

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

**Кафедра архітектури та будівництва
Кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи
**Ярослав ШТАНЬКО**
20 02 2025 р.

**Особистісна ефективність
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	03 Гуманітарні науки
Спеціальність:	035 Філологія
Освітньо-професійна програма:	“Англійська мова (переклад)”
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов’язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИКИ

к.і.н., доцент, доцент кафедри архітектури та будівництва
д.ю.н., професор, професор кафедри права
та публічного управління

Любомир ІЛИН

Олег АНДРУХІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри архітектури та будівництва,
протокол № 1 від 25 серпня 2025
Завідувач кафедри

Руслан ЖИРАК

на засідання кафедри права імені
академіка УАН отця Івана Луцького
протокол № 1 від 28 серпня 2025
Завідувач кафедри

Олександра ПТАШНИК

на засідання кафедри іноземної філології
та бізнес-комунікацій
протокол № 1 від 28 серпня 2025
Завідувач кафедри

Василь БОЙЧУК

УЗГОДЖЕНО:
Гарант ОП

Маркіян ТХІР

СХВАЛЕНО:

на засіданні науково-методичної ради, протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

e-mail	liubomyr.ilyn@ukd.edu.ua oleh.andruxiv@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	1 поверх, кабінет проректора (Ілин Л.); 2 поверх, кабінет проректора (Андрухів О.)
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/ https://ukd.edu.ua/person/lyubomir-ilyn-k https://ukd.edu.ua/person/oleg-andruxiv-k
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=4809

ВСТУП

Для здобувачів II курсу, важливим є засвоєння низки м'яких навичок, а саме: навичок самоорганізації, лідерства, тайм-менеджменту, командної роботи, дисципліни, трудової етики та ін. Це можна досягнути завдяки вивченню курсу “особистісна ефективність”, адже **особистісна ефективність – це здатність людини максимально швидко і якісно виконувати певні завдання.**

Основна мета курсу – засвоєння студентами теоретичних знань, формування умінь та практичних навичок у галузі особистої ефективності, які допоможуть майбутньому вирішувати питання пов'язані з їх професійною діяльністю, здатністю ефективно планувати та реалізовувати проекти та повсякденні дії, створювати якісні комунікації.

Основні завдання, що стоять перед авторами курсу полягають в тому, щоб розкрити здобувачам:

- основні поняття особистої ефективності;
- дати уявлення про суб'єктивні та об'єктивні критерії вимірювання ефективності;
- дати основні способи управління особистою ефективністю;
- відпрацювати на практиці та сформувати вміння керувати різними способами вирішення тактичних та стратегічних завдань;
- сформувати вміння аналізувати якість цілей та способи їх реалізації, розуміти ресурсну базу, розбивати цілі на завдання та підзадачі;
- сприяти розвитку навичок аналізу факторів, що впливають на просування або гальмування власного професійного та особистого зростання;
- сприяти освоєнню та володінню методами та прийомами управління часом, управління відносинами, усвідомленості та саморегуляції.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти та знати:**

- принципи самовдосконалення та саморозвитку в професійній сфері;
- проявляти ініціативу та приймати відповідальні рішення, усвідомлюючи відповідальність за результати своєї діяльності;
- прийоми і принципи самоорганізації та самоосвіти;
- працювати у колективі.

Професійні компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Особистісна ефективність» (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП “Англійська мова (переклад)”, введеної в дію ЗВО “Університет Короля Данила” “30” травня 2024 року, Наказ №24/од).

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва результату навчання
------------------------------	-----------------------------------

ЗК5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК8. Здатність працювати в команді та автономно.	ПРН3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти. ПРН5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
--	--

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	другий (II)		
Семестр	четвертий (IV)		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	16 (в годинах)	8 (в годинах)
	семінари, практичні	14 (в годинах)	
Самостійна робота		60 (в годинах)	82 (в годинах)
Форма підсумкового контролю	Екзамен (IV семестр)		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Критичне мислення	

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Особистісна ефективність та навички успішної особистості (2 год.)

