

УДК 331.3.

DOI: 10.36550/2415-7988-2022-1-207-33-37

ПАНЧЕНКО Володимир Анатолійович –

доктор економічних наук, професор,
професор кафедри математики і методики її навчання,
Центральноукраїнського державного педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0953-7752>

e-mail: op_panchenko@ukr.net

ПІКА Ігор Васильович –

студент першого курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальність 073 Менеджмент

Центральноукраїнського державного педагогічного

університету імені Володимира Винниченка

ORCID: <https://orcid.org/0009-0009-3138-6667>

e-mail: igorekpika96@gmail.com

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – ШЛЯХ ДО ЗБІЛЬШЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТНЬОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Розглянуто поняття «тайм-менеджмент». Проаналізовано та розкрито різні підходи вчених до визначення сутності тайм-менеджменту. Запропоновано авторське тлумачення поняття «тайм-менеджмент». Розглянуто наявний інструментарій тайм-менеджменту та проаналізовано особливості його застосування у вітчизняній практиці. Обґрунтовано важливість застосування методик управління робочим часом з метою підвищення ефективності функціонування освітньої організації у сучасних умовах.

Тайм-менеджмент, або управління часом – це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом. Це наука про те, як спланувати чіткий графік роботи на день, тиждень, місяць, рік або все життя. У результаті оптимізації робочий час можна використовувати ефективніше. Тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й обстановки робочого місця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час. Впровадження тайм-менеджменту дає змогу працівникам освітньої організації систематизувати процес планування, більш ефективно використовувати робочий час, підвищити швидкість розв'язання проблем і виключити їх повторну появу, скоротити час на пошук документів та вчасно розставити пріоритети, підвищити ефективність використання баз даних.

Доведено, що впровадження технології тайм-менеджменту в освітній організації послужить оптимальним способом підвищення конкурентоспроможності загалом і максимально ефективного використання людських ресурсів. Розвиток будь-якої організації напряму залежить від того, як його працівники планують та організують свою діяльність з врахуванням часових обмежень, а саме як менеджер цьому сприяє. Раціонально організований тайм-менеджмент також дає співробітникам усвідомлення того, що неефективне використання робочого часу – це не тільки втрачає керівництво освітньої організації, а й їхні власні, які можуть призвести до значного скорочення ефективності діяльності і, як наслідок, до зменшення заробітної плати. Використання принципів та технологій тайм-менеджменту на практиці підвищує ефективність діяльності освітньої організації, скорочує до мінімуму витрати часу та створює можливість досягти бажані результати та цілі.

Ключові слова: управління часом, тайм-менеджмент, освітня організація, ефективно використання часу.

PANCHENKO Volodymyr Anatoliyovych –

Doctor of Economics, Professor, Professor of the Department of mathematics and methods of its teaching of Volodymyr Vynnychenko Central Ukrainian State Pedagogical University

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0953-7752>

e-mail: op_panchenko@ukr.net

PIKA Ihor Vasyliovych –

first-year student of the second (master's) level of higher education, specialty 073 Management of Volodymyr Vynnychenko Central Ukrainian State Pedagogical University.

ORCID: <https://orcid.org/0009-0009-3138-6667>

e-mail: igorekpika96@gmail.com

TIME MANAGEMENT IS A WAY TO INCREASE WORK EFFICIENCY EMPLOYEES OF THE EDUCATIONAL ORGANIZATION

The concept of time management is considered. Various approaches of scientists in determining the essence of time management are analyzed and revealed. The author's interpretation of the concept of time management is offered. Existing time management tools are considered and peculiarities of its application in domestic practice are analyzed. The importance of applying working time management techniques to increase the efficiency of functioning of enterprises in modern conditions is substantiated.

Time management, or time management, is a system aimed at coordinating one's actions with time. It is the science of how to plan a clear work schedule for a day, a week, a month, a year or a lifetime. As a result of optimization, working time can be used more efficiently. Time management concerns not only the organization of working hours, but also the workplace environment, communication with work colleagues and many other factors that can affect a certain time. The implementation of time management allows employees of an educational organization to systematize the planning process, use working time more efficiently, increase the speed of solving problems and eliminate them re-appearance, reduce time spent searching for documents and timely prioritization, increase the efficiency of using databases.

It has been proven that the introduction of time management technology in an educational organization will serve as an optimal way to increase competitiveness in general and the most effective use of human resources. The development of any organization directly depends on how its employees plan and organize their activities taking into account time constraints, namely how the manager facilitates this.

