

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА  
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**



# **АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ЛІНГВІСТИКИ ТА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**Збірник матеріалів ІХ міжнародної науково-  
практичної інтернет конференції присвяченої  
пам'яті доктора педагогічних наук, професора  
ВОЛОДИМИРА ЛЬВОВИЧА СКАЛКІНА**

**Одеса  
2024**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені І.І. МЕЧНИКОВА**

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ЛІНГВІСТИКИ  
ТА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ  
ІНОЗЕМНИХ МОВ**

Збірник матеріалів ІХ міжнародної науково-практичної конференції,  
присвяченої пам'яті доктора педагогічних наук,  
професора В.Л. Скалкіна

*12 квітня 2024 року*

УДК 81'243:378.091.39(082)

А 437

**Оргкомітет конференції:** Голова оргкомітету: ректор ОНУ імені І.І. Мечникова, проф. Труба В.І.

**Заступник голови оргкомітету:** декан факультету РГФ, проф. Кравченко Н.О.

**Члени оргкомітету:** завкафедри іноземних мов професійного спрямування Набока О.М, доценти кафедри іноземних мов професійного спрямування: Віт Н.П., Онишук І.Ю., Подковиріофф Н., Рудік І.В., Румянцева О.А., Тер-Григорьян М.Г., ст. викл. Орлов В.В.

Схвалено до друку на засіданні вченої ради факультету романо-германської філології, протокол № 7 від 29.02.2024.

А 437 **Актуальні питання лінгвістики та методики викладання іноземних мов:** зб. матеріалів ІХ міжнар. наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті доктора педагогічних наук, професора В.Л. Скалкина (12 квітня 2024 року). Одеса: Олді+, 2024. 212 с.

ISBN 978-966-289-882-8

У збірнику матеріалів ІХ Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні питання лінгвістики та методики викладання іноземних мов», присвяченій пам'яті доктора педагогічних наук, професора В.Л. Скалкина, розглянуто питання з актуальних проблем лінгвістики (комунікативної лінгвістики, когнітивної лінгвістики, перекладознавства, літературознавства), методики викладання іноземних мов та професійної підготовки викладачів іноземної мови та філологів.

**Actual Issues of Linguistics and Methods of Teaching Foreign Languages :** the IX th international scientific and practical conference, dedicated to the memory of the Doctor of Pedagogical Sciences, Professor Vladimir Skalkin (April, 12, 2024). The Collection of Conference Proceedings. Odesa: Oldi+, 2024. 212 p.

ISBN 978-966-289-882-8

The Collection of Conference Proceedings «Actual Issues of Linguistics and Methods of Teaching Foreign Languages», the 9th international scientific and practical conference, dedicated to the memory of the Doctor of Pedagogical Sciences, Professor Vladimir Skalkin, focuses on the topical issues of Linguistics (Communicative Linguistics, Cognitive Linguistics, Translation, Literary Criticism), Methods of Teaching Foreign Languages, as well as Professional Training of Foreign Language Teachers and Philologists.

Тези подано в авторській редакції. Автори тез відповідають за автентичність, достовірність викладеного матеріалу, правильне цитування джерел та покликання на них.

Передрукувати опубліковані у збірнику матеріали дозволяється тільки за згодою авторів.

© Автори публікацій, 2024

ISBN 978-966-289-882-8 © Одеський національний університет імені І.І. Мечникова, 2024

6. Belcher D. What ESP is and can be: an introduction // Belcher D. English for Specific Purposes in Theory and Practice. Ann Arbor: University of Michigan Press, 2009, PP.1-20. URL: <https://press.umich.edu/pdf/9780472033843-intro.pdf> (Last accessed 12.02.2024).
7. Benesch, S. Critical English for Academic Purposes. Theory, Politics, and Practice, Mahwah: Lawrence Erlbaum, 2001. 184 p. URL: [https://www.researchgate.net/publication/277703709\\_Critical\\_English\\_for\\_Academic\\_Purposes](https://www.researchgate.net/publication/277703709_Critical_English_for_Academic_Purposes) (Last accessed 10.02.24).
8. Klaus, P. Communication breakdown. California Job Journal. 2010. № 28. pp. 1–9.

