

УДК 811.161.2'243'373.46:378.016

## УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ І ЙОГО ЗАСТОСУВАННЯ У ПРАКТИЦІ ВИКЛАДАННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ

Олеся Палінська

*Національний університет „Львівська політехніка”,  
Міжнародний інститут освіти, культури та зв'язків з діаспорою,  
вул. С. Бандери, 32 д, 79013 Львів, Україна  
тел.: 032 258 01 51  
ел. пошта: palinska\_o@yahoo.com*

Розглянуто основні поняття тайм-менеджменту стосовно викладання іноземних мов. Виокремлено важливі аспекти, здатні підвищити ефективність занять з мови зокрема української як іноземної завдяки раціональному плануванню часу, встановленню пріоритетів та контролю за виконанням планів. Запропоновано прикладні підходи щодо застосування управління часом в організації навчального процесу.

*Ключові слова:* управління часом (тайм-менеджмент), мова як іноземна, стратегії планування, контроль результатів, пріоритетність завдань.

Управління часом (time management) – важливий елемент навчального процесу. Завдяки правильному управлінню часом викладач має можливість повністю використовувати лімітований час занять для максимально ефективного навчання.

Поняття „управління часом” не є безпосередньо лінгводидактичним, воно прийшло з інших галузей знань. Більшість наукових досліджень цього поняття здійснюють у галузі економіки: зокрема, класиками теорії тайм-менеджменту вважаються Ф. У. Тейлор, К. Макхем, М. Х. Мескон. Найбільше поширення отримали роботи, дослідження та підходи Л. Зайверта, Й. Кноблауха, К. Бішофа (Німеччина), П. Дойля, Ст. Кові (США), Б. Санто (Угорщина), Дж. Коулі (Австралія) та ін. Праці цих авторів слугують своєрідними енциклопедіями для менеджерів, у них описано певні алгоритми ефективної роботи, розкрито поняття самоорганізації та спеціальних стратегій її досягнення. Варто також назвати класичну працю Й. Кноблауха і Г. Вольта, дисертаційну роботу Г. О. Архангельського, а також низку робіт українських дослідників – О. С. Колесова, А. В. Вацьківської, М. М. Петрушенка та багатьох інших. Проте, попри значну наукову експлікацію поняття „управління часом”, більш детально опрацьовано прикладний аспект цього питання: це численні тренінги, семінари, бізнес-порадники, мета яких – ефективно застосовувати результати наукових досліджень у безпосередній практиці управління організаціями.

Попри те, що організація навчального процесу з вивчення іноземної мови, як і будь-яка інша організаційна діяльність, вимагає наукових підходів, лише у працях поодиноких фахівців з лінгводидактики знаходимо елементи теорії управління часом, причому переважно це оригінальна „управлінська” модель, а не адаптовані до освітньої ситуації варіанти. Цим зумовлена новизна дослідження. З іншого боку, наявні часові втрати, які часто можемо спостерігати через незнання педагогами і методистами управлінських законів та особливостей їх застосування у сфері вивчення іноземних мов, і це зумовлює актуальність і необхідність вивчення теми у сфері лінгводидактики.

Мета статті – окреслити явище управління часом (тайм-менеджменту), процеси в його межах, а також дослідити, яким чином загальноекономічні принципи можуть бути застосовані для ефективної організації навчального процесу з вивчення мови як іноземної, правильного планування роботи та підвищення результативності вивчення іноземної мови в межах фіксованого навчального часу.

Вивчення управління часом розпочалося насамперед не як наукова дисципліна, а як прикладна потреба фірм і корпорацій щодо ефективного використання робочого часу. Про тайм-менеджмент як про окремий напрям у науці вперше було заявлено в Нідерландах у 70-х рр. XX століття, де з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів з планування часу. Потім проблема управління часом привернула увагу фахівців у США, Німеччині, Фінляндії та в інших країнах. Тайм-менеджмент пов'язаний з іншими науками, зокрема з фізикою, біологією, соціологією, філософією, психологією, оскільки і ці і деякі інші галузі знань містять відомості про час [4: 63].

На винахід терміна „тайм-менеджмент” претендує компанія Time Management International. Її засновник, данець Клаус Меллер, у 70-ті роки винайшов Time Manager – складно влаштований блокнот-щоденник, який можна вважати прабатьком сучасного організатора.