Поняття ефективність та особистісна ефективність. Основні навички, що визначають особисту ефективність. Ефективний керівник. Ефективний працівник. Що таке Soft skills і Hard skills. Як знайти баланс між Soft skills і Hard skills. Основні Soft skills. Основні Hard skills. Навички XXI століття: когнітивні, соціальні, цифрові та AI-компетентності. Людина і штучний інтелект: конкуренція чи співпраця. Усвідомлена ефективність vs гіперефективність.

Питання для самостійного вивчення: Самоефективність. Види самоефективності. Самоефективність у цифровому середовищі. Професії майбутнього і вплив ШІ (3; 5; 8; 11; 12; 29; 30; 45; 56).

Тема 2. Потреба, роль та значення тайм-менеджменту.

Цілепокладання (2 год.)

Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження та розвитку. Концепція Ст. Кові про досягнення особистісної зрілості. Цілепокладання як визначення ключового напрямку розвитку, планування та розробки плану досягнення поставлених цілей. Основні принципи та критерії постановки цілей (SMART). Тайм-менеджмент в умовах інформаційного перевантаження та постійної цифрової доступності. Використання цифрових інструментів і ШІ для планування (AI-планери, трекери завдань).

Питання для самостійного вивчення: Еволюція теорії про ефективну організацію часу. Тейлоризм. Період “класичного” тайм-менеджменту. Сучасний тайм-менеджмент (кінець XX початок XXI ст.). Тайм-менеджмент у житті студента. «Life management» та життєві цілі. (2; 5; 6; 11; 16; 18).

Тема 3. Види планування. Розстановка пріоритетів. Техніки розміщення пріоритетів (2 год.)

Поняття і види планування. Мета планування. Розміщення пріоритетів за Ейзенхауером (аналіз матриці Ейзенхауера). Принцип Парето. Метод АБВ-аналізу (планування та делегування). Мотивація в тайм-менеджменті як умова досягнення мети. Використання цифрових інструментів і ШІ для планування (AI-планери, трекери завдань).

Питання для самостійного вивчення: Відповідність внутрішньої мотивації поставленим цілям. Маленькі хитрощі «самотивації». Перетворення «мети» на «шлях» досягнення проміжних цілей. Метод багатокритеріальної оцінки (19; 20; 46).

Тема 4. Етапи формування і розвитку команди. Типи і природа командної роботи (2 год.)

Процес командоутворення. Основні принципи командоутворення. Етапи командоутворення. Життєвий цикл команди. Типи команд. Природа команди. Різноманітність та продуктивність команди. Відмінність команд від робочих груп. Ознаки командної роботи. Команда як система взаємодії людей і цифрових інструментів.

Питання для самостійного вивчення: Вирощування команд. Огляд сучасних принципів створення команди та концепцій, що мають ставлення до проблем командоутворення, дизайну та розвитку команд у сучасних організаціях. Переваги роботи у команді. Командні цілі (2; 5; 56; 57; 58).

Тема 5. Командна поведінка, способи і принципи прийняття рішення (2 год.)

Процедура прийняття рішень у команді. Інформаційний етап. Дорадчий етап. Етап прийняття рішення. Роз'яснювальний етап. Підбиття підсумків. Труднощі в процесі прийняття рішення. Принципи процесу прийняття рішення

принцип субординації, мажоритарний принцип, кваліфікована більшість та блокуюча меншість, принцип вето, принцип консенсусу. Теорія ігр.

Питання для самостійного вивчення: Теорія прийняття рішення. Соціально-психологічний клімат у команді як умова ефективності діяльності. Концепція конфлікту. Позитивні та негативні наслідки конфліктів. Формування і вибір альтернатив вирішення проблемної ситуації. Проблемні ситуації у житті студента. Навчання як проблема. (1, 2, 5; 27; 34; 41; 42, 43, 56; 57).

Тема 6. Корпоративна культура та моє місце в команді (2 год.)

Поняття корпоративної культури та її роль у діяльності сучасної організації. Цінності, норми та правила поведінки як основа корпоративної культури. Роль комунікації у командній роботі. Організація комунікативного простору. Види організаційних комунікацій. Комунікаційні бар'єри в командній роботі.

