Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 19.11.2026 10:39:28
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

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

1. Общая характеристика.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность Агрономия. Разработана на основе требований ФГОС ВОпо направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. № 699). Предназначена для обучающихся по очной и заочной формам обучения.

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

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

Форма промежуточной аттестации: зачет.

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