

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 «___» _____ 20__
 ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление/специальность подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Управление персоналом в организации
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
4	7	3	108	51	17	0	34	57	0	0	57	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

38.03.03 Управление персоналом

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Слепак Константин Борисович, д.э.н., профессор

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1.2 — способность производить анализ показателей деятельности структурных подразделений организации и выявлять возможности оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов
УК-6 — способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.2

знания:

основных принципов, методов и инструментов для определения показателей и их анализа в деятельности структурных подразделений организации для выявления возможностей оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов;;

умения:

производить расчет показателей деятельности структурных подразделений в области человеческих ресурсов;;

навыки:

проводить анализ показателей деятельности структурных подразделений в области человеческих ресурсов;.

УК-6

знания:

знание техник тайм-менеджмента;;

умения:

умение управлять своим временем;;

навыки:

навык реализовывать траекторию саморазвития;.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ЭКОНОМИКА ТРУДА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-10 — Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.2	УК-6
4	7	Раздел 1. Система тай-менеджмента. Понятие и место в системе наук, структура, задачи и функции. История тайм-менеджмента, понятие времени.	36	16	5	11	20	33	33
4	7	Раздел 2. Понятие времени и цели. Определение времени. Его атрибуты и виды. Понятие цель и целеполагание. Типы целей. Система целей и ее свойства. Миссия и призвание.	38	18	6	12	20	33	33
4	7	Раздел 3. Планирование и мотивация. Виды и теории мотивации. ТМ - технологии.	34	17	6	11	17	34	34
Всего за 7 семестр			108	51	17	34	57	100	100
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Система тай-менеджмента.	Определение времени, виды и атрибуты. Методы постановки целей	11
2	Раздел 2. Понятие времени и цели.	Цели и целеполагание.	12
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	ТМ-технологии. Виды и различия.	11
Всего за 7 семестр			34

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Система тай-менеджмента.	Изучение дополнительной литературы. Подготовка к дискуссии.	20
2	Раздел 2. Понятие времени и цели.	Подготовка реферата.	20
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	Написание реферата и подготовка к его защите.	17
Всего за 7 семестр			57

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7			ТекК		Диск.	ДР				ДР	Диск.		ТекК		Диск.	ДР	зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ТекК – вопросы для текущего контроля;
- Диск. – дискуссия;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;

- дискуссия.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
2. Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 42 экз.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=474 —
Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.2 способность производить анализ показателей деятельности структурных подразделений организации и выявлять возможности оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов;

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими основами тайм-менеджмента, а именно: система тайм-менеджмента, история тайм-менеджмента, понятие времени, цели и целеполагание, планирование и мотивация.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;
- дискуссия.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**57 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Система тай-менеджмента.		
Изучение дополнительной литературы. Подготовка к дискуссии.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	20
Итого по разделу 1		20
Раздел 2. Понятие времени и цели.		
Подготовка реферата.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	20
Итого по разделу 2		20
Раздел 3. Планирование и мотивация.		
Написание реферата и подготовка к его защите.	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (1, 2, 3)	17
Итого по разделу 3		17

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- дискуссия;
- вопросы для текущего контроля;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Дискуссия

Оцениваемые показатели.

1. соответствие содержания ответа обсуждаемому вопросу: - соответствует - не соответствует.
2. логическая последовательность его изложения
3. аргументированность и обоснованность ответа
4. наличие собственных суждений по проблеме
5. лаконичное и грамотное изложение материала
6. поиск новых идей и выдвижение контридей в процессе обсуждения

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Вопросы для текущего контроля

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Зачет

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.2	УК-6	
4	7	Раздел 1. Система тай-менеджмента.	36	16	5	11	20	33	33	Дискуссия
4	7	Раздел 2. Понятие времени и цели.	38	18	6	12	20	33	33	Вопросы для текущего контроля
4	7	Раздел 3. Планирование и мотивация.	34	17	6	11	17	34	34	Вопросы для текущего контроля
Всего за 7 семестр			108	51	17	34	57	100	100	
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100	100	

Критерии оценивания

ПСК-1.2

Вопросы открытого типа:

- № 1 Критический инцидент предполагает _____.
- № 2 Если производительность труда растет за счет увеличения фонда рабочего времени, то это означает:
а) интенсивный путь
б) экстенсивный путь
в) совершенствование организации производства
- № 3 Важным направлением научной организации труда (НОТ) является решение трех взаимосвязанных задач:
а) экономических, психофизиологических, коллективных
б) экономических, психофизиологических, социальных
в) экономических, психофизиологических, организационных
- № 4 Метод попарного сравнения позволяет _____.
- № 5 К социально-экономическим факторам, влияющим на производительность труда относи(я)тся:
а) ликвидация текучести кадров
б) текучесть кадров
в) понижение трудовой и творческой активности работников
- № 6 Переподготовка кадров — _____.
- № 7 _____ — обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышения в должности
- № 8 _____ - комплекс мер, включающих профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, планирование карьеры персонала организации
- № 9 Метод усложняющихся заданий – это _____.
- № 10 Коучинг - _____.