Управління часом – поняття, інтуїтивно зрозуміле кожному: будь-яка система організації роботи чи навчання передбачає планування часу. Скористаємося базовим визначенням цього поняття [4: 64]: тайм-менеджмент – це сукупність технологій планування роботи, які людина застосовує самостійно для покращення ефективності використання свого робочого часу, підвищення контролю виконання завдань, це також уміння ставити завдання.

Найбільш поширені технології класичного тайм-менеджменту ґрунтуються на жорсткому плануванні, що робить їх неадекватними щодо середовища, яке динамічно змінюється, і вимагає розробки альтернативних технологій, які дають змогу гнучко реагувати на непередбачувані зміни обставин [1: 4]. Проте застосування базових принципів управління часом за умови гнучкої та адекватної адаптації їх до відповідних обставин допомагає зробити діяльність більш ефективною і результативною.

Тайм-менеджмент починається зі встановлення цілей, деталізації та узгодженості, забезпечення прозорості діяльності, що сприяє ефективному контролю, а також взаємодії [5: 15].

Для того, щоб це управління було ефективним, треба враховувати певні правила тайм-менеджменту.

Попри досить суттєві розбіжності, які існують у процесах управління робочим часом, можна виокремити в найзагальнішому вигляді низку процесів, суттєвих для дослідження та розробки цієї проблеми:

- аналіз;
- моделювання стратегій з урахуванням проведення аналізу;
- з'ясування мети і головного напрямку розвитку, визначення і формулювання цілей;
- планування і встановлення пріоритетів, розробка плану досягнення визначених цілей і виділення основних завдань для виконання;
- реалізація – конкретні кроки і дії відповідно до укладеного плану досягнення мети;
- контроль досягнення мети, виконання планів, підбиття підсумків за результатами.

Отже, процес розподілу і планування часу розпочинається не власне з планування, а з аналізу ситуації, яка потребує розподілу часу.

Детально розглянемо кожен з виділених процесів щодо пристосування його до організації навчального процесу з мови як іноземної.

#### **Аналіз**

Викладач мови як іноземної, перш ніж розпочинати розподіл часу для роботи в аудиторії, повинен проаналізувати ситуацію, тобто дати собі відповідь на питання щодо того, який рівень знань мають студенти до початку курсу навчання, які цілі вони ставлять (для чого їм потрібна мова – для роботи, подорожей, філологічних досліджень тощо). Для цього доцільно проводити, наприклад, опитування, тестування, вступні контрольні роботи, які допоможуть діагностувати ситуацію в групі і, як наслідок, уникнути непотрібних втрат часу, для вивчення вже відомого матеріалу чи вироблення тих навичок, які студентам не будуть потрібні.

Аналіз варто проводити в декілька етапів: письмова контрольна робота (із залученням завдань на різні типи мовленнєвої діяльності), усна співбесіда, заповнення анкет тощо. На етапі проведення аналізу доцільно залучати інших фахівців: як колеги-викладачів, так і адміністраторів навчального закладу або фахівців, які відповідають за організацію роботи з іноземцями. Це допоможе уникнути суб'єктивності в аналізі та побачити ситуацію більш різнопланово.

#### **Моделювання стратегій**

Проведений аналіз допоможе виявити, що саме вміють і знають слухачі і які знання їм ще потрібно здобути. Зокрема, важливо, якщо є можливість, розділити групи за рівнем володіння мовою, за інтересами, віком чи потребами у вивченні мови. Відповідно до одержаних результатів викладач може накреслити стратегічні напрями роботи з кожною групою.

Переважно у групах з вивчення мови як іноземної є обмежений набір стратегій: або слухачам потрібно вивчити мову для спілкування (розмовну чи професійну), або вони зацікавлені у її фаховому (філологічному) вивченні. Відповідно до цього викладач обирає або комунікативні методики роботи, або більш традиційні, зокрема граматико-перекладний метод.