Rationally organized time management also makes employees aware that inefficient use of working time is not only the loss of the management of the educational organization, but also their own, which can lead to a significant reduction in activity efficiency and, as a result, to a decrease in wages. The use of principles and technologies of time management in practice increases the efficiency of the organization, reduces time consumption to a minimum and creates an opportunity to achieve the desired results and goals.

Keywords: time management, time management, educational organization, effective use of time.

Постановка проблеми та обґрунтування актуальності проблеми. Під впливом великої кількості чинників, ключовим з яких є науково-технічний прогрес, виникає питання доцільного використання цінних ресурсів, одним з яких є – час. Розгляд цього аспекту є актуальним у будь-якій діяльності, оскільки час відіграє основну роль у досягненні поставлених цілей. Проблема ефективного використання робочого часу набуває все більшого значення в умовах науково-технічної революції, глобалізації, економічної кризи, появи нових форм зайнятості та, відповідно, реформування соціально-трудових відносин. Час – це самий цінний ресурс у роботі і не тільки тому що він дає безліч можливостей, які потрібно розумно використати. Втрачений час не повернеш, тому він цінніший за гроші.

Тому саме впровадження тайм-менеджменту дає змогу працівникам освітньої організації систематизувати процес планування, більш ефективно використовувати робочий час, підвищити швидкість розв'язання проблем і виключити їх повторну появу, скоротити час на пошук документів та вчасно розставити пріоритети, підвищити ефективність використання баз даних.

На актуальність цього питання на сучасному етапі, впливає невміння впроваджувати технології тайм-менеджменту, як елемента системи управління персоналом для зростання ефективності використання робочого часу.

Це питання постало для кожного, тому що ефективне управління робочим часом займає провідну позицію і виступає одним із головних чинників як в аспекті соціально-економічного розвитку окремих об'єктів, так і країни загалом. Особливо керівники акцентують увагу на цьому питанні, оскільки вони здійснюють управління не тільки власним часом, а й часом своїх підлеглих.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Великий внесок у вирішення питань ефективного використання часу зробили праці як вітчизняних, так і іноземних учених. Серед класиків виділяють Ф. Тейлора, М. Мескона. На високому рівні перебувають роботи зарубіжних учених. Питання ефективності праці працівників досліджували і вітчизняні фахівці, такі як А. Гаврилюк [2], А. Писаревська [3], Л. Скібіцька [4]. З огляду на напрацювання дослідників все ж таки ефективне управління часом потребує глибшого аналізу на основі теоретичних засад тайм-менеджменту.

Метою статті є уточнення теоретичних засад і розробка практичних рекомендацій щодо впровадження тайм-менеджменту в діяльність освітніх організацій.

Під час написання роботи, був проведений аналіз теоретичної бази, а також розглянуті ключові методи і системи управління часом. Представлену статтю можна використовувати як теоретичне підґрунтя для підвищення ефективності роботи освітньої організації, ґрунтуючись на розроблену технологію з впровадження тайм-менеджменту.

Виклад основного матеріалу дослідження. Керування часом, тайм-менеджмент (від англ.

timemanagement) – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проєктів та календарних подій. Зараз використовується безліч інструментів для покращення продуктивності роботи організації та його працівників. Одним із них є впровадження та застосування технологій тайм-менеджменту, як рушійного елемента системи управління персоналом.

Зміст поняття «тайм-менеджмент» став основою досліджень багатьох учених. Виходячи з аналізу наукових джерел, можна стверджувати, що теоретична база, яку розглядають, є досить широкою та різноманітною. Що ж являє собою тайм-менеджмент в наш час? Це система дій, мета якої – правильне планування завдань з грамотним розподілом часу на виконання кожної. Головна мета тайм-менеджменту – робити якомога більше, мінімізувавши часові витрати та знизивши рівень стресу людини.

Тобто, тайм-менеджмент – це не тільки модне слово з кола управлінців, яким вони описують умови досягнення свого успіху. Також це далеко не секретна технологія і не панацея від марного витрачання часу. Тайм-менеджмент, як система – це ефективний інструмент, який може допомогти кожній працюючій людині зробити час її роботи максимально ефективним, залишивши сили і вільні години на відпочинок і заняття хобі.

Кожен із дослідників виокремлює певні особливості та обґрунтовує бачення цього питання спираючись на свій підхід. Через те, що простежуються суттєві відмінності в трактуванні сутності поняття «тайм-менеджмент», проаналізовано кілька з них.