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЕФЕКТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТ ДЛЯ ВИКЛАДАННЯ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ**

**Наталія НАГОРНА**

кандидат педагогічних наук, доцент,  
доцент кафедри педагогічної освіти  
та соціальної реабілітації

Одеський національний університет імені І.І.Мечникова

**Ірина МАРЧУК**

кандидат педагогічних наук, доцент,  
доцент кафедри іноземних мов,

Національний університет «Одеська юридична академія»

### **Анотація**

*В статті проаналізовано теоретичні підходи ефективної організації, планування професійної діяльності для оптимального використання робочого часу. Зазначено, що для опанування здобувачами професійних компетентностей виникає потреба у зміні форм викладання. Зазначено, що питання ефективного використання часу в освітній галузі досліджувалося з позицій ефективності керівника закладу освіти та важливість формування часової компетентності, індивідуальної технології тайм-менеджменту. Визначено основне уміння викладача - уміння організовувати власний графік і оптимально використовувати робочий час. Рекомендовано найвідоміші в європейській практиці методи тайм-менеджменту. Доведено, що тайм-менеджмент включає грамотне управління часом, сприяє економії часового ресурсу і виконанню завдань з мінімальним витратами сил.*

**Ключові слова:** тайм-менеджмент, освітній менеджмент, освітній процес, організація, планування, інновація, дистанційне навчання.

**Вступ.** Світ, яким правлять технології, вже не може використовувати в повсякденному житті старі інструменти.

Під час екстреного впровадження дистанційного навчання виявилось, що більшість здобувачів закладів вищої освіти, як і деякі викладачі, недостатньо володіють методиками й техніками організації часу. Розуміння, що час - це найдефіцитніший ресурс, і якщо ним не керувати, то життя матиме хаотичний і як результат - стресовий характер, притаманне спільноті здобувачів.

**Актуальність дослідження.** Інтенсивний розвиток усіх суспільних процесів, екстрене впровадження дистанційного навчання в сучасних умовах, загострили питання ефективного використання часу як важливого й

унікального ресурсу серед усіх інших чинників життя людини. Цей ресурс не є матеріальним, попри те, він досить значимий у досягненні поставлених людиною цілей і результативності її діяльності в цілому.

Для опанування здобувачами професійних компетентностей виникає потреба у зміні форм викладання. Уся система освіти має функціонувати в режимі саморозвитку й самовдосконалення.

У втіленні концепції модернізації вищої освіти необхідно дотримуватися низки заходів, головними з яких є адаптація освітньої системи до змін у соціально-економічних і державно-політичних умовах, а також освоєння досвіду модернізації навчальної сфери, накопиченого технологічно розвинутими країнами.

Одне з основних умінь викладача - вміння організовувати власний графік і оптимально використовувати робочий час. Особливо актуальним є в сучасних умовах, коли надмірне навантаження й нестача часу відчуються досить гостро. Реалії організації й проведення занять у закладах вищої освіти різко змінилися, а невідповідності до них викладачі й здобувачі освіти почали відчувати сильний тиск і стрес. Ритм сучасного життя, вимоги дотримання освітніх стандартів вимагають відповідних реакцій, зокрема в питаннях ефективного управління часом. Важливість формування часової компетентності, індивідуальної технології тайм-менеджменту, на нашу думку, є актуальною (Нагорна, 2021).

**Мета нашого дослідження** полягає у теоретичному аналізі підходів ефективної організації, планування професійної діяльності для оптимального використання робочого часу.

**Методи дослідження.** Дослідженню тайм-менеджменту присвячені праці науковців. Питанням розробки методів тайм-менеджменту присвячено праці таких фахівців з наукового менеджменту та наукової організації праці, як А. Гаст, П. Друкер, К. Макхем, К. Меллер, М. Мескон, Т. Пітерс, Г. Попов, Ф. Тейлор, Р. Уотермен та ін.

За Б. Трейсі: тайм-менеджмент - це мистецтво управління часом з урахуванням ефективної методики управління власним часом (Приходченко, 2021).

Ф. О'Коннел визначає тайм-менеджмент як «мистецтво управління часом і один із найефективніших засобів як особистого, так і корпоративного розвитку, уміле балансування між роботою й особистим життям» (Приходченко, 2021).

Ряд вчених вважають, що тайм-менеджмент – це комплексна система управління собою і своєю діяльністю (Боришкевич, 2019).

Цікавим, на наш погляд, є наступне визначення: тайм-менеджмент як система методик, за допомогою яких особистість може досягти відмінних результатів, не заганняючи себе в тісні межі (Нагорна, 2021).

Питання ефективного використання часу в освітній галузі досліджувалося з позицій ефективності керівника закладу освіти. У літературі з освітнього менеджменту й психології ділового спілкування описано численні методи і техніки управління часом і оцінки ефективності його використання (Marchuk, 2023).