Вопросы закрытого типа:

- № 1 Аудит человеческих ресурсов представляет собой _____.
- № 2 Раскройте содержание понятия «Эмерджентность» как свойства системы.
- № 3 _____ – подразделение, профессионально выполняющее функции по управлению персоналом в системе и подсистемах управления
- № 4 _____ – совокупность элементов, взаимосвязанных, взаимообусловленных и представляющих целостное образование
- № 5 _____ – целенаправленная деятельность руководства организации и специалистов кадровых служб по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом соответствует целям организации и его работников
- № 6 Кто дал л определение стратегии как образца решений в компании, определяющего и раскрывающего свои цели или задачи, вырабатывающего основные направления политики и планы по достижению этих целей?
- № 7 Раскройте цель управления человеческими ресурсами – с точки зрения управляющего субъекта – _____.
- № 8 _____ представляет собой процесс (набор технологий и механизмов, процедур) управления работниками для достижения стратегических целей организации.
- № 9 Какое название носит деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами:
а) документационное обеспечение управления
б) стандартизация
в) система документации
- № 10 _____ – это комплекс технических средств, т. е. представленные централизованно и/или автономные технические средства сбора, хранения, обработки, анализа, передачи и вывода информации, а также оргтехника.

УК-6

Вопросы открытого типа:

- № 1 В чем заключается цель и задачи тайм-менеджмента?
- № 2 Какие существуют виды тайм-менеджмента?

- № 3 Что такое поглотители времени? Приведите пример поглотителей времени.
- № 4 Назовите основные атрибуты времени.
- № 5 В чем заключалась система тайм-менеджмента Александра Александровича Любичева?
- № 6 Назовите основные принципы научного менеджмента Фредерика Тейлора.
- № 7 На какие четыре жизненные сферы рекомендовал обращать внимание Лотар Зайверт?
- № 8 Назовите принципы постановки целей, предложенные Эдвином Локком.
- № 9 Что такое матрица Эйзенхаэра?
- № 10 Назовите основные факторы, влияющие на мотивацию персонала.
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Процесс распределения ресурсов для достижения поставленных целей – это:
- А) Целеполагание
- Б) Мотивация
- В) Делегирование
- Г) Планирование
- № 2 Хоторнский эффект – это условия, в которых новизна, интерес к эксперименту или повышенное внимание к нововведению приводят к искажённому, зачастую благоприятному результату.
- А) Верно
- Б) Неверно
- № 3 Тип тайм-менеджмента, при котором консультант по тайм-менеджменту организует четкую, слаженную работу команды – всего коллектива или группы людей, выступает в первую очередь как специалист по организационному развитию, разрабатывая новые стандарты деятельности организации
- А) Индивидуальный тайм-менеджмент
- Б) Ролевой тайм-менеджмент
- В) Социальный тайм-менеджмент
- № 4 Задачами тайм-менеджмента является: *(несколько правильных ответов)*
- А) Грамотная организация рабочего и личного времени
- Б) Изучение скорости и времени протекания химических реакций
- В) Приспособлении рабочих мест, предметов и объектов труда для наиболее безопасного и эффективного труда работника
- Д) Анализ временных затрат и их оптимизация
- № 5 Контекстное планирование – это:
- А) Планирование, связанное с определением основных (ключевых) направлений деятельности
- Б) Планирование, связанное с решением гибких задач, не привязанных жестко к определенному времени, а зависящих от условий, обстоятельств
- В) Планирование, при котором осуществляется поочередное выполнение задач
- Г) Планирование, связанное с решением задач, жестко привязанных к определенному времени
- № 6 К какому количеству срочных и важных дел рекомендовал стремиться Дуайт Эйзенхауэр?
- А) 0

- Б) 1
- В) 7
- Г) 10
- № 7 При составлении дневного плана по методу "Альпы" следует распределять 60% от времени, имеющего в вашем распоряжении, остальные 40% следует оставлять на непредвиденные дела и форс-мажор.
- А) Верно
- Б) Неверно
- № 8 Индивидуальный тайм-менеджмент привязан к решению конкретных профессиональных задач и требует участия в процессе управления временем консультанта по тайм-менеджменту.
- А) Верно
- Б) Неверно
- № 9 Сопоставьте стили управления, предложенные Куртом Левином, с ситуациями, когда их целесообразно применять
- 1) Авторитарный стиль; 2) Демократический стиль; 3) Попустительский стиль
- А) В редких случаях, когда члены группы имеют узкую специализацию и высокую квалификацию
- Б) В ситуациях, когда мало времени для группового принятия решений или когда лидером является один из наиболее опытных членов группы
- В) Когда работа требует творческого вклада и достаточно времени на ее выполнение.
- № 10 Что руководитель должен делегировать? *(несколько правильных ответов)*
- А) Простые задачи вспомогательного характера
- Б) Рутинную однотипную работу
- В) Узкоспециализированные экспертные задачи
- Г) Наиболее значимые кадровые перестановки
- Д) Стратегические функции руководителя по определению целей, задач, стратегии организации
- Е) Задачи особой важности и степени риска