Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 06.11.2026 23:32:01
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

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 20.03.01Техносферная безопасность направленность (профиль) Охрана труда, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению20.03.01Техносферная безопасность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25мая 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. Управления 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.