Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 06:46:00
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3697d52b7e

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 направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, направленность Экология и природопользование, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 августа 2020 г. № 894.

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 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 13.** Тренинг управления временем

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

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