

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б.30

(индекс дисциплины)

Управление человеческими ресурсами

(Наименование дисциплины)

Кафедра:

10

Код

Менеджмента и права

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бизнес-аналитика и прогнозирование

Уровень образования: бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72		
	Аудиторные занятия	48		
	Лекции	16		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	32		
	Самостоятельная работа	24		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	6		
	Контрольная работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная						2				
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

На основании учебных планов № b380301-12_20-14

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Блок 1: Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления человеческими ресурсами.

1.3. Задачи дисциплины

- ознакомление с принципами и методами управления человеческими ресурсами в современной организации
- основными направлениями реализации кадровой политики
- основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) принципы организации кадровой работы 2) технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих Уметь: 1) создавать благоприятный психологический климат в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий 2) собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Владеть: 1) методами и принципами управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций		
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) процессы групповой динамики, принципы формирования команд, основные роли в команде Уметь: 1) пользоваться различными подходами к формированию малых групп 2) оценивать эффективность работы малой группы Владеть: 1) методикой выполнения расчетов результатов и затрат, связанных с совершенствованием 2) управления персоналом при формировании команды; 2) навыками организации групповой работы 3) навыками исследования основных ролей в команде и инструментарием по формированию команд		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Деловое общение (ОК-5)
- Культурология (ОК-5)
- Социология (ОК-5)
- Менеджмент (ПК-9),
- Лидерство (ОК-5, ПК-9)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно- заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами			
Тема 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.	8		
Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации. Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.	10		
Тема 3. Концепция кадровой политики и стратегическое управление человеческими ресурсами. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).	8		
Текущий контроль 1. Устный опрос	1		
Учебный модуль 2. Планирование человеческих ресурсов и организация подбора, найма и обучения.			
Тема 4. Планирование человеческих ресурсов. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.	10		
Тема 5. Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала. Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров.	10		
Тема 6. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб организаций по организации и планированию непрерывного обучения. Организация системы развития и обучения персонала.	10		
Тема 7. Современные методы оценки и аттестации персонала. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки.	10		
Текущий контроль 2. Устный опрос	1		
Текущий контроль : Контрольная работа			
Промежуточная аттестация – зачет	4		
ВСЕГО:	72		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	6	2				
2	6	2				

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
3	6	2				
4	6	2				
5	6	2				
6	6	2				
7	6	4				
Всего:		16				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие - Зарубежный и отечественный опыт в управлении человеческими ресурсами. Философия управления персоналом. Модели управления персоналом: американская, японская, европейские. Проблемы управления персоналом в СССР и современной России. Вклад отечественных исследователей в развитие теории и практики управления персоналом.	6	4				
2	Практическое занятие - Цели системы управления человеческими ресурсами. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функциональная структура управления персоналом. Функции (функциональные блоки) управления персоналом, содержание задач в функциональном блоке. Субъекты управления персоналом Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом: классификация, характеристики.	6	4				
3	Практическое занятие - Построение организационной структуры системы управления персоналом организации. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Требования к менеджеру по персоналу. Статус и роли менеджера по персоналу в современных условиях. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.	6	4				
1-3	Устный опрос по проверке	6	1				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	знаний 1 модуля						
4	Практическое занятие - Решение задач по планированию численности ППП. Исследование профессии средствами профессиографии (профессиографирование, профессиографический анализ). Цель, задачи, виды профессиографии.	6	4				
5	Практическое занятие - Изучение и разработка должностных инструкций, карт компетенций и квалификационных карт, карт компетенций. Деловая ситуация по проведению маркетинга персонала. Разработка программы адаптации молодого специалиста.	6	6				
6	Практическое занятие - Профессиональное и личностное развитие персонала. Обучение персонала в структуре его профессионального развития. Обучающаяся организация. Связь организационного обучения со структурой знаний. Концепция интеллектуального капитала. Ее значение для развития персонала и его карьерного роста.	6	4				
7	Практическое занятие - Оценивание как процесс: виды и методы оценки. Система сбалансированных показателей как современная система оценка персонала. Технология ассесмент-центра в оценке, основанной на компетенциях. Аттестация персонала как основа кадровых решений.	6	4				
4-7	Устный опрос по проверке знаний 2 модуля	6	1				
ВСЕГО:			32				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Устный опрос	6	2				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	6	10				
Подготовка к практическим занятиям	6	10				
Выполнение домашнего задания (контрольной работы)						
Зачет	6	4				
ВСЕГО:		24				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция.	2		
Практические занятия	Дискуссия по разбору конкретных ситуаций.	4		
ВСЕГО:		6		