Корпоративна культура закладу вищої освіти: місія, цінності, академічна доброчесність, репутація. Корпоративна культура Університет Короля Данила як складова освітнього середовища та системи забезпечення якості освіти. Кодекс етики Університету Короля Данила: призначення, структура, ключові принципи та практичне значення для здобувачів освіти. Роль студента у формуванні та підтримці корпоративної культури університету.

Питання для самостійного вивчення: Типи поведінки в команді. Як реагувати на конфлікти (22; 23; 51; 52).

Тема 7. Самопрезентація (2 год.)

Методи і способи самопрезентації. Як студенту себе самопрезентувати. Самопрезентація як спосіб привернення уваги до себе. Способи визначення цілей та аудиторії для самопрезентації. Професійний бренд студента.

Питання для самостійного вивчення: Самопрезентація і список власних досягнень (44; 48).

Тема 8. Ефективна і неефективна комунікація. Способи досягнення взаєморозуміння (2 год.)

Поняття комунікації. Ефективна і неефективна комунікація. Мистецтво переконання чи мистецтво правильно сформулювати власну думку і доносити її. Як сприймати почуте. Ненасильницька комунікація. Активне слухання. Комунікація в умовах конфлікту та стресу. Онлайн-комунікація і цифрові фільтри інформації.

Питання для самостійного вивчення: Фільтри інформації. Парадигма переконання (42; 49).

ПЕРЕЛІК ТЕМ СЕМІНАРСЬКИХ/ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Шлях від освіти до роботи (підготовка, захист та колективне обговорення есе, близько 2000 друкованих знаків, в якому необхідно розкрити причини вибору спеціальності, аргументи на правильність вибору чи можливо помилковість; як бачиться робота майбутнього за фахом; ким я працюю у 2050 році). У результаті обговорення підготовлений есе потрібно сформулювати

командну думку про принципи, стереотипи, фактори, що впливають на вибір спеціальності, закладу навчання, а також шанс отримати роботу мрії, або перешкоди на шляху до цього (2 години).

Питання для самостійного вивчення: Університет – місце навчання чи соціалізації особистості? Ефективний розподіл навчальних зусиль. Пріоритети в навчанні. Техніки навчання. Навчання як хобі. Безперервність навчання. Що важливіше: теорія чи практика? (12; 17; 50; 52).

Тема 2. Формування карти Soft skills і Hard skills студента спеціальності (На підставі аналізу відповідних джерел кожен студент формує власний набір Soft і Hard skills, які на його думку важливі для особистого розвитку та роботи за фахом. Уміння працювати з інструментами ШІ, промптинг, перевірка результатів.

За допомогою методу мозкового штурму академічна група формує оптимальний набір навиків, що необхідний для осіб їхнього віку та освітньої програми. Самооцінка навичок за шкалою “*вмію / вчуся / потребує розвитку*”). (2 години).

Питання для самостійного вивчення: Поняття Soft і Hard skills. Які навички важливі для XXI ст. Що важливіше Soft чи Hard skills? (13; 14; 48; 49).

Тема 3. Особистий тайм менеджмент (Під час практичного заняття «Особистий тайм-менеджмент» студент здійснює аудит власного часу на основі аналізу типового навчального дня або тижня. Для цього здобувач фіксує основні види діяльності, орієнтовну тривалість кожної з них та рівень власної концентрації. На семінарі студент структурує зібрані дані у форматі кейсу «Мій типовий день», виокремлюючи обов’язкові, гнучкі та спонтанні витрати часу. Далі визначаються активності, що сприяють досягненню особистих і навчальних цілей, а також ті, що не дають очікуваного результату. Окремим етапом є ідентифікація індивідуальних «пожирачів часу» (цифрових, організаційних, когнітивних та емоційних). Після індивідуального аналізу студент працює в парі, коротко презентуючи свій типовий день та отримуючи зворотний зв’язок від партнера. У межах парної взаємодії формулюються ключові інсайти щодо неефективного використання часу. На основі обговорення кожен студент визначає одну реалістичну зміну у власному розкладі на найближчий тиждень. Завершальним етапом є письмова рефлексія щодо виявлених проблем і можливостей їх подолання. Результати роботи обговорюються в групі з акцентом на спільні труднощі та ефективні практики управління часом.) (2 години).