Кожен з авторів має свій власний підхід, виокремлюючи певні особливості в даному понятті. Одні науковці розглядають тайм-менеджмент як управління перерозподілом обсягів роботи, інші – як мистецтво управління часом з урахуванням ефективної методики управління власним часом. Але всі ці твердження мають спільну теоретичну основу, яка полягає в ефективному управлінні часом. Тайм-менеджмент являє собою сукупність технологій розподілу та використання часу, які застосовуються з метою підвищення ефективності будь-якої діяльності.

Успіх кожного менеджера залежить не лише від фінансових результатів, проте й від того, як він розпоряджається найціннішим ресурсом – часом. Відомий вчений Пітер Друкер зазначав, що «час – найобмеженіший капітал, і якщо не можеш розпоряджатися ним, не зможеш розпоряджатися нічим іншим». Тому грамотний розподіл часу менеджера та управління ним є запорукою успіху організації [8].

За результатами аналізу наукової літератури було виокремлено низку методик і систем управління часом, які мають ефективне практичне застосування. Дані напрями управління часом допоможуть менеджерам розробити індивідуальну технологію тайм-менеджменту, яка своєю чергою сприятиме оптимальному використанню можливостей [5]. Важливо пам'ятати, що в тайм-менеджменті не існує єдиного правильного рішення. Необхідно враховувати

особистісні орієнтири кожного у виборі інструментарію.

Світового визнання набув принцип італійського економіста В. Парето. Дослідник трактує цей принцип так, що приблизно 20% зусиль і часу достатньо, щоб отримати 80% результату. Під час цього необхідно виділити ключові завдання, тобто розставити пріоритети. Малоефективні завдання мають бути заключними в переліку необхідних дій для виконання [4]. На сьогодні це найвідоміша концепція тайм-менеджменту, яка дає змогу виділяти пріоритети.

Одним з універсальних інструментаріїв тайм-менеджменту виступає піраміда Б. Франкліна, управління часом. На чолі всього стоять «Життєві цінності», які відображають те, за якими принципами і цінностями ми живемо. Далі ми повинні прописати «Головну мету» – чого ми хочемо від нашого життя. Л. І. Скібіцька[4] вказує, що дана методика спрямована на виявлення майбутньої ефективності організації за рахунок визначення вже зараз конкретних завдань і цілей. Перевагою цієї методики тайм-менеджменту серед інших є планування не тільки часу, а й зайнятості, так само шляхів досягнення глобальної мети на все життя.

Тайм-менеджмент, або управління часом – це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом. Це наука про те, як спланувати чіткий графік роботи на день, тиждень, місяць, рік або все життя. У результаті оптимізації робочий час можна використовувати ефективніше. Тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й обстановки робочого місця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час. Як писав Стівен Кові, говорячи про ідею управління часом, можливо, вона існує рівно стільки, скільки існує людство [6].

Інструмент тайм-менеджменту може бути будь-яким, головне, щоб він був зручним, і давав змогу скорочувати витрати часу на управління, а не збільшувати їх. Використовуючи на практиці інструменти тайм-менеджменту можна досягти найкращих проміжних результатів, оптимально визначати пріоритети та отримувати високі показники діяльності за короткий час.

На сьогодні тайм-менеджмент набув нових форм і ознак під впливом змін технологій і техніки, став невід'ємною частиною ефективного управління особистістю та підприємством загалом. Варто наголосити, що результативність в управлінні часом полягає не у швидкості виконання, а в коректній організації діяльності, грамотному розподілі своїх здібностей і можливостей [2].

Нестача часу – головна проблема, яка стосується кожного. Для досягнення максимального успіху як самого підприємства, так і людини загалом, необхідно вміти правильно його використовувати, адже він втрачений і обмежений [1]. Дефіцит робочого часу – брак часового ресурсу, викликаний неправильно організованою діяльністю працівником своєї діяльності, або неграмотною організацією діяльності керівництвом, що призводить до поспіху, затягування виконання робіт, завдань, неякісній роботі, втрат у виробництві тощо. Що в кінцевому підсумку істотно впливає на ефективність і результати роботи всієї організації.