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература

3. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурин Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>
5. О.Н. Богатырева, Е.Ю. Бармина Кадровые технологии в системе управления персоналом, 2013г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava>.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс]: практикум/ Авдеев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2013.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18855>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015.(PDF).- Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
2. www.kadrovik.ru – журнал "Справочник кадровика".
3. www.chelt.ru – журнал "Человек и труд".
4. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
5. www.top-personal.ru – журнал "Управление персоналом".
6. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программное обеспечение:
 - Microsoft Windows 8.1
 - Microsoft Office Professional 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудитория с мультимедийным комплексом.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• работа с конспектом лекций;• подготовка ответов к контрольным вопросам;• просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу, контрольной</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<p>работе и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством преподавателя.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-5 (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Излагает основные направления управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики - Демонстрирует способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. - Обладает навыками применения методов анализа и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах, расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Устное собеседование. 2. Практическое задание 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Перечень вопросов к экзамену (29 вопросов); 2. 20 - практических заданий
ПК-9 (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует знания показателей кадрового обеспечения системы управления персоналом, основы карьерного продвижения как способа мотивации и развития персонала и направление формирования кадрового потенциала организации. - Демонстрирует способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта. - Использует методики выполнения расчетов результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом при формировании команды. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Устное собеседование. 2. Практическое задание 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Перечень контрольных вопросов к экзамену (29 вопросов); 2. 20 - практических заданий

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основ кадровой работы, порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами и основы организации работ на различных участках производства. Свободно ориентируется в основных понятиях,

	<p>терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. При решении ситуационных задач легко применяет методы и принципы управления персоналом, использует технологии определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; а так же оценки личностных качеств и характеристик работающих. Иллюстрирует теоретические аспекты реальными примерами. Проявляет готовность и способность работать с коллективом, создавать благоприятный психологический климат в нем, с учетом применения правил организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах.</p> <p>Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу.</p>
Не зачтено	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p>

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Суть терминов "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы". Классификация персонала современной организации.	1
2.	Суть концепции управления человеческими ресурсами. Задачи и функции управления человеческими ресурсами.	1
3.	Особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов.	1
4.	Экономические и социальные цели управления человеческими ресурсами.	1
5.	Исторические этапы возникновения функции "управление человеческими ресурсами" в современной организации.	1
6.	Системы управления человеческими ресурсами.	2
7.	Структура и функции службы управления персоналом.	2
8.	Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении человеческими ресурсами.	3
9.	Профессионально-квалификационные требования к руководителю и работникам службы управления человеческими ресурсами.	3
10.	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации. Классификация видов планирования.	4
11.	Внешние и внутренние факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах.	4
12.	Термины "валовая потребность в персонале", "чистая потребность в персонале", "наиболее вероятное прогнозируемое количество персонала".	4
13.	Методы планирования количественной потребности в персонале.	4
14.	Этапы процесса обеспечения организации персоналом.	5
15.	В чем заключается суть процесса детализации требований к вакантным рабочим местам. Анализ работы, формулировка требований к исполнителю, составление должностных инструкций.	5
16.	Этапы и методы подбора кандидатов.	5
17.	Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Методы первичного отбора.	5
18.	Особенности проведения собеседования по отбору персонала. Виды и типы собеседований. Этапы проведения собеседования. Характерные ситуации, возникающие при собеседовании.	5
19.	Заключение трудового договора при приеме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу.	5
20.	Прием на работу с испытательным сроком.	5
21.	Адаптация в коллективе. Значение, виды и этапы процесса адаптации. Роль руководителя в процессе адаптации.	5
22.	Цели и значение процесса профессионального развития и обучения персонала.	6
23.	Методы обучения персонала. Их сравнительная характеристика. Преимущества и	6

	недостатки.	
24.	Особенности обучения взрослых людей: принципы обучения, цикл обучения Колба и Фрая, воздействие на мотивацию.	6
25.	Планирование карьеры в современной организации.	6
26.	Цели системы оценки персонала в организации.	7
27.	Суть и методика проведения деловой оценки персонала.	7
28.	Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.	7
29.	Аттестация персонала.	7

10.2.2 Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p>Исходные данные. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего.</p> <p>Постановка задачи. Какая и почему:</p> <p>а) первый: "Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности";</p> <p>б) второй: "Все это мелочи. Главное в оценке людей - это деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено";</p> <p>в) третий: "Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его";</p> <p>г) четвертый: "Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия".</p>	
2	<p>Исходные данные. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?</p> <p>Постановка задачи. Как Вы ответите на звонок:</p> <p>а) "Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется";</p> <p>б) "Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся";</p> <p>в) "Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь";</p> <p>г) "В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача".</p>	

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачета

Время на подготовку ответа - 25 минут.

Время для ответа преподавателю – 10 минут