Питання для самостійного вивчення: Об’єктивний та суб’єктивний час. Оцінка використання часу, виявлення базових та другорядних справ (31; 32; 43; 47; 48; 59).

Тема 4. Методи формування цілей (способи формування мети за допомогою техніки SMART? OKR? BSQ. Ваша робота передбачає виконання вправи запропонованої Браяном Трейсі: **Крок 1.** На листку паперу випишіть 10 цілей на наступний рік, але пишіть їх так ніби ви їх виконали (наприклад –

щосереді відвідував секцію з боксу та досягнув I розрядку; вдосконалив знання англійської мови на рівні C1, тощо); **Крок 2.** Оберіть із виписаних цілей ту, яка на вашу думку може найбільше вплинути на ваше життя і змінити його в кращу сторону. **Крок 3.** Опишіть вибрану в кроці 2 ціль за технікою SMART) (2 години).

Питання для самостійного вивчення: Концепція Браяна Трейсі. Способи і методи досягнення цілей.

Тема 5. SWOT-аналіз власної цілі (На основі підготовленої вами вправи за методом Браяна Трейсі, ви сформулювали ключову ціль. Завдання на семінар – здійснити SWOT аналіз ваших можливостей реалізувати цю ціль. Представлення стратегії власної діяльності для досягнення ключової цілі) (2 години).

Питання для самостійного вивчення: Матриця SWOT. Маркетинг аналітика.

Тема 6. Розробка і представлення самопрезентації (студент має підготувати і представити 3-4 хвилинний відеоролик, у якому розповідає про свої скіли, здібності та вміння, очікування від навчання, від майбутньої професії) (4 години) *(Виконання практичного завдання є обов'язковим для всіх здобувачів. У випадку не виконання завдання у встановлений термін, здобувач отримає негативну оцінку).*

Питання для самостійного вивчення: Правила успішної самопрезентації. Самопрезентація на співбесіді. Резюме.

Тема 7. Емоційний інтелект і штучний інтелект: як керувати собою, а не лише інструментами (Під час семінару студент аналізує власні емоційні реакції у типових навчальних і командних ситуаціях (стрес, дедлайни, критика, конфлікт, перевантаження). На першому етапі здобувач індивідуально визначає свої сильні та слабкі сторони за складовими емоційного інтелекту (самоусвідомлення, саморегуляція, емпатія, соціальна взаємодія). Далі студенти працюють з практичними кейсами з життя університету (робота в команді, публічний виступ, зворотний зв'язок від викладача), визначаючи емоційні тригери та можливі моделі поведінки. Окремим блоком розглядається використання інструментів штучного інтелекту для саморефлексії та зниження емоційного навантаження (планування, структурування завдань, підготовка до виступів). У парній роботі студенти обговорюють, у яких ситуаціях ШІ може допомогти зменшити стрес, а в яких — не замінює особисту відповідальність і живу комунікацію. За результатами заняття кожен студент формулює власні «емоційні правила ефективності» для навчання і командної роботи. Завершальним етапом є групова рефлексія щодо балансу між технологічною ефективністю та емоційною зрілістю. Семінар спрямований на розвиток практичних навичок саморегуляції, усвідомленої комунікації та відповідального використання ШІ в освітньому процесі).

