентом, а у майбутньому й фахівцем, за відсутності достатньої кількості енергії та ресурсу. Отже, питання підготовки фахівця сучасного типу, зокрема майбутнього філолога, здатного до мультифункціональності та високоефективної праці є нагальним питанням сьогодення.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Дослідниці О. Вовк та С. Ніколаєва концентрували свої дослідження на процесі покращення підготовки майбутніх філологів у ЗВО, В. Коваль і Т. Тарасенко переймалися якісною підготовкою майбутніх філологів-викладачів, а проблемі вдосконалення навчально-виховного процесу майбутніх перекладачів присвячували наукові здобутки І. Алексеєва, В. Комісаров та інші.

Такі науковці, як Н. Любченко, О. Колесов, Дж. Моргенстерн, Л. Скібіцька та багато інших досліджували питання застосування тайм-менеджменту під час здобуття майбутніми фахівцями вищої професійної освіти.

Вирішенням проблеми оптимізації процесу вивчення англійської мови за допомогою певних технологій організації часу займалися І. Грачова, С. Падді, Ю. Хорошилова та ін..

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Не зважаючи на велику кількість науковців, котрі займалися дослідженням питання покращення професійної підготовки майбутніх філологів, зокрема під час викладання англійської мови, комплексна інтеграція базових технологій педагогічного тайм-менеджменту з навчально-виховним процесом на факультеті іноземних мов є недостатньо дослідженою.

Мета статті – розглянути основні технології педагогічного тайм-менеджменту для оптимізації навчально-виховного процесу на факультеті іноземних мов, зокрема під час викладання

дисципліни «англійська мова». Означена мета передбачає виконання наступних завдань: аналізу проблем, з якими стикаються студенти під час навчання; розкриття поняття «педагогічний тайм-менеджмент» та опису його технологій; практичного застосування означених технологій під час професійної підготовки майбутніх філологів.

Виклад основного матеріалу. Науковий підхід до вивчення проблеми організації часу був застосований близько 2000 років тому римським філософом Луцилієм Синекою, котрий вважав, що певний період часу слід осінювати, насамперед з точки зору його повноти. З плином часу, саме ця ідея обумовила виникнення поняття «особистої ефективності». Саме досягнення особистої ефективності є кінцевою метою впровадження технологій організації часу у побутову та професійну сферу.

На сьогоднішній день, не існує єдиного, загальноприйнятого тлумачення терміна «тайм-менеджмент», але більшість вчених погоджуються з тим, що це сукупність певних технологій, застосування яких обумовлює оптимальну організацію часу для виконання поставлених задач [1; 3; 6; 8; 11; 13].

Загальноприйнятою є така класифікація типів тайм-менеджменту:

- Персональний (особистісний) – пов'язаний з виконанням поточних справ людини у сферах побутового життя, професійній сфері (навчанні) та саморозвитком. Такий тип тайм-менеджменту здійснюється безпосередньо самою особистістю за власним бажанням та самостійно обраними методиками і стратегіями, котрі, здебільшого, представлені у книжках, на інтернет-ресурсах, тренінгах, або, вироблені за допомогою рефлексії власної діяльності, порадам, власному досвіду тощо.

- Рольовий (професійний) – уможливорює ефективне здійснення професійної діяльності особистістю. Здебільшого такий тип тайм-менеджменту містить дві базові складові – знання психології трудової праці та методів підвищення ефективності праці. Рольовий тайм-менеджмент реалізується переважно проведенням навчання/тренінгів працівників певними організаціями.

- Соціальний – основою котрого є спільним управлінням часом групи людей. Значна частка соціального типу тайм-менеджменту полягає у процесі оптимізації спільної діяльності певної групи людей. Застосування методів та прийомів соціального тайм-менеджменту здійснюється переважно керівником означеної групи.

Проведення теоретичного аналізу науково-методичної літератури, дозволило нам визначити «педагогічний тайм-менеджмент» як окремий вид «рольового та соціального тайм-менеджменту», сукупність технологій організації

педагогічно-навчальної діяльності з метою оптимального використання часу та досягнення особистої ефективності.

Основними технологіями педагогічного тайм-менеджменту вважаємо:

1. *Постановку пріоритетів.* Під час викладання, зокрема англійської мови для майбутніх філологів на факультеті іноземних мов, надзвичайно важливим для викладача є розстановка пріоритетів у процесі опрацювання певного матеріалу студентами, враховуючи те, що кожне ефективне заняття з іноземної мови має охоплювати чотири основні аспекти: читання, слухання, говоріння та письмо. При цьому, викладач має інтегрувати програмні результати навчання з матеріалом, представленим у робочій програмі, продумувати формування есенціальних навичок для майбутніх фахівців, у нашому випадку, філологів, більшість з яких працюватиме викладачами або перекладачами, тому, як приклад, виділимо серед провідних загальноосвітніх навичок, котрі мають формуватися під час навчально-виховного процесу часовий регламент (виконувати певні дії за обмежений час), швидкість реакції тощо. Щоб правильно розставити пріоритети з основних професійних та загальноосвітніх компетентностей, викладачеві слід провести діагностику групи в цілому та кожного окремого студента і робити окремі вправи на занятті (направлені на подолання спільних складнощів) та рекомендувати індивідуальні завдання для самостійного (поза аудиторного) виконання студентами.

