

**АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Менеджмент. Тайм-Менеджмент»**

**1. Общая характеристика.**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ по специальности 20.03.01 Техносферная безопасность направленность (профиль) Охрана труда, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25 мая 2020 г. № 680.

**2. Требования к результатам освоения.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Индикаторы достижения компетенций: Составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение (УК-6.3)

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

*Знания:* основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля.

*Умения:* анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.

*Навык и (или) опыт деятельности:* управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в области менеджмента; планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты; накапливать опыт деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

**3. Содержание программы дисциплины:** Тема 1. Понятие, сущность и характерные черты менеджмента Эволюция управленческой мысли. Тема 2. Сущность и классификация функций менеджмента. Тема 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Тема 4. Власть, влияние, лидерство. Тема 5. Организация как система, организационные структуры. Тема 6. Управление персоналом организации. Тема 7. Групповая динамика и руководство. Тема 8. Управление конфликтами, стрессами и изменениями. Тема 9. Эффективность менеджмента. Тема 10. Характеристика тайм-менеджмента как науки. Тема 11. Анализ временных затрат. Тема 12. Целеполагание и планирование в управлении временем. Тема 13. Тренинг управления временем. Тема 14. Тренинг управления временем

**4. Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**5. Разработчик:** д-р экон. наук, профессор, заведующий кафедрой экономики и товароведения Бунчиков О.Н.