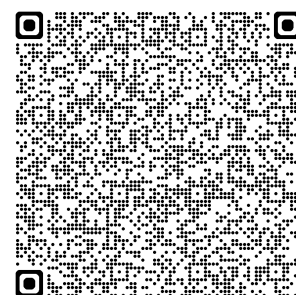
Зміст самостійної роботи студентів

**Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни
«Особистісна ефективність»**

Найменування видів робіт	Розподіл годин	
	денна форма	заочна форма
Самостійна робота, год, у т.ч.:	60	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	10	22
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	10	-
Підготовка звітів з практичних робіт	10	-
Підготовка до поточного контролю	6	16
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	24	44

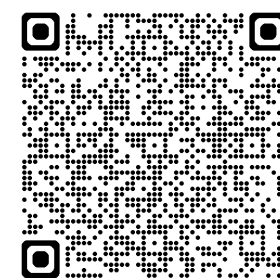
ПОЛІТИКА КУРСУ

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється [«Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів»](#), яке розміщено на сайті університету в розділі «Публічна інформація»: <https://ukd.edu.ua/node/1149>



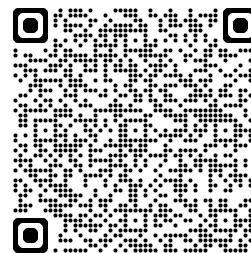
Здобувачі мають право оскаржувати результати поточного оцінювання, а також інформувати про факти конфліктних ситуацій в академічній групі чи з викладачем у відповідності до [«Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій»](#).

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).

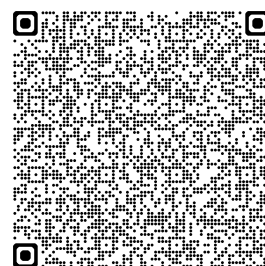


“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).



Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.



Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [ПОКЛИКАННЯМ](#).

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця в галузі інформаційних технологій.

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
-------------------------------	----------------	------------------

Організовувати процес свого навчання й самоосвіти. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.	словесні методи (лекція, розповідь пояснення); наочні методи (ілюстрування, комп'ютерні і мультимедійні методи); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах))	залік
--	--	-------

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

<i>Вид</i>	<i>Зміст</i>	<i>% від загальної оцінки</i>	<i>Бал</i>	
			<i>min</i>	<i>max</i>
Поточні контрольні заходи				
	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи		40	25	40
Всього:		100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на

підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі які ведуть конспект лекцій, мають план-проспект семінарського заняття, а також формують власну аналітичну думку з конкретного питання можуть претендувати на оцінку відмінно “5”. Також здобувачі, які приймають активну участь в обговоренні відповідей своїх колег можуть отримати додаткові бали до власної відповіді, або окрему оцінку. Якщо здобувач відповідав усно і виконував тестові завдання під час семінару, викладач вносить до Журналу дві оцінки.

Неформальна освіта

Для поглиблення знання про особисту ефективність, ерудицію, тайм-менеджмент рекомендовано пройти наступні курси на платформі Prometheus, результати яких можуть бути враховані в поточному оцінюванні.

- [Наука повсякденного мислення](#) (три оцінки за аудиторну роботу);
- [Case study: як вирішувати складні завдання у бізнесі та житті](#) (дві оцінки за аудиторну роботу);
- [Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал](#) (дві оцінки за аудиторну роботу);
- [Навчаймось вчитись: Потужні розумові інструменти для опанування складних предметів](#) (дві оцінки за аудиторну роботу);
- [Як знайти роботу своєї мрії](#) (одна оцінка за аудиторну роботу);
- [Життєстійкість молоді в умовах кризи](#) (дві оцінки за аудиторну роботу)

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бреусенко-Кузнєцов О. А. Казкотерапевтичне моделювання екзистенційної кризи як шлях актуалізації ресурсів особистісного зростання. *Психологічні технології ефективного функціонування та розвитку особистості : монографія* / [за ред. : С. Д. Максименка, С. Б. Кузікової, В. Л. Зливкова]. Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2019. С. 384-401. URL: http://psychology-naes-ua.institute/files/pdf/1_1562758276.pdf.
2. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+ : навч. посіб. для слухачів Університетів «третього віку» / за заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.