2. *Ефективне планування* – розбиття великих завдань на окремі дії. При цьому викладачеві дуже рекомендовано коментувати результати діагностики знань та умінь студентів, постійно бути готовим пояснити мету виконання кожного завдання і вплив на подальшу професійну діяльність. Тобто, при написанні тесту на початку вивчення англійської мови у ЗВО студентам необхідно пояснити, яка мета завершення курсу, які результати вони мають на даний момент, які діяльності треба виконувати, щоб покращити наявні знання та навички, розвинути професійні компетентності. Важливим під час планування є час, відведений на відновлення ресурсу та енергії (здебільшого не переважаний складними видами діяльності, пов'язаний з переключенням уваги з одного елемента на інший). Планування буде успішнішим, якщо до нього додати наступну технологію.

3. *Технологію підвищення мотивації та рефлексії.* Викладач має завжди бути позитивно налаштованим відносно студентів. Доброзичливість у спілкуванні із здобувачами вищої освіти – запорука успіху спільної навчально-виховної діяльності. Якщо викладач, котрий є керівником педагогічного процесу, буде акцентувати увагу на

позитивних моментах, частіше хвалити, підбадьорювати студентів, то вони більше прислухатимуться до нього. Необхідно робити акцент навіть на невеликих досягненнях, виділяючи кожного слухача, як окрему особистість, мотивуючи гарними оцінками та розповідями про те, як кожна окрема вправа виконана зараз, допоможе швидко та ефективно здійснювати професійну діяльність. Рефлексія реалізується шляхом проведення поточних контрольних і тематичних робіт та їхній аналіз, з метою виявлення позитивної динаміки та діагностики моментів для подальшого опрацювання в контексті вивчення курсу. Кінцевим етапом вивчення дисципліни є успішне складання іспиту з неї та досягненням поставленої мети.

Наступний крок нашого дослідження буде присвячений організації самостійної (позааудиторної) роботи студентів за допомогою технік управління часом. Адже для досягнення найбільшої ефективності навчання, у нашому випадку у вивченні майбутніми філологами англійської мови, необхідна злагоджена праця як у колективі під керівництвом викладача, так і самостійна робота – вибудова власної траєкторії покращення досягнень, зважаючи на інші поточні справи необхідні для виконання окрім навчання.

Так, на допомогу студентам дуже часто приходять викладачі, котрі надають поради, прислухаючись до яких майбутнім фахівцям значно легше навчитися організовувати власний час. Саме деякі з таких порад представлені нижче.

1) Створити загальний розклад – виокремити час для навчання, дозвілля, побутові справи. Це допоможе розставити пріоритети і дотримуватися поставлених завдань. При цьому, не слід недооцінювати дозвілля та відпочинок, адже саме вони надають ресурс для виконання складних задач (будь то навчання чи робота), саме тому багато сучасних компаній впроваджують «зони відпочинку» в офісах, такі ж зони є і у деяких закладах вищої освіти. Також, слід зважати на те, що планування часу на діяльність, котра потребує велику кількість концентрації та сил, має бути адекватним – не слід без перерви працювати великі проміжки часу, адже це не тільки знизить ефективність праці, а й може зашкодити здоров'ю (довга робота за монітором, роздратованість у зв'язку з тим, що щось не вдається тощо). Планувати завжди слід з урахуванням того, скільки часу необхідно, щоб виконати певне завдання, а потім розрахувати, скільки часу видається можливим відводити щодня або щотижня. Так само слід працювати і зі слабкими аспектами дисципліни «англійська мова». Наприклад, для відпрацювання «слухання» слід слухати пісні, дивитися фільми, або виконувати завдання з аудіювання – звичайно, не кожного дня видається можливим присвячувати

цьому принаймні годину, тож можна виділяти хоч 5–10 хвилин, але регулярно. Так, у зв'язку з доступною кількістю часу можна обирати різні види діяльностей – поєднувати певні діяльності з декількома сферами (слухаючи англійську пісню під час роботи у сфері «навчання» розглянути лексику, зробити або проаналізувати наявний переклад, а потім доопрацювати у сфері «дозвілля» просто переслухуючи композицію).

Для утримання усіх завдань під контролем, необхідно вести три основні розділи у системі планування:

- «День» – план дня у щоденнику, куди необхідно вписувати кінцеву, або близьку до кінцевої дату виконання.
- «Тиждень» – середньострокові завдання - виконання яких прогнозується у найближчому майбутньому.
- «Рік»: довгострокові завдання – сюди можна віднести цілі, яких необхідно досягти протягом року.

