

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:00:24
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
М.В. Мартыненко
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя

Направление подготовки	<u>38.03.02 - Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление бизнесом</u>
Форма обучения	<u>Очно-заочная</u>
Год начала обучения	<u>2022</u>
Реализуется в	<u>4 семестре</u>

Разработано:
Доцент кафедры экономики,
менеджмента и государственного
управления
Кутовой С.И.

г. Пятигорск 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя» является формирование у студентов компетенций (УК-6, ОПК-3), общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя входит в модуль «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности» обязательной части ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.02 - Менеджмент направленность (профиль) Управление бизнесом и реализуется в 4 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ИД-1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления;	Способен сформулировать проблемные ситуации деятельности организации и предлагать обоснованные организационно-управленческие решения.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	ИД-1 - устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, развития в сфере деятельности;	Применяет методы целеполагания критически оценивая эффективность использования ресурсов для реализации намеченных целей.
ИД-2 - реализует и корректирует		

саморазвития, осознание принципов тайм-менеджмента, успешного течения всей жизни.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; ИД-3 - критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности	
--	---	--

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:		108 ч.	
Из них аудиторных:		16,5 ч.	
Лекций		7,5 ч.	
Лабораторных работ			
Практических занятий		9 ч.	
Самостоятельной работы		55,5 ч.	
Формы контроля:			
Экзамен		36 ч.	

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр./акад.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-6, ОПК-3	1,5	1,5	-	-	55,5
2	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6, ОПК-3			-	-	
3	Тема 3. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	УК-6, ОПК-3	1,5	1,5	-	-	
4	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6, ОПК-3			-	-	
5	Тема 5. Планирование времени. Ресурсы	УК-6, ОПК-3	1,5	1,5	-	-	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	времени						
6	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	УК-6, ОПК-3			-	-	
7	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	УК-6, ОПК-3	1,5	1,5	-	-	
8	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	УК-6, ОПК-3		1,5	-	-	
9	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	УК-6, ОПК-3	1,5	1,5	-	-	
	Итого за 4 семестр	УК-6, ОПК-3	7,5	9	-	-	55,5
	Итого	УК-6, ОПК-3	7,5	9	-	-	55,5

5.2 Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.	1,5	
2.	Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.		
3.	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента.		
4.	Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера		
5.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.	1,5	
6.	Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.		
	Тема 4. Инструменты и методы планирования и		
7.	Принципы использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.		

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен с: 20.08.2021 по 20.08.2022

8.	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.		
9.	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.	1,5	
10.	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.		
11.	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.		
12.	Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.		
13.	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.	1,5	
14.	Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.		
15.	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.		
16.	Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.		
17.	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в	1,5	
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		Переживание	для успешного

19.	Итого за 4 семестр	7,5	
20.	Итого	7,5	

5.3 Наименование лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

5.4 Наименование практических занятий

№	Наименование практических занятий	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.	1,5	
2.	Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.		
3.	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента.		
4.	Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера		
5.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.	1,5	
6.	Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.		
7.	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.		
8.	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его оптимизация. Современные техники деловой деятельности. Принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха.		

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	Система критериев успеха.		
9.	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.	1,5	
10.	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.		
11.	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.		
12.	Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.		
13.	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.	1,5	
14.	Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.		
15.	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.	1,5	
16.	Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.		
17.	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.	1,5	
18.	Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного		
19.	Итого за 4 семестр	9	
20.	Итого	9	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателям	Всего
4 семестр						
УК-6, ОПК-3	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	31,95	3,55	35,5
	Выполнение презентационных проектов	Презентационный проект	Защита презентационного проекта	9	1	10
	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	9	1	10
Итого за 4 семестр				49,95	5,55	55,5
Итого:				49,95	5,55	55,5
Экзамен:						36

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

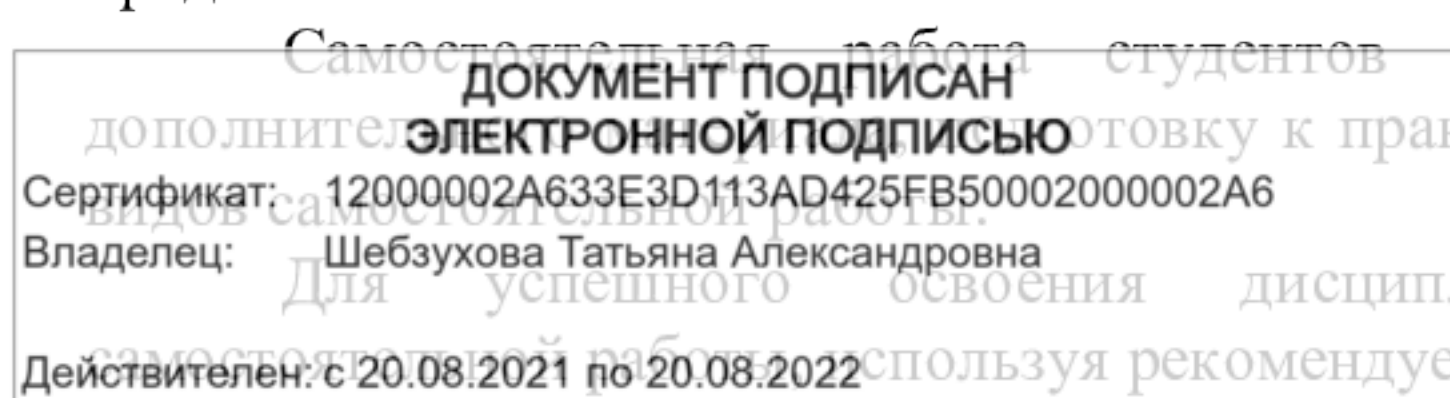
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически заверченный раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительной литературы, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный курс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина; под ред. Г.А. Архангельский. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – 978-5-9614-1881-1.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайну Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]/ Брайн Трейси; : пер. М. Иутина. – 3-е изд. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 302 с.— 978-5-9614-4423-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>
2. Нётеберг, Штаффан Тайм-менеджмент по помидору: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс]/ Штаффан Нётеберг; пер. В. Подобед. - Электрон.текстовые данные. - М.: Альпина Паблишер, 2019. – 248 с. – 978-5-9614-1982-5.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html>

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

1. Кутовой С.И. Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.02 - Менеджмент. - Пятигорск: СКФУ, 2022. (электронная версия)

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

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - электронная библиотека СКФУ
5. www.cfin.ru/management/strategy - сайт портала «Корпоративный менеджмент»;
6. <http://www.counsellant.ru> - сайт информационного портала «КонсультантПлюс»
7. <http://fcior.edu.ru/> - сайт федерального центра информационно - образовательных ресурсов.

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

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН		Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ.	
1	http://www.consultant.ru	Официальный сайт Консультант плюс	
2	Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6		
3	Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	правовой портал «Гарант»