3. Гуменникова Т. Активність та проактивність студентської молоді як ресурс успішності в майбутній професійній діяльності. *Психологічні ресурси особистості: соціально-психологічний зміст*. Збірник наукових праць за матеріалами науково-практичної конференції. Ізмаїл: РВВ ІДГУ. 2019. С. 37-40.
4. Даценко О. А. Теоретичні засади дослідження проблеми самоефективності як психологічного феномена. *Вісник університету Альфреда Нобеля. Серія «Педагогіка і психологія» Педагогічні науки*. 2020. №1 (19). С 35-41.
5. Іваницька С. Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288–292. URL : <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.
6. Журавльова Х. К. Підвищення ефективності використання робочого часу керівника за допомогою тайм-менеджменту. *Управління розвитком*. 2013. № 20. С. 96–98.
7. Євдокимова Н. О. Психологічні технології професійної суб'єктогенези здобувачів вищої освіти. *Психологічні технології ефективного функціонування та розвитку особистості : монографія* / [за ред. : С. Д. Максименка, С. Б. Кузікової, В. Л. Зливкова]. Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2019. С.315-327. URL : http://psychology-naes-ua.institute/files/pdf/1_1562758276.pdf.
8. Єрмакова Н. О. Соціально-психологічні механізми соціальної мобільності сучасної молоді. *Психологічні технології ефективного функціонування та розвитку особистості : монографія* / [за ред. : С. Д. Максименка, С. Б. Кузікової, В. Л. Зливкова]. Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2019. С. 160-180. URL : http://psychology-naes-ua.institute/files/pdf/1_1562758276.pdf.
9. Запорожченко О. Соціально-психологічні аспекти адаптації у сучасному соціумі. *Психологічні ресурси особистості: соціально-психологічний зміст*. Збірник наукових праць за матеріалами науково-практичної конференції. Ізмаїл: РВВ ІДГУ. 2019. С. 50-53.
10. Зливков В.Л., Лукомська С.О., Федан О.В. Психодіагностика особистості у кризових життєвих ситуаціях. К. : Педагогічна думка, 2016. 219 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/77241343.pdf>.
11. Ілин Л.М. Використання технологій SMART-планування у процесі формування навчальної мотивації та самоменеджменту студентів. *Актуальні питання у сучасній науці*. 2025. №5(35). С. 1109-1119. URL: <https://perspectives.pp.ua/index.php/sn/article/view/23905>.
12. Андрухів О.І., Ілин Л.М. Розвиток soft skills у здобувачів освіти: особистісна ефективність як результат педагогічного моделювання цифрових і командних компетентностей. *Актуальні питання у сучасній науці*. 2025. №6(36). С. 828-840. URL: <https://perspectives.pp.ua/index.php/sn/article/view/25391>.

13. Калюжна Є. М. Тренінг самоефективності особистості : практичний інструментарій для психологів, коучів, тренерів. Київ: ІПК ДСЗУ, 2020. 248 с.
14. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2016. 384 с.
15. Кондратенко Л. О. Мотивація учіння в ситуації недовизначеності життєвих задач. *Психологія: теорія і практика: збірник наукових праць* / ред.кол. : І. О. Корнієнко (гол.ред.) та ін. Мукачево : РВВ МДУ, 2019. Випуск 1 (3)'. С. 72-81.
16. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632–635.
17. Музика О. Самоефективність як чинник професіоналізації студентів. *Освітологічний дискурс*. 2018, № 3-4 (22-23). С. 83–94.
18. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проект зокрема. *Менеджмент підприємницької діяльності* : [навч. посіб. для проф. підготовки військовослужбовців ЗС України звільнених у запас. Проект "Україна-Норвегія"] / МОН України, ДЗ "ПНПУ ім. К. Д. Ушинського"; [рецензенти : Т. А. Коляда, Ю. В. Пічугіна; авт. передм. О. Я. Чебикін]. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 8. С. 126-143.
19. Музиченко Г. В. Планування в менеджменті та самоменеджменті. *Менеджмент підприємницької діяльності* : навч. посіб. для професійної підготовки військовослужбовців ЗС України, звільнених у запас. Проект «Україна-Норвегія». Вип. 3, 2017. Одеса : ТОВ «Плутон плюс». 2017. С. 16-29.
20. Музиченко Г. В. Ефективний тайм-менеджмент. *Менеджмент підприємницької діяльності* : навч. посіб. для професійної підготовки військовослужбовців ЗС України, звільнених у запас. Проект «Україна-Норвегія». Вип. 5, 2017. Одеса : Бондаренко М. О. 2017. С. 98-115.
21. Писаревська Г. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.
22. Проданова О. Стресостійкість в контексті психологічних ресурсів особистості. *Психологічні ресурси особистості: соціально-психологічний зміст*. Збірник наукових праць за матеріалами науково-практичної конференції. Ізмаїл: РВВ ІДГУ. 2019. С. 68-72.
23. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навчальний посібник. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с.
URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf.