#### **З'ясування мети**

Чітко встановлена мета допомагає обрати відповідні методи навчання, проконтролювати її досягнення на всіх етапах роботи і в результаті досягти ефективності навчального процесу. Якщо не встановлено чіткої мети, не можна говорити про її виконання і взагалі про те, чи успішним було навчання. Лише чітка мета дає змогу досягнути успішних результатів: „Ви зможете продовжити правильний шлях до її досягнення і зробити перший крок у потрібному напрямку лише тоді, коли знаєте, до чого саме хочете прийти” [3: 14].

Треба пам'ятати, що мета має бути чіткою, однозначною і такою, яку можна перевірити. Іншими словами, формулювання „навчити краще говорити українською мовою” не можна вважати метою навчання. Окрім глобальної мети, якою може бути, наприклад, досягнення рівня B2 (зі складанням відповідного іспиту), варто ставити також часткові цілі за певний часовий відрізок: вивчення певних граматичних форм, вироблення конкретних навичок письма чи аудіювання, виконання певного виду робіт (переклад, написання тексту, розповідь на задану тему та ін.).

#### **Планування**

Тільки після чіткого визначення мети можна переходити до безпосереднього планування. Для цього варто визначити пріоритетність завдань: що треба зробити

передусім, які цілі найбільш важливі і як їхнє досягнення впливає на перебіг наступних етапів роботи. Навіть якщо викладач вже має встановлений план роботи (наприклад, якщо стандартний план передбачений у роботі навчального закладу), у кожному разі його обов'язково потрібно коригувати відповідно до конкретних завдань. Окрім того, викладач мусить бути гнучким як у плануванні, так і в подальшому виконанні плану: не варто заради його дотримання ігнорувати кількісні зміни, які можуть відбуватися у складі групи (вибуття слухачів чи долучення нових), чи, тим більше, якісні (кращі або гірші, ніж припускалося, успіхи слухачів у навчанні).

#### **Реалізація**

Для реалізації плану дуже важливе значення має ведення хронометражу виконання певних дій. Варто чітко зазначати, скільки часу було витрачено на виконання кожного етапу, і порівнювати це із запланованими величинами. Це допоможе, по-перше, зробити більш реалістичне планування, а по-друге – виявити елементи виконання плану, на які є великі і не виправдані втрати часу. Це стосується, наприклад, таких часомістких дій, як читання вголос чи письмо: якщо користь від них не очевидна, то, можливо, варто скоротити час на ці види діяльності або ж певним чином трансформувати їх (наприклад, пропонувати студентам читати вдома, записуючи це на диктофон і пізніше прослуховуючи, щоб виявити власні недоліки, або ж здавати записи викладачеві, щоб він прослуховував їх і виявляв фонетичні елементи, які потребують коригування).

#### **Контроль**

Для виявлення ефективності плану контроль – найважливіший елемент. При цьому важливо, щоб контроль здійснювався на кожному етапі виконання плану, а не лише в кінці курсу. Це допоможе внести корективи, якщо потрібно, під час процесу, не чекаючи його завершення. Контроль може бути здійснений тільки тоді, коли були чітко поставлені цілі. Отже, контроль – це перевірка досягнення мети за певний відрізок часу.

Визначення пріоритетності у виконанні справ – важливий елемент планування у тайм-менеджменті. Згідно з емпіричним принципом Парето, лише 20 % всіх справ приводять до 80 % бажаного результату. Принцип Парето стверджує, що для багатьох явищ 80 % наслідків спричинені 20 % причин. Наприклад, 20% злочинців скоюють 80% злочинів, 20% водіїв створюють 80% аварій, 20% покупців дають 80% прибутків. Принцип був відкритий Джозефом Мозесом Юраном, а названий ім'ям італійського економіста Вільфредо Парето, який спостеріг, що 80% власності в Італії належить 20% її населення. Розставлення пріоритетів полягає у визначенні саме цих 20 % справ, які матимуть найбільший вплив [4: 66].

Президент США Дуайт Девід Ейзенхауер запропонував просту методику для визначення пріоритетів серед списку всіх поточних дій. Це роблять за допомогою градації завдань стосовно їхньої терміновості та важливості (див. табл. 1).

