

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТУ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія із загальноосвітніх дисциплін
та дисциплін загальної підготовки

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ОСОБИСТІСНА ЕФЕКТИВНІСТЬ”

Галузь знань **24 Сфера обслуговування.**

Спеціальність **242 Туризм.**

Освітньо-професійна програма «Туризм».

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова.*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Розробник:

НАДУРАК Віталій Вікторович – доктор філософських наук, професор.

Затверджено Педагогічною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Голова Педагогічної ради



Інна ВАРВАРУК
Інна ВАРВАРУК

Схвалено на засіданні циклової комісії

із загальноосвітніх дисциплін

та дисциплін загальної підготовки.

Протокол № 1 від «25» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії

Людмила ОСТАПОВА

Людмила ОСТАПОВА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

2022/2023

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання циклової комісії	Номер протоколу	Голова циклової комісії	
			Прізвище	Підпис

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	3	
Семестр	6	
Кількість кредитів ECTS	2	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	16 год.
	семінарські	14 год.
Самостійна робота	30 год.	
Форма підсумкового контролю	залік	

Мета дисципліни: засвоєння студентами теоретичних знань, формування вмінь та практичних навичок у галузі особистої ефективності, які допоможуть у майбутньому вирішувати питання, пов'язані з їх професійною діяльністю, здатністю ефективно планувати та реалізовувати проєкти та повсякденні дії, створювати якісні комунікації.

Основні **завдання дисципліни**, 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 сформувані вміння керувати різними способами вирішення тактичних та стратегічних завдань;
- сформувані 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.

Предмет дисципліни - набір прийомів і засобів для розвитку і вдосконалення м'яких навичок сучасної людини.

Після вивчення курсу у здобувачів мають бути сформовані такі **компетенції**:

- здатність до самовдосконалення та саморозвитку в професійній сфері;
- здатність виявляти ініціативу та ухвалювати відповідальні рішення, усвідомлюючи відповідальність за результати своєї діяльності;
- здатність до самоорганізації та самоосвіти;
- здатність працювати у колективі.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Інформаційно-комунікаційні технології	
Етика ділового спілкування	

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ
стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм»
(затвердженого наказом МОН України №805 від 13.07.2021 року), набуття
яких забезпечується вивченням навчальної дисципліни «Особистісна
ефективність»

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 8	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	РН 14. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг у професійній діяльності.
СК11	Здатність реалізовувати ефективні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.	РН 8. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.
СК 13	Здатність працювати в команді й налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних задач.	РН 12. Застосовувати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
<p>Відвідування занять є важливою складовою навчання. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Дозволяється вільне відвідування лекцій студентам за індивідуальним графіком навчання. Якщо студент відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Тема, що стосується самопрезентації здобувача є обов'язковою до виконання. Усі додаткові матеріали, що необхідні для підготовки до семінарських/практичних занять розміщені в СДО.</p>
ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ
<p>Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку та норм і принципів корпоративної етики, що регламентуються відповідними положеннями університету та коледжу. Кожен студент має виявляти наполегливість, старанність, зацікавленість, дискувати, ставити запитання викладачеві і під час лекцій, і під час семінарських занять. Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися одне до одного, бути зваженими, уважними та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.</p>

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого і здійснюється навчальний процес.

Під час виконання письмових тестових завдань недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними). Не допускається списування чи фабрикування. У разі виявлення викладачем факту порушення академічної доброчесності, він звертається в дирекцію коледжу. Так само студент повинен повідомити адміністрацію закладу або голову циклової комісії про факт порушення академічної доброчесності.

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до «Положення про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів» розглядає та вирішує перший проректор або проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора коледжу.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Семінарські/практичні заняття проводяться з метою закріплення лекційного матеріалу, оволодіння поняттєвим апаратом предмета, методами діагностики та корекції, що вивчаються в рамках навчальної дисципліни.

Головна мета семінарських занять - навчити студентів застосовувати теоретичні знань на практиці. З цією метою на заняттях моделюються фрагменти їхньої майбутньої діяльності у вигляді навчальних ситуаційних завдань. Під час семінарських занять обговорюються теоретичні положення досліджуваного матеріалу, уточнюються позиції авторів наукових концепцій, ведеться робота з усвідомлення студентами категоріального апарату, оформляється власна позиція майбутнього спеціаліста.

Завдяки методу роботи “діалог” студенти та викладач мають право ставити одне одному питання, які виникли і можуть виникнути у них у процесі вивчення та обговорення матеріалу. Діляться своїми сумнівами, спостереженнями. У рамках занять організуються групові форми роботи з вивчення запропонованих тем, здійснюється відпрацювання вправ і діагностичного інструментарію, проводяться тренінгові заняття.