24. Психологія і педагогіка у протидії пандемії COVID-19 : інтернет-посібник / за наук. ред. В.Г. Кременя ; [координатор інтернет-посібника В.В. Рибалка ; колектив авторів]. Київ : ТОВ «Юрка Любченка», 2020. 243 с. URL:
25. Становлення особистісної ефективності школярів в онтогенетичному вимірі : монографія / Г.О. Балл, М.Т. Дригус, Н.І. Мусіяка, І.В. Яворська-Ветрова ; за ред. М.Т. Дригус. К.: Педагогічна думка, 2015. 161 с.
26. Ткаченко О. Формування мотивації досягнення життєвого успіху в професійній підготовці студентів у ВНЗ. *Психологічні ресурси особистості: соціально-психологічний зміст*. Збірник наукових праць за матеріалами науково-практичної конференції. Ізмаїл: РВВ ІДГУ. 2019. С. 84-87.
27. Шатирко Л. О. Психологічні виміри деструктивної взаємодії суб'єктів освітнього простору у проявах залякування та цькування. *Психологія: теорія і практика: збірник наукових праць* / ред.кол. : І. О. Корнієнко (гол.ред.) та ін. Мукачево : РВВ МДУ, 2019. Випуск 1 (3)'. С. 199-210.
28. Юзюк, В. В., Бабатіна В. В. Теоретичне аналізування конструкту «особистісна ефективність» *Соціокультурні та психологічні виміри становлення особистості* : зб. наук. праць за матер. III Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Херсон, 30 вересня – 01 жовтня 2021 р.) [Електронний ресурс] / ред. колегія : І. Р. Крупник, О. Є. Блинова, Н. І. Тавровецька (відп. за випуск) та ін. Херсон : ФОП Вишемирський В.С., 2021. С. 330-332.
29. Hrytsenko V., Tkachenko A., Podolyan O., Dieiev K., Ilyn L. The role of artificial intelligence in personalisation of the learning process. *EDaPECI - Educação a Distância e Práticas Educativas Comunicacionais e Interculturais*. 2024. v. 24 n. 3. P. 152-165. DOI: <https://doi.org/10.29276/redapeci.2024.24.320987.152-165>.
30. Styslo T., Humeniuk N., Ivanov O., Varvaruk I., Ilyn L. THE IMPACT OF DIGITAL TOOLS ON THE DEVELOPMENT OF STUDENTS' TIME MANAGEMENT SKILLS. *Revista EDaPECI*. 2025. V. 25 N. 2. P. 201-217. URL: <https://periodicos.ufs.br/edapeci/article/view/22264/17279>.

Додаткова література

31. Вебб К. Живи на всі сто. Як зробити свій день продуктивним. 2-е видання. Переклала з англійської. Валерія Глінка. Київ : «Наш формат». 2018. 391 с.
32. Гілл Н. Думай і багатій / пер. з англ. В. Сахно. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 256 с.
33. Гольдштейн Н. Дж. Мартін С. Дж., Чалдині Р. Б. Так! 60 секретів із науки переконувати / пер. з англ. І. Павленко. К.: Форс Україна, 2019. 304 с.
34. Гоулман Д. Емоційний інтелект у бізнесі. Як стати успішним у житті та кар'єрі / пер. з англ. Ю. Шекет. К.: Vivat, 2021. 528 с.
35. Канеман Д. Мислення швидке й повільне / пер. з англ. М. Яковлев. 3-є видання. К.: Наш формат, 2019. 480 с.
36. Котлер С., Уіл Дж. Викрадачі вогню. Таємна революція змінених станів / Друге видання. Пер. з англ. О. Бойченко. Київ: Yakaboo Publishing, 2019. 272 с.