При плануванні потрібно застосовувати жорсткі правила переміщення задач між розділами:

- При плануванні наступного дня переглядається розділ «Тиждень». Все, що можна зробити у певний день з урахуванням часу, котрий є можливість виділити, переноситься до розділу «День».
- Раз на тиждень, при плануванні наступного тижня, проглядається розділ «Рік». Все найбільш актуальне переноситься до розділу «Тиждень». Недотримання планів та невиконання поставленої мети призводить до негативного результату майбутніх дій і, як наслідок не досягнення поставленої мети.

2) Навчитися поетапності, не залишати завдання до останньої хвилини – складати плани виконання складних завдань. Рекомендовано призначати кожному пункту такого плану власну дату.

3) Навчитися поетапності, не залишати завдання до останньої хвилини – складати плани виконання складних завдань. Рекомендовано призначати кожному пункту такого плану власну дату.

4) Починати виконувати завдання якомога раніше. Це надасть більше часу для їхнього завершення. Крім того, люди різняться щодо того, коли вони найпродуктивніші, тому слід планувати складні завдання на час найбільшої продуктивності і залишати легші (наприклад, упорядковувати свої списки на наступний день) на час меншої продуктивності.

5) Визначити та позбутися «поглиначів часу». Поглиначами часу вважаємо перешкоди, котрі ускладнюють, а у деяких випадках унеможливають подальше виконання роботи. Поглиначі часу здебільшого класифікують на дві групи: зовнішні та внутрішні.

Зовнішні поглиначі часу:

- час у транспорті;
- розмови на абстрактні теми;
- соціальні мережі тощо.

Внутрішні поглиначі часу викликають простої в роботі, а в результаті – стрес та негативну думку про те, що часу катастрофічно не вистачає .

- звичка хапатися за все і одразу;
- природна розсіяність;
- невміння відмовляти іншим;
- звичка відкладати важливі справи на кінець дня тощо.

Як позбавлятися «поглиначів часу» розберемо на прикладі відкладання справ. У даному випадку слід пам'ятати про те, що якщо вважати, що не вистачає часу виконати певну задачу і постійно відкладати її, то потім, швидше за все, знову не вистачить часу.

У сучасній науці є навіть термін «прокрастинація» котрий означає звичку постійно відкладати справи, а також небажання йти на ризик. Причина такої поведінки полягає, насамперед, у невмінні людиною розставляти пріоритети, невпевненості у власних силах.

Щоб вирішити проблему прокрастинації слід змушувати себе робити маленькі кроки вперед на шляху до досягнення проміжних, і, як результат, глобальної мети.

Висновки. Оптимізація процесу професійної підготовки майбутніх філологів, зокрема під час викладання англійської мови, видається можливою завдяки застосуванню основних технологій педагогічного тайм-менеджменту в контексті навчально-виховного процесу. Це уможливується завдяки ефективному плануванню, побудові певного алгоритму виконання поставлених завдань під час занять та позааудиторної діяльності, постійній вербальній та невербальній комунікації між викладачем та студентами, підвищенню мотивації здобувачів вищої освіти шляхом інтеграції матеріалу, включеного до робочої програми з реальними професійними ситуаціями тощо. Так, на наше глибоке переконання, за допомогою використання певних аспектів педагогічного тайм-менеджменту кількість висококваліфікованих фахівців у галузі філології значно зросте.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Алексєєва І.С. Професійний тренінг перекладача. Санкт-Петербург : Союз, 2001. 288 с.
2. Вовк О.І. Комунікативно-когнітивна компетентність майбутніх філологів: нова парадигма сучасної освіти. Черкаси : Видавець Чабаненко Ю.А., 2013. 500 с.
3. Грачова І.В. Викладання теми “Time management” на заняттях з англійської мови у ВНЗ. Мовна освіта фахівця: сучасні виклики та тренди. 2018. С. 21–24.

4. Грачова І.В., Хорошилова Ю.О. Тема “Time management” на заняттях з англійської мови в ВНЗ. *Young scientists*. 2018. № 2 (54). С.581–583.
5. Коваль В.О. Теоретичні і методичні засади формування професійної компетентності майбутніх учителів-філологів у вищих педагогічних навчальних закладах. Умань : ПП Жовтий О.О., 2013. 455 с.
6. Колесов О.С. Тайм-менеджмент – управління часом. *Збірник наукових праць ВНА*. 2011. № 2 (53). С. 61–69.
7. Комісаров В.Н. Сучасне перекладознавство. М.: ЕТС, 2001. 424 с.
8. Любченко Н.В. Тайм-менеджмент в освітній установі : наук.-метод. посіб. К. : ЦП «Компринт». 2013. 232 с.
9. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент. М. : Ділова книга. 2001. 264 с.
10. Ніколаєва С.Ю. Методика навчання іноземних мов і культур. Київ : Ленвіт, 2013. 590 с.
11. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для студ. екон. вузів. К. : Кондор. 2009. 528 с.
12. Тарасенко Т.В. Реалізація педагогічних умов формування професійної культури майбутніх учителів-філологів. *Перспективи розвитку науки*. 2011. С. 130–134.
13. Scott Purdy. Time Management for Teachers: Essential Tips & Techniques. Write Time Publishing, 1999. 147 p.