Розглянемо найвідоміші в європейській практиці методи тайм-менеджменту.

«Time is what we want most, but what we use worst», сказав Вільям Пенн, один із засновників США та Філадельфії. В перекладі це означає «Час – це те, чого ми найбільше прагнемо, і те, чим ми найгірше розпоряджаємось». Дуже влучний вислів, адже тайм-менеджмент відіграє важливу роль під час вивчення англійської мови, оскільки добре спланований графік дозволяє ефективніше використовувати свій час і досягати кращих результатів. Вивчаючи іноземну мову слід дотримуватися наступних порад щодо тайм-менеджменту:

Слід скласти графік, який відображає ваш розклад занять іноземною мовою, а також інші щоденні обов'язки. Визначте, який час ви будете приділяти на вивчення мови кожного дня і обов'язково включіть цей час в свій план (Боришкевич, 2019).

Необхідно визначити свою мету вивчення мови і встановити чіткі терміни для досягнення цієї мети. Варто використовувати різні методи вивчення мови, такі як читання, письмо, слухання і спілкування. Також використовувати різні джерела, такі як підручники, аудіо та відео матеріали, тести та ін. Потрібно не забувати включати перерви в свій розклад, адже допоможе вам зберегти енергію і концентрацію (Marchuk, 2023).

Сьогодні розроблено багато методик тайм-менеджменту, використання яких дозволить ефективніше використовувати власний час. В результаті аналізу усіх існуючих методик здобувач може отримати власну унікальну методику з планування часу, яка працює для конкретної особистості. Ось декілька найбільш сприятливих методик:

1. The Pomodoro Technique (Метод помідора). Розроблений Франческо Чірілло. Даний метод є ефективним та актуальним в наш час. Основна ідея полягає в тому, що після кожних 25 хвилин роботи ви робити короткі перерви (short breaks).

Існує 5 кроків виконання даного методу.

*Decide on the task to be done* – Оберіть завдання, котре потрібно виконати.  
*Set the timer to 25 minutes* – Увімкніть таймер на 25 хвилин.  
*Work on the task until the timer rings* – Працюйте над завданням доти, доки не продзвенить таймер.  
*Take a short 5 minute break* – Перепочиньте 5 хвилин.  
*Take a 15-30 minute break* – Візьміть 15-30-хвилинну перерву.

*Що це дає?* Така техніка дозволяє мозку концентруватися безпосередньо на завданні протягом 25 хвилин, не відволікаючись на сторонні чинники. Робота виконується ефективніше, а мозок має змогу добре перепочити та перезавантажитися протягом коротких перерв.

2. Pareto Principle (Принцип Парето, або правило 80/20). Закон Парето або Правило 80-20 був відкритий Джозефом Мозесом Юраном. Названий він в честь Вільфредо Парето, який довів, що 80% власності в Італії належить 20% її населення. Даний принцип показує, що всього 20% подій можуть спричинити 80% наслідків. Якщо простіше, то даний закон заключається в тому, щоб правильно розставляти свої пріоритети і полегшити собі роботу або скористатися певними лайфхаками. Ви повинні чітко проаналізувати всі шляхи

виконання завдання і зрозуміти які з них найбільш енерго- та часозатратні. Мудрі та успішні люди ніколи не роблять того, що не є обов'язковим. Просто визначте для себе, які 20% важливих завдань вам потрібно зробити, щоб досягнути 80% результату.

3. The Eisenhower Matrix (Матриця Ейзенхауера). Придумана 34-им президентом Сполучених Штатів Америки – Дуайтом Ейзенхауером, матриця Ейзенхауера стала один з найефективніших та найлегших методик тайм-менеджменту.

Ми розглянемо всі її блоки. Спочатку візьміть папір, ручку (олівець) та розділіть аркуш на 4 частини.

Блок 1. *Urgent and important. Do it now!* (Термінове та важливе. Зроби це зараз!). В цю колонку запишіть справи, які не можна відкладати, і дедлайн яких вже добігає до кінця.

Блок 2. *Important, not urgent. Decide when to do it.* (Важливе, але не термінове. Самі вирішуйте, коли це краще зробити). В цей блок запишіть справи, які можна «відкласти», але обов'язково допишіть на коли ви їх відкладаєте. Раціонально та об'єктивно оцініть дані задачі, щоб потім не дороблювати їх за ніч до вашого дедлайну.