37. Кумбз Ш. Не бійся! Мотиватор для тих, хто хоче набути сміливості / пер. з англ. Я. Чорногуз. К.: Жорж, 2020. 96 с.
38. Харарі Ю.Н. Людина розумна. Історія людства від минулого до майбутнього. 2 видання виправлене. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2018. 540 с.
39. Харарі Ю.Н. 21 урок для 21-го століття. 2-ге видання, доповнене автором / переклад з англійської О.Дем'янчук. К: BOOKCHEF, 2019. 412 с.

Інтернет-ресурси

- 40.4 trends that will shape the future of higher education. URL: <https://www.weforum.org/agenda/2022/02/four-trends-that-will-shape-the-future-of-higher-education/>.
- 41.60 personal effectiveness tips from world-class experts. URL: <https://xquadrant.com/personal-effectiveness-tips/>
42. Ajzen I. A New Paradigm in the Psychology of Persuasion: Communication and Persuasion. URL: https://www.researchgate.net/publication/247423158_A_New_Paradigm_in_the_Psychology_of_Persuasion_Communication_and_Persuasion
43. Barot H. Ineffective Communication Explained: And How To Avoid It. URL: <https://franticallyspeaking.com/ineffective-communication-explained-and-how-to-avoid-it/>.
44. Baumeister R. F., Vohs K. D. Self-Presentation. URL: <https://sk.sagepub.com/reference/socialpsychology/n494.xml>
45. How will higher education be different in 2030? URL: <https://www.britishcouncil.org/voices-magazine/future-higher-education>.
46. Llopis G. The Future Of Higher Education: What It Means For Students And Educators. URL: <https://www.forbes.com/sites/glennllopis/2022/09/14/the-future-of-higher-education-what-it-means-for-students-and-educators/?sh=49194b37502a>
47. Mraovic J. Productivity vs efficiency: what is the difference and why it matters. URL: <https://clockify.me/blog/managing-tasks/productivity-vs-efficiency/>
48. Nickerson C. Impression Management and Self Presentation (Goffman). URL: <https://www.simplypsychology.org/impression-management.html>.
49. Productivity vs. Efficiency: What's the Difference? URL: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/productivity-vs-efficiency>
50. Quality Assurance in Lifelong Learning. URL: https://www.enqa.eu/wp-content/uploads/LLL_Publication.pdf
51. Ramsey H. Teamwork Importance: 15 Ways Teams Are Good for Business. URL: <https://www.careeraddict.com/5-benefits-of-teamwork-in-the-workplace>
52. Shaping skills and lifelong learning for the future of work. URL: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---relconf/documents/meetingdocument/wcms_813696.pdf

53. The Advantages of Working in a Team: 11 Aspects to Consider. URL: <https://uk.indeed.com/career-advice/career-development/advantages-of-working-in-a-team>.
54. The Future of Higher Ed Is Occurring at the Margins. URL: <https://www.insidehighered.com/views/2021/10/04/higher-education-should-prepare-five-new-realities-opinion>.
55. The Future of Higher Education. URL: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/pt/Documents/restart-center-for-business/Paper%20educa%C3%A7%C3%A3o%202021.pdf>
56. Top 11 Benefits of Teamwork in Workplace. URL: <https://blog.proofhub.com/top-11-benefits-of-teamwork-in-workplace-24a55b8ab46e>
57. Types of Teams. URL: <https://courses.lumenlearning.com/wm-organizationalbehavior/chapter/types-of-teams/>
58. Types of Teams. URL: <https://www.studysmarter.co.uk/explanations/business-studies/organizational-behavior/types-of-teams/>
59. What Are the 4 Essential Components of Productivity? URL: <https://www.slinkyproductions.co.uk/essential-components-of-productivity/>.
60. Worthington A. K. What is persuasion? URL: <https://ua.pressbooks.pub/persuasiontheoryinaction/chapter/chapter-1/>