

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 10.09.2026 10:42:26  
Уникальный программный ключ:  
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

## **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 35.03.05 Садовод, направленность (профиль) Садовод, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 35.03.05. Садовод, (приказ Министерства образования и науки РФ от № 737 от 07.08.2017).

### **2. Требования к результатам освоения.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

#### **Универсальные компетенции (УК):**

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

#### **Индикаторы достижения компетенции:**

- 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:* владения инструментами планирования и 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:** 1.Понятие, сущность и характерные черты менеджмента. 2.Сущность и классификация функций менеджмента. 3.Процесс принятия и реализации управленческих решений. 4.Власть, влияние, лидерство. 5.Организация как система, организационные структуры. 6.Управление персоналом организации. 7.Групповая динамика и руководство. 8.Управления конфликтами, стрессами и изменениями.

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

**3. Разработчик:** канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и товароведения Шейхова М. С.