Таблиця 1. Розподіл завдань за принципом Ейзенхауера

		Терміновість	
		<i>не терміново</i>	<i>терміново</i>
Важливість	<i>важливо</i>	Запланувати час виконання завдання та виконати його особисто	Відразу виконати самому
	<i>неважливо</i>	Не робити, відкинути	Делегувати завдання компетентній особі

Делегування повноважень – важливий процес у викладанні мови як іноземної. Часто викладач, особливо початківець, вважає своєю відповідальністю абсолютно весь спектр питань, пов'язаних із засвоєнням мови. Насправді багато речей можна делегувати. Наприклад, студенти можуть пояснити один одному багато слів і конструкцій; слухачі значно ефективніше виробляють вимову, слухаючи самостійно пісні чи телепередачі, а не лише вимову вчителя. Отже, передача виконання певних видів робіт може не лише оптимізувати використання часу на занятті, а й підвищити ефективність виконання самих видів діяльності.

Так само цінним є визначення неважливих елементів навчального процесу. Немає сенсу витрачати час, наприклад, пояснюючи лінгвістичні нюанси студентам технічних спеціальностей. Якщо за шкалою „терміново / важливо” саме для цих слухачів (не йдеться взагалі про осіб, які вивчають іноземну мову, чи особисто про викладача) якийсь вид діяльності має негативні показники, від нього краще відразу відмовитися.

Важливий елемент у плануванні часу – вплив на мотивацію слухачів. Буває так, що викладач розуміє важливість виконання певного виду діяльності для студентів, тоді як вони вважають це марною тратою часу. Тоді варто пояснити слухачам, чому виконання певного виду вправ важливе для них, підвищивши таким чином їхню мотивацію, наприклад: „Ми вивчатимемо цей вірш напам'ять і декламуватимемо його вголос, бо в ньому є багато слів і конструкцій, які будуть корисними у розмовній мові, і звукосполучень, з вимовою яких вам варто попрацювати”. Якщо ж не вдається мотивувати слухачів – це сигнал для викладача: якщо аналіз покаже, що завдання є в принципі низько результативними або ж їхнє виконання ніяким чином не сприяє підвищенню необхідних для них компетенцій, тоді, можливо, студентам справді не варто виконувати ці завдання, краще замінити їх на більш результативні.

Для ефективного управління часом також застосовують створення списків завдань. Список завдань (або список справ) – це послідовний запис завдань, які треба виконати як дії або кроки в напрямку завершення проекту. Списки завдань використовують у самоврядуванні, управлінні бізнесом, управлінні проектами і розробці програмного забезпечення. Коли один з пунктів списку завдань реалізовано, відповідний пункт викреслюють. Традиційно їх пишуть на аркуші паперу, зазвичай у блокноті або на клейких папірцях. Списки завдань можуть також бути в електронному

вигляді: існує багато органайзерів та інших гаджетів для комп'ютерів і смартфонів, а також веб-додатків, простих і зручних у користуванні, більшість з яких безкоштовна.

Викладачам мови як іноземної доцільно використовувати такі to-do lists для планування кожного заняття. Найбільш ефективно робити це в електронній формі. Це, зокрема, дасть можливість наперед прописати загальну структуру: що потрібно зробити на попередньому занятті (наприклад, попросити студентів принести сімейні фото, попередити, що заняття буде не в аудиторії, а, наприклад, в університетському парку, і їм потрібне зручне взуття); які матеріали чи наочні матеріали варто підготувати заздалегідь; які технічні засоби підключити і перевірити тощо. Це допоможе уникнути зайвого стресу і невиправданих витрат часу.

Ще одним ефективним прийомом для контролю використання часу є ведення протягом певного часу щоденника. У ньому в більш розгорненій формі, ніж у списку завдань, можна занотувати кількість часу, необхідну для виконання типових завдань, і проаналізувати ефективність використання часу. Це дає змогу точніше розраховувати власні сили у плануванні.

Для того, щоб оцінити власний прогрес у досягненні навчальних цілей, корисно здійснювати щотижневе планування та аналіз виконаного. Можна також пропонувати студентам план на тиждень (чи інший невеликий часовий відрізок), а потім разом аналізувати ефективність його виконання.

Для певного навчального предмета час, відведений на кожний елемент уроку, варіюється залежно від виду діяльності і віку студентів або учнів. Використання часу і вибір навчальних стратегій також оснований на плануванні часу для навчання. Проте незалежно від кількості навчального часу успішні заняття включають усю послідовність подій. Час, неефективно витрачений на початку заняття на організаційні питання, задає негативний тон і знижує концентрацію уваги та погіршує поведінку [6:65].