Для підготовки до семінарського заняття студентам рекомендується низку питань, які обговорюватимуться на занятті, список основної та додаткової літератури, де студенти можуть знайти відповіді питання, виписати основні поняття та систематизувати їх, розробити блок-схему, в якій знайдуть відображення всі питання теми, скласти розгорнутий план досліджуваного матеріалу, який може бути використаний для відповіді на занятті.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання студентів III курсу здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового Коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань студентів з навчальної дисципліни є:

1. Поточний контроль – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – “2”; “3”; “4”; “5”. Фіксація поточного контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

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.

Студенти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі студенти, що отримали 34 бали і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

2. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі диференційованого заліку у вигляді комп'ютерного тестування. Тестування відбувається в комп'ютерних лабораторіях навчального закладу (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження тесту з 30 різного рівня складності впродовж 20 хвилин.

За результатами підсумкового контролю студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Студенти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційної сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

ШКАЛА В БАЛАХ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
------------------	--------------------------------	----------------------	---------------------

90–100 балів	A	5 «відмінно»	повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу
83–89 балів	B	4 «дуже добре»	неповна відповідь на питання з проблематики теми, наявність незначних мовленнєвих помилок
76–82 бали	C	4 «добре»	
68–75 балів	D	3 «задовільно»	недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок;
60–67 балів	E	3 «достатньо»	
35–59 балів	FX	2«незадовільно»	невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.
0–34 бали	F	2«неприйнятно»	

3. Оцінювання самостійної роботи проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять, навчальної практики. Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, есе, вирішення тестових завдань, ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав студент під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття особистісної ефективності.

1.1. Поняття особистісної ефективності, завдання, принципи та методи управління особистою ефективністю;

1.2. Soft skills і Hard skills студента - вибір найкращого;

Тема 2. Технології особистої ефективності: управління часом

2.1. Потреба, роль та значення тайм-менеджменту у житті сучасної людини;

2.2. Види планування. Розстановка пріоритетів. Техніки розміщення пріоритетів;

Тема 3. Командна робота

3.1. Типи і природа командної роботи. Етапи формування і розвитку команди;

3.2. Корпоративна культура та моє місце в команді;

Тема 4. Особистісна ефективність та самоорганізація

4.1. Продуктивність як складова особистісної ефективності. Реалізація задумів і планів;

4.2. Самопрезентація.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва тем	Кількість годин				
		всього	аудиторних	лекцій	практичних	самостійна робота
1	Поняття особистісної ефективності	14	8	4	4	6
2	Технології особистої ефективності: управління часом	14	8	4	4	6
3	Командна робота	16	6	4	2	10
4	Особистісна ефективність та самоорганізація	16	8	4	4	8
	Загальна кількість годин на вивчення дисципліни	60	30	16	14	30

ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№п/п	№ заняття	Теми	Кількість годин
1	Лекція 1	Поняття особистісної ефективності, завдання, принципи та методи управління особистою ефективністю	2
2	Лекція 2	Soft skills і Hard skills студента - вибір найкращого	2
3	Лекція 3-4	Потреба, роль та значення тайм-менеджменту у житті сучасної людини	4
4	Лекція 5	Види планування. Розстановка пріоритетів. Техніки розміщення пріоритетів	2
5	Лекція 6	Типи і природа командної роботи. Етапи формування і розвитку команди	2
6	Лекція 7	Корпоративна культура та моє місце в команді	2
7	Лекція 8	Самопрезентація	2
Всього лекційних занять			16

ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ/ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Теми	Зміст роботи	Кількість ГОДИН
1	Шлях від освіти до роботи	Підготовка, захист та колективне обговорення есе, близько 1800 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 сформувавши командну думку про принципи, стереотипи, чинники, що впливають на вибір спеціальності, закладу навчання, а також шанс отримати роботу мрії або перешкоди на шляху до цього.	2
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. За допомогою методу мозкового штурму академічна група формує оптимальний набір навичок, що необхідний для осіб їхнього віку та освітньої програми.	2
3	Особистий тайм-менеджмент	Аналіз теоретичної частини тайм-менеджменту; оцінка власного часу та мистецтва управляти ним; рольові ігри з управління часом.	2
4	Методи формування цілей	Способи формування мети за допомогою техніки SMART; OKR; BSQ.	2
5	Командна робота: від теорії до практики	Групові мінінги з тимбілдінгу.	2
6	Розробка і представлення самопрезентації	Студент має підготувати і представити 4-5 хвилинний відеоролик, у якому розповідає про свої скіли, здібності та вміння, очікування від навчання, від майбутньої професії.	4
Всього семінарських/практичних занять			14