Блок 3. *Urgent, not important. Delegate it.* (Термінове, але не важливе. Передайте це далі). В кожного з нас є такі справи, які ніби і треба зробити, а ніби і можна щось для них вигадати. Наприклад, похід на каву зі знайомим, з яким у вас не дуже близькі відносини. Перенесіть це, або скасуйте зустріч, коли у вас є важливіші справи. Навчіться говорити людям «ні», бо інакше вам буде важко зосереджуватись на тому, що зараз важливо для вас.

Блок 4. *Not important, not urgent. Dump it.* (Не важливе і не термінове. Забудьте про це). Що ж, цей блок стосується не зовсім приємних і бажаних справ. Просто забудьте про подібні справи і відпочиваєте з розумом.

10 minutes (Тактика 10 хвилин). Цей принцип простий і не потребує довгих і нудних розжовувань. Просто старайтесь виділяти хоча б 10 хвилин щодня на справи, які ви вічно не робите через нестачу часу. Дивіться серіали або фільми та читайте англійською книги хоча б 10 хвилин на день (2)

**Результати.** Плануючи онлайн-заняття, варто пам'ятати: «Менше - означає більше». Кожна активність онлайн, як відомо, потребуватиме більше часу, ніж в аудиторних умовах. На початку й протягом будь-якого заняття можуть виникати невеликі проблеми з підключенням пристроїв, звуком, камерою, онлайн-інструментами.

На нашу думку, у перші місяці вивчення мови як іноземної, коли навички читання нерідною мовою тільки формуються, варто використовувати функцію Zoom «сесійні зали», аби якомога більше уваги приділити кожному студенту, у той час як інші виконуватимуть письмові завдання. Коли навички читання вже достатньо сформовані, недоцільно пропонувати просто читати тексти під час заняття в ZOOM. Натомість варто застосувати елементи «перевернутого класу», коли текст прочитується самостійно до заняття, а час онлайн-уроку витратити на обговорення й виконання різноманітних завдань за текстом. Граматику й лексику ефективно опрацьовувати не лише за допомогою підручників (офлайн-

частина дистанційного навчання), а й онлайн - у режимі «демонстрація дошки», демонстрація екрана з Google-презентацією. Використовуючи спільний доступ до екрана, слухачі можуть бачити й обговорювати завдання один одного. Застосування платформ Kahoot, Quizzz, Quizlet, Wizer.me тощо уможлиблює й онлайн-закріплення вивченого лексико-граматичного матеріалу, і розробку завдань для самостійного тренінгу чи самоконтролю. Проміжок часу на кожну активність під час онлайн-заняття має визначити викладач з урахуванням мети заняття й індивідуальних особливостей слухачів.

**Висновки.** Виходячи з вищенаведеного, можемо стверджувати, що тайм-менеджмент включає грамотне управління часом, сприяє економії часового ресурсу і виконанню завдань з мінімальним витратами сил.

Провідна мета тайм-менеджменту не в тому, щоб встигнути зробити все, це інструмент, щоб встигнути зробити головне. До успіху приводить вміння розставляти пріоритети. Для цього потрібно мати мету, місію, чітке відчуття орієнтирів.

### Література

1. Боришкевич І.І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності : *Ефективна економіка* : електронне наукове фахове видання. / І.І. Боришкевич, О.І. Жук, І.І. П'ятничук // URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>.
2. Гущина Л.О. Ефективний тайм-менеджмент: топ-10 методів як вчити англійську мову. <https://nanoenglish.com/ua/teaching/efektivnij-tajm-menedzhment-top-10-metodiv-yak-vchiti-anglijsku-movu/>.
3. Marchuk I. The issue of a lecturer's self-management in the virtual space socialization. *Abstracts Collection of the International Scientific and Practical Conference "Image of Ukraine: Social Political Representations and Linguistic Reflection of Military Realities in foreign and inner media"*. Odesa, ONU. June 15–16, 2023. P. 146–148. [https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/news/podii/imidzh\\_ukrainy\\_06-11\\_Print.pdf](https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/news/podii/imidzh_ukrainy_06-11_Print.pdf).
4. Маслоуківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності *«Молодий вчений»* № 11 (63) листопад, 2018 р. С. 467 – 471. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/11/109.pdf>.
5. Нагорна Н.В. Стратегічне планування в освітньому менеджменті. Актуальні проблеми управління освітою і навчальними закладами. *Зб. наук. пр.* / Електронне видання; за заг. ред. В.Ф. Русакова, І.М. Зарішняк. Вип. 4. Вінниця, ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. С. 95 – 99. <https://japuoinz.donnu.edu.ua/article/view/11230> (дата звернення: 22.02.2024).
6. Приходченко Л.Л. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.