З практики відомо, що, витрачаючи 10 хвилин на планування робочого часу, можна протягом робочого дня заощадити до двох годин. Плануючи розподіл робочого (аудиторного) часу, треба враховувати такі основні правила:

1. Складаючи план, маємо залишити 40 % часу вільним, тобто 60 % часу відвести на планові завдання, 20 % – на непередбачені, 20 % – на ті, що виникають спонтанно. На практиці це означає, що викладачеві завжди варто мати резервні завдання (на випадок того, що студенти не підготують домашнього завдання; виникнуть проблеми з технікою тощо...), а також бути готовим до того, що у студентів виникнуть додаткові запитання, які не входять до плану заняття, але можуть бути важливими для студентів, наприклад, щодо граматики, лексики, особливостей національних реалій та інші, які часто потребують розгорнутих відповідей і, відповідно, заберуть частину часу, запланованого для інших видів діяльності.

2. Треба постійно фіксувати витрачений час. При цьому варто вказувати, як і на які потреби він був витрачений. Сюди вносять не лише час, витрачений з користю (на пояснення, виконання завдань), але й той, який був втрачений, зокрема через організаційні проколи (несправна техніка, відсутність копій чи наочних матеріалів). У результаті викладач, маючи повне уявлення про витрати свого часу, може скласти реалістичний план на майбутнє.

3. Для складання гарного плану з чітким зазначенням використаного часу необхідно розподілити свої завдання на довго-, середньо- і короткострокові. Якщо довгострокові завдання зазвичай передбачені базовою програмою з курсу мови як іноземної, то розподіл короткострокових завдань викладач здебільшого здійснює на свій розсуд, і це може сприяти чи перешкоджати досягненню стратегічних завдань.

4. Основні принципи складання плану: регулярність, системність, послідовність. Немає сенсу робити план курсу, який не спирається на попередній курс, не враховує рівня знань студентів, їхніх мовних особливостей, таких, як ступінь спорідненості мови, що вивчається, і рідної мови, інтерференція з рідної мови тощо.

5. Для забезпечення реальності планування треба планувати такий обсяг завдань, з яким і викладач, і студент може реально впоратися. Будь-яке нереальне планування (на зразок „вивчити всю українську граматику за один семестр”) не лише забезпечить викладачеві постійний стрес, але й знеохотить студентів – зазвичай люди просто відмовляються виконувати роботу, яка видається їм непосильною чи нереальною.

Як і в будь-якій діяльності, у викладанні іноземних мов є так звані „викрадачі часу”: це ті завдання, на які ми (свідомо чи несвідомо) витрачаємо багато часу, але не отримуємо результату. Не можна створити універсальний список „крадіїв часу”: будь-яка діяльність специфічна і припускає власні унікальні перешкоди [2: 71].

Окрім того, оскільки засвоєння іноземної мови – складний когнітивний процес, інколи важко однозначно сказати, які дії викладача і студентів „крадуть” час, а які все-таки, попри позірну неефективність, у результаті виявляються корисними. Так, чаювання і балачки „ні про що”, які для будь-якого офісного працівника є „вбивцею часу № 1”, для студентів, які вивчають іноземну мову, особливо з викладачами-носіями, можуть стати цінним досвідом неформального спілкування мовою, яку вони вивчають. Те ж саме стосується перегляду серіалів і телепередач (у позааудиторний час), участь у святах і вечірках, спілкування в чатах і на форумах.

Особливу увагу треба звернути на перегляд фільмів на заняттях. З одного боку, фільми дають можливість почути мову в її реальному функціонуванні, у зв'язку з життєвими ситуаціями. Але, з іншого, викладачеві треба пам'ятати, що для того, щоб перегляд фільму був ефективним, потрібно витратити на його перегляд у 3–5 разів (залежно від рівня знань студентів) більше часу, ніж власне триває фільм: це і дотекстова (насамперед словникова, а іноді й граматична) робота, і притекстові коментарі, і обговорення після перегляду. Отже, на занятті можна ефективно опрацювати короткий відеофрагмент, тоді як перегляд повнометражного фільму „вкраде” півтори години, але навряд чи допоможе студентам у засвоєнні мови.

Управління часом у сфері викладання іноземних мов за умови коректного його застосування може суттєво підвищити ефективність навчального курсу. Це матиме як власне педагогічний, так і економічний і соціальний результат, особливо стосовно студентів-іноземців, які навчаються в країні, мову якої вивчають, а від ефективності їхнього вивчення мови залежить і їхня соціально-культурна адаптація в новій країні, і успішність у навчанні, що, своєю чергою, може скоротити навчання і, відповідно, зменшити видатки на нього (оплата роботи викладачів, додатковий час проживання в країні).

Правильне застосування принципів тайм-менеджменту, насамперед стратегічне планування та аналіз, допоможе викладачам максимально наблизити курс вивчення іноземної мови до реальних потреб студентів, уникнути невинуваних витрат і „крадіжок” часу, підвищити мотивацію вивчення мови. Студент, який чітко уявляє далеко- і короткотермінові цілі навчання, може більш ефективно контролювати свої навчальні успіхи, а завдяки наявності чітких, зрозумілих та реалістичних планів може прогнозувати і планувати інші види своєї діяльності, пов'язані (прямо чи опосередковано) з вивченням іноземної мови.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент в системе управления организацией / Глеб Алексеевич Архангельский : автореф. дисс. ... канд. экон. наук (08.00.05). М., 2005. – 23 с.
2. Калинин С. И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб. : Речь, 2006. – 373 с.
3. Кноблаух Й. Управление временем / Йорг Кноблаух, Хольгер Вельте; [пер. с нем. Д. В. Ковалевой]. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2006. – 144 с.
4. Колесов О. С. Тайм-менеджмент – управління часом / О. С. Колесов, А. В. Вацьківська // Зб. наук. праць ВНАУ. Серія : Економічні науки. – 2011. – № 2 (53), Т. 3. – С. 61–70.
5. Петрушенко М. М. Управління часом як засіб досягнення стратегічного розвитку підприємства / М. М. Петрушенко, Т. В. Бондар // Вісник СумДУ. Серія : Економіка. – 2009. – № 1. – С. 10–19.
6. Olawolu Oladunni Elizabeth. Managing Time In Education Organization: Policy Implications for Educational Managers in Rivers State, Nigeria / Olawolu Oladunni Elizabeth, Ahaiwe Christiana Nonye // Mediterranean Journal of Social Sciences. – Vol. 2 (4). – September 2011. – P. 63–70.

*Стаття надійшла до редакції 05.02.2014  
доопрацьована 15.02.2014  
прийнята до друку 22.02.2014*

### TIME MANAGEMENT AND ITS USING IN THE TEACHING OF FOREIGN LANGUAGES

**Olesya Palinska**

*National University „Lvivska Polytechnika”,  
International Institute for Education, Culture and Diaspora Relations,  
32 d Stepan Bandera Str., 79013 Lviv, Ukraine  
phone: 032 258 01 51, e-mail: palinska\_o@yahoo.com*

In the article the main components of the concept of time management in its adaptation to the needs of teaching foreign languages are considered. Author determined important aspects that can improve the effectiveness of language education (including Ukrainian) as a foreign through prudent time planning, priority building and monitoring of plans implementation. Applied aspects of time management in the educational process are proposed.

*Key words:* time management, foreign language, strategy of planning, monitoring of results, tasks prioritize.

### УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В ПРАКТИКЕ ПРЕПОДАВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

**Олеся Палинска**

*Национальный университет „Львовская политехника”,  
Международный институт образования, культуры и связей с диаспорой,  
ул. С. Бандеры, 32 д, 79013 Львов, Украина  
тел.: 032 258 01 51, эл. почта: palinska\_o@yahoo.com*

Рассмотрены основные составляющие понятия управления временем относительно преподавания иностранных языков. Выделены важные аспекты, способные повысить эффективность занятий, в частности украинскому как иностранному, за счет рационального планирования времени, установления приоритетов и контроля над выполнением планов. Предложены прикладные аспекты использования управления временем в организации учебного процесса.

*Ключевые слова:* управление временем, язык как иностранный, стратегии планирования, контроль результатов, приоритетность заданий.