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендовані джерела
<p>Особистісна ефективність студента - освіта за потребою чи обставинами?</p>	<p>Вивчити зміст наступних понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вибір спеціальності; • 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? 	4	4, 8, 9, 10, 16, 24, 25, 27
<p>Робота мрії - від ілюзії до реальності</p>	<p>Вивчити зміст наступних понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ринок праці після закінчення навчання; • навчання та робота: чи можна і чи потрібно поєднувати? • як обрати професію правильно; • диплом - не гарантія високооплачуваної роботи; • професії майбутнього; • якісна робота і навчання впродовж життя. 	4	2, 10, 14
<p>Час як унікальний ресурс людини та організації</p>	<p>Вивчити зміст наступних понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поняття та філософія часу; • основні поняття психологічного часу; • психологічний, соціальний та професійний час; • основні характеристики часу; • індивідуальне сприйняття часу; • об'єктивний та суб'єктивний час; • оцінка використання часу, виявлення базових та другорядних справ. 	4	7, 13, 15
<p>Цілепокладання як основа ефективного тайм-менеджменту</p>	<p>Вивчити зміст наступних понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методи та технології тайм-менеджменту як елемента системи управління організацією; • цілепокладання як визначення ключового напрямку розвитку, планування та розробки плану досягнення поставлених цілей; • основні принципи та критерії постановки цілей (SMART); • сутність планування робочого часу; 	6	1, 3, 7, 18, 19

	<ul style="list-style-type: none"> • золоті пропорції планування часу; • цінності як основа цілепокладання; • визначення життєвих цінностей у особистому та професійному житті; • підходи до визначення цілей. «Life management» та життєві цілі. 		
Мотивація у тайм-менеджменті	<p>Вивчити зміст наступних понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мотивація та мотиви діяльності; • мотивація в тайм-менеджменті як умова досягнення мети; • відповідність внутрішньої мотивації поставленим цілям; • маленькі хитроці «самотивації»; • перетворення «мети» на «шлях» досягнення проміжних цілей; • правила формули успіху; • оптимізація персональної діяльності. 	5	3, 6, 13, 32, 35
Стрес та відпочинок як складові тайм-менеджменту	<p>Вивчити зміст наступних понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поняття стресу та його динаміки; • грамотне планування робочого часу та раціональне розподілення обов'язків; • методи раціонального використання часу як засіб запобігання стресові; • підвищення фрустраційної стресостійкості; • як організувати відпочинок. 	3	17, 18, 19, 20
Ефективна і неефективна комунікація. Способи досягнення взаєморозуміння	<p>Вивчити зміст наступних понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поняття комунікації; • ефективна і неефективна комунікація; • мистецтво переконання чи мистецтво правильно сформулювати власну думку і доносити її; • як сприймати почуте; • фільтри інформації; • парадигма переконання. 	4	5, 9, 12, 21, 22, 28, 30
Разом		30	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття ефективності та особистісна ефективність.
2. Основні навички, що визначають особисту ефективність.
3. Самоефективність. Види самоефективності.
4. Що таке Soft skills і Hard skills. Навички XXI ст.
5. Як знайти баланс між Soft skills і Hard skills.
6. Основні Soft skills. Основні Hard skills.
7. Місце університету у формуванні Soft skills і Hard skills студентів.

8. Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження та розвитку.
9. Еволюція теорії про ефективну організацію часу. Тейлоризм. Період "класичного" тайм-менеджменту.
10. Сучасний тайм-менеджмент (кінець ХХ початок ХХІ ст.).
11. Концепція Ст. Кові про досягнення особистісної зрілості.
12. Тайм-менеджмент у житті студента.
13. Поняття та філософія часу. Основні характеристики часу.
14. Основні поняття психологічного часу. Психологічний, соціальний та професійний час.
15. Індивідуальне сприйняття часу. Об'єктивний та суб'єктивний час.
16. Оцінка використання часу, виявлення базових та другорядних справ.
17. Методи та технології тайм-менеджменту як елемента системи управління організацією.
18. Цілепокладання як визначення ключового напрямку розвитку, планування та розробки плану досягнення поставлених цілей.
19. Основні принципи та критерії постановки цілей (SMART).
20. Сутність планування робочого часу.
21. Золоті пропорції планування часу. Цінності як основа цілепокладання.
22. Визначення життєвих цінностей у особистому та професійному житті. Підходи до визначення цілей.
23. «Life management» та життєві цілі.
24. Мотивація та мотиви діяльності.
25. Мотивація в тайм-менеджменті як умова досягнення мети.
26. Відповідність внутрішньої мотивації поставленим цілям.
27. Поняття стресу та його динаміки.
28. Грамотне планування робочого часу та раціональне розподілення обов'язків.
29. Методи раціонального використання часу як засіб запобігання стресові.
30. Підвищення фрустраційної стресостійкості. Як організувати відпочинок.
31. Огляд сучасних принципів створення команди та концепцій, що мають ставлення до проблем командоутворення, дизайну та розвитку команд у сучасних організаціях.
32. Типи команд. Природа команди. Різноманітність та продуктивність команди.
33. Відмінність команд від робочих груп. Ознаки командної роботи.
34. Переваги роботи у команді. Командні цілі.
35. Роль комунікації у командній роботі.
36. Організація комунікативного простору.
37. Види організаційних комунікацій. Комунікаційні бар'єри в командній роботі.
38. Типи поведінки в команді. Як реагувати на конфлікти.
39. Теорія прийняття рішення. Методи прийняття рішень.
40. Теорія ігор. Визначення проблемної ситуації.
41. Аналіз змісту проблемної ситуації. Формування і вибір альтернатив вирішення проблемної ситуації.
42. Проблемні ситуації у житті студента. Навчання як проблема.
43. Методи і способи самопрезентації.
44. Самопрезентація як спосіб привернення уваги до себе.
45. Способи визначення цілей та аудиторії для самопрезентації.
46. Самопрезентація і список власних досягнень.
47. Поняття комунікації. Ефективна і неефективна комунікація.