Тайм-менеджмент допомагає більш ефективно використовувати не тільки робочий час, а й час відпочинку. Зокрема, рекомендується не брати роботу додому, організувати побут так, щоб він займав

мінімум часу, заздалегідь ретельно планувати вільний час і слідувати цим планам, зокрема регулярно практикувати емоційне (театри, концерти, виставки тощо) і фізичне (спорт, фітнес) перемикання. В багатьох компаніях світу, якщо співробітник залишається на роботі довше, ніж це встановлено у нього в трудовому договорі, даний факт може послужити причиною звільнення, оскільки це свідчить про те, що співробітник не встигає зробити свої завдання в свій робочий час. Використовувати для активного відпочинку не тільки вихідні, але і як мінімум один вечір робочого дня на тиждень, а також використовувати як міні-відпустки довгі вихідні та святкові дні. У ділових поїздках планувати вільний час (від декількох годин до двох днів) для огляду місцевих визначних пам'яток. На час відпустки встановити правила використання телефону, електронної пошти, Інтернету та ін.

При впровадженні корпоративного тайм-менеджменту доцільним є використання різноманітних інформаційних технологій та локальних мереж для організації комунікаційного процесу, сучасних технічних засобів, а також відповідного програмного забезпечення, зокрема Microsoft Outlook – персонального інформаційного менеджера, що дозволяє планувати завдання, відстежувати роботу з документами, автоматично складати щоденник роботи та узгоджувати її з роботою інших працівників, володіє функціями поштового клієнта тощо.

Формування ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту має також передбачати запровадження дворівневої системи прийняття рішень (на рівні керівництва та на рівні підлеглих), заміну особистих контактів засобами техніки і комунікації; забезпечення раціонального чергування часу роботи та відпочинку, а також створення сприятливих умов для особистого тайм-менеджменту.

Загалом корпоративний тайм-менеджмент повинен передбачати не тільки часову організацію роботи всього трудового колективу, але й враховувати індивідуальні особливості використання часу кожним працівником, характер виконуваних робіт, бути важливим складовим елементом загальної системи управління підприємством.

У сучасних умовах розвитку, у контексті підвищення ефективності діяльності освітньої організації виокремлюють два рівні тайм-менеджменту:

– особистий тайм-менеджмент – це сукупність різних технік та технологій організації власної роботи працівника, яку він здійснює в особистих інтересах, охоплює технології особистого росту та тайм-менеджменту;

– корпоративний тайм-менеджмент – основну увагу зосереджує на часовій організації роботи всіх працівників освітньої організації, наслідком якої є ефективне використання часу; передбачає впровадження стандартів економного та результативного використання бюджету робочого часу [7].

Управління часом стосується більшою мірою організації власного та робочого часу, ніж його економії. Людина повинна прагнути до правильного розподілу часу відповідно до особистих інтересів та інтересів роботи. Потрібно так використовувати час, щоб забезпечити виконання максимальної кількості завдань, які, у свою чергу, обумовлюють виконання проміжних завдань, що й приведуть до реалізації

основної мети. Свої власні плани працівник повинен погоджувати з планами колег і безпосереднього керівника, щоб досягти максимального ефекту.

Для раціонального використання свого часу менеджеру необхідно, насамперед, чітко усвідомити свої основні функції, цілі, завдання та бюджет часу. При плануванні слід враховувати такі основні правила:

– при складанні плану на день залишити 40% часу вільним, тобто 60% часу відвести на планові роботи, 20% – на непередбачені, 20% – на спонтанні;

– необхідно постійно фіксувати витрачений час.

При цьому слід вказувати, як і на які потреби він був витрачений. В результаті фахівець, маючи повне уявлення про витрати свого часу, може скласти план на майбутнє;

– для складання хорошого плану з чітким зазначенням використаного часу необхідно розподілити свої завдання на довго-, середньо- і короткострокові;

– основні принципи складання плану: регулярність, системність, послідовність;

– для забезпечення реальності планування слід планувати такий обсяг завдань, з яким менеджер може реально впоратися.

Практичне впровадження технологій тайм-менеджменту в освітній організації позитивно вплине на ефективність повсякденної діяльності керівника та підвищить продуктивність праці. Тому запропонуємо власну технологію впровадження тайм-менеджменту в освітній організації, яка більш детально допоможе координувати процеси з управління часом. З її допомогою вдасться оптимально розділяти час і досягати бажаних результатів. Основними принципами ефективного використання часу є: встановлення цілей, ранжування завдань за рівнем їх важливості та терміновості; боротьба з «поглиначами часу»; самоконтроль за виконанням всіх завдань у чітко відведений термін.

На нашу думку, механізм тайм-менеджменту має складатися з двох блоків. Перший з яких є цільовим і містить у собі такі складові: мета, завдання, принципи. Другий блок націлений безпосередньо на ефективність, тому й має назву – процесний. Даний блок механізму тайм-менеджменту реалізується в 5 етапів:

Етап 1. Аналіз ефективного використання робочого часу.

Етап 2. Виявлення непродуктивних витрат робочого часу.

Етап 3. Формування програми вдосконалення використання робочого часу.

Етап 4. Реалізація програм впровадження тайм-менеджменту.

Етап 5. Оцінка ефективності використання тайм-менеджменту.

Оскільки час – ресурс, який ми ніяк не можемо збільшити, витрати його необхідно лише на найцінніші і значущі речі. Визначити їх можна, розділивши весь список майбутніх справ на 4 категорії:

1) важливі і термінові – це справи, які вимагають максимально швидкого завершення будь-якою ціною, адже вони тягнуть за собою величезні наслідки для майбутнього;

2) важливі, але не термінові – категорія справ, які переважно орієнтовані на віддачу в майбутньому. Наприклад, заняття спортом, час з близькими, хобі та навчання;

3) термінові, але не важливі – це категорія усляких життєвих «факапів»: десь щось зламалося або розбилося – потрібно полагодити, хтось щось не так зрозумів – потрібно пояснити ще раз. Тобто, це справи, які потрібно вирішити зараз, тому що так буде краще, але великої значимості для життя вони не несуть;

4) не важливі і нетермінові – справи, які взагалі не мають значення, але іноді на них хочеться витратити час. До таких належать плітки з друзями, серфінг в Інтернеті, перегляд серіалів.

У підсумку головна порада: зосередьте максимум уваги на категорії «важливі, але нетермінові» і тоді перша категорія буде з'являтися вкрай рідко. Очевидно, що від четвертої категорії (не важливе і не термінове) краще зовсім відмовитися – це просто «пожирач часу».

Згідно з результатами наших досліджень, запропонований процесний механізм впровадження тайм-менеджменту в освітній організації значно збільшить ефективність розподілу і використання робочого часу, що в свою чергу принесе позитивні плоди у вигляді ефективного використання людських ресурсів на підприємстві.

Висновки та перспективи подальших розвідок напрямку. Отже, одним із шляхів підвищення ефективності діяльності, як працівників, так і освітньої організації у цілому є впровадження тайм-менеджменту. Таким чином, на основні показники продуктивності роботи персоналу впливає процес управління часом. Людина повинна прагнути до правильного розподілу часу відповідно до особистих інтересів та інтересів роботи. Потрібно так використовувати час, щоб забезпечити виконання максимальної кількості завдань, які, у свою чергу, обумовлюють виконання проміжних завдань, що й приведуть до реалізації основної мети. Управління власним робочим часом допоможе досягнути, як гармонії в особистому житті, так і покращення ефективності роботи всього підприємства. Ми вважаємо, що впровадження технології тайм-менеджменту в освітній організації послужить оптимальним способом підвищення конкурентоспроможності загалом і максимально ефективного використання людських ресурсів. Розвиток будь-якої організації напрямку залежить від того, як його працівники планують та організують свою діяльність з врахуванням часових обмежень, а саме як менеджер цьому сприяє. Раціонально організований тайм-менеджмент також дає співробітникам усвідомлення того, що неефективне використання робочого часу – це не тільки втрати керівництва освітньої організації, а й їхні власні, які можуть призвести до значного скорочення ефективності діяльності і, як наслідок, до зменшення заробітної плати. Використання принципів та технологій тайм-менеджменту на практиці підвищує ефективність діяльності організації, скорочує до мінімуму витрати часу та створює можливість досягти бажані результати та цілі.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. 2018. № 14. С. 279-283.
2. Гаврилук О. М. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії в індустрії туризму України. *Ефективна економіка*. 2016. № 1.

3. Писаревська А. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148-153.

4. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навчальн. посібник для студ. екон. вишів. Київ: Кондор, 2009. 528 с.

5. Ткаченко І. В. Тайм-менеджмент. Мистецтво керувати своїм часом. Харків: Аргумент Принт: Віват, 2014. 218 с.

6. Кові С. Сім навичок високоєфективних людей. М.: Омега-Л, 2005. 114 с.

7. Гудзь, М.В., Попович Д.А. Тайм-менеджмент як технологія ефективної організації робочого часу персоналу. *Тиждень науки*. 2016. Т. 3. С. 486-487.

8. Кучер Л.Р. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника. *Інноваційна економіка. Всеукраїнський науково-виробничий журнал*. 2015. №4 С. 203-205.

REFERENCE

1. Bunyak, N. M. (2018). Taym-menedzhment yak instrument pidvyshchennya efektyvnosti diyal'nosti pidpryyemstva [Time management as a tool for increasing the efficiency of the enterprise]. № 14. S. 279-283.

2. Havrylyuk, O. M. (2016). Taym-menedzhment yak skladova uspishnoyi komunikatyvnoyi vzyemodiyi v industriyi turyzmu Ukrainy [Time management as a component of successful communicative interaction in the tourism industry of Ukraine]. *Efektivna ekonomika*. № 1.

3. Pysarevs'ka, A. I. (2016). Vykorystannya taym-menedzhmentu dlya pidvyshchennya efektyvnosti upravlinnya personalom [Using time management to increase the efficiency of personnel management]. *Visnyk Khersons'koho derzhavnoho universytetu. Seriya «Ekonomiczni nauky»*. Vyp. 20. CH. 1. S. 148-153.

4. Skubits'ka, L. I. (2009). Taym-menedzhment [Time management]: educationa :navchal'n. posibnyk. dlya stud. ekon. vyshiv. Kyyiv: Kondor. 528 s.

5. Tkachenko, I. V. (2014). Taym-menedzhment. Mystetstvo keruvatv svoym chasom [Time management. The art of managing your time]. Kharkiv: Arhument Prynt: Vivat. 218 s.

6. Kovi, S. (2005). Sim navychok vysokoefektyvnykh lyudey [Seven skills of highly effective people]. М.: Омега-Л. 114 s.

7. Hudz', M. V., Popovych, D. A. (2016). Taym-menedzhment yak tekhnolohiya efektyvnoyi orhanizatsiyi robochoho chasu personal [Time management as a technology for effective organization of staff working time]. *Tyzhden' nauky*. T. 3. S. 486-487.

8. Kucher, L. R. (2015). Taym-menedzhment yak zasib pidvyshchennya efektyvnosti diyal'nosti kerivnyka [Time management as a means of increasing the effectiveness of the manager's activity]. *Innovatsiyna ekonomika. Vseukrayins'kyu naukovo-vyrobnychy zhurnal*. №4 S. 203-205.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

ПАНЧЕНКО Володимир Анатолійович – доктор економічних наук, професор, професор кафедри математики і методики її навчання Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

Наукові інтереси: менеджмент, безпекознавство.

ПІКА Ігор Васильович – студент першого курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальність 073 Менеджмент Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

Наукові інтереси: особливості застосування тайм-менеджменту в освітній практиці.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

PANCHENKO Volodymyr Anatoliyovych – Doctor of Economics, Professor, Professor of the Department of mathematics and methods of its teaching of Volodymyr Vynnychenko Central Ukrainian State Pedagogical University.

Scientific interests: management, security studies.

PIKA Ihor Vasyliovych – first-year student of the second (master's) level of higher education, specialty 073 Management of Volodymyr Vynnychenko Central Ukrainian State Pedagogical University.

Scientific interests: peculiarities of using time management in educational practice.

Стаття надійшла до редакції 16.10.2022 р.

УДК 372.851

DOI: 10.36550/2415-7988-2022-1-207-37-43

ПАСІЧНИК Наталя Олексіївна –

доктор історичних наук, професор

професор кафедри математики та методики її навчання

Центральноукраїнського державного педагогічного університет

імені Володимира Винниченка

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-0923-9486>

e-mail: pasichnyk1809@gmail.com

РІЖНЯК Ренат Ярославович –

доктор історичних наук, професор

професор кафедри математики та методики її навчання

Центральноукраїнського державного педагогічного університет

імені Володимира Винниченка

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1977-9048>

e-mail: rzhniak@gmail.com

**РОЗВ'ЯЗУВАННЯ ШКІЛЬНИХ ЗАДАЧ З ЕКОНОМІКИ ТА МАТЕМАТИКИ:
ІНТЕГРАТИВНИЙ ПІДХІД**

Стаття присвячена розкриттю особливостей реалізації інтегративного підходу до розв'язування задач з економіки та математики в умовах навчання в загальноосвітній школі. Метою статті є висвітлення методики реалізації інтегративного підходу через формування у старшокласників умінь розв'язувати та досліджувати практичні задачі з математичними та економічними компонентами.

У процесі дослідження використовувалися теоретичні методи: аналіз психолого-педагогічної літератури з проблеми дослідження; емпіричні методи: педагогічне спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю учнів, бесіди з вчителями математики та економіки.