48. Мистецтво переконання чи мистецтво правильно сформувані власну думку і доносити її.
49. Як сприймати почуте. Фільтри інформації. Парадигма переконання.
50. Поняття стресу та його динаміки.
51. Грамотне планування робочого часу та раціональне розподілення обов'язків між співробітниками.
52. Методи раціонального використання часу як спосіб попередження стресу.
53. Індивідуальні біоритми людини: визначення своїх біоритмів.
54. Свідоме використання своїх можливостей у процесі управління течією наявного часу.
55. Перемикання у відпочинку з роботи та відновлення сил.
56. Творча лінь. Ефективний сон.
57. Як взяти контроль над собою. Основи емоційного інтелекту.
58. Способи формування мети за допомогою техніки SMART? OKR? BSQ

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бандура А. Теорія соціального навчання : науч. посіб. Санкт-Петербург : Евразія, 2000. 320 с.
2. Бреусенко-Кузнецов О. А. Казкотерапевтичне моделювання екзистенціальної 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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>.
7. Журавльова Х. К. Підвищення ефективності використання робочого часу керівника за допомогою тайм-менеджменту. *Управління розвитком*. 2013. № 20. С. 96–98.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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>.
12. Калюжна Є. М. Тренінг самоефективності особистості : практичний інструментарій для психологів, коучів, тренерів. Київ: ПІК ДСЗУ, 2020. 248 с.
13. 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.
14. 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.
15. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632-635.
16. Музика О. Самоефективність як чинник професіоналізації студентів. *Освітологічний дискурс*. 2018, № 3-4 (22-23). С. 83-94.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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: https://shron1.chtyvo.org.ua/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf.
24. 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.

25. 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.

26. Трейси Б. Привычки на миллионы долларов. URL: http://loveread.ec/view_global.php?id=51308.

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.

Додаткова література

29. 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.

30. Гілл Н. Думай і багатій / пер. з англ. В. Сахно. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 256 с.

31. 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.

32. Гоулман Д. Емоційний інтелект у бізнесі. Як стати успішним у житті та кар'єрі / пер. з англ. Ю. Шекет. К.: Vivat, 2021. 528 с.

33. Канеман Д. Мислення швидко й повільно / пер. з англ. М. Яковлев. 3-є видання. К.: Наш формат, 2019. 480 с.

34. Котлер С., Уіл Дж. Викрадачі вогню. Таємна революція змінених станів / Друге видання. Пер. з англ. О. Бойченко. Київ: Yakaboo Publishing, 2019. 272 с.

35. Кумбз Ш. Не бійся! Мотиватор для тих, хто хоче набути сміливості / пер. з англ. Я. Черногуз. К.: Жорж, 2020. 96 с.

36. Харарі Ю.Н. Людина розумна. Історія людства від минулого до майбутнього. 2 видання виправлене. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2018. 540 с.

37. Харарі Ю.Н. 21 урок для 21-го століття. 2-ге видання, доповнене автором / переклад з англійської О. Дем'янчук. К: ВООКСНЕФ, 2019. 412 с.

Корисні лінки

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

1. Наука повсякденного мислення;
2. Case study: як вирішувати складні завдання у бізнесі та житті;
3. Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал;
4. Навчаймось вчитись: Потужні розумові інструменти для опанування складних предметів;
5. Як знайти роботу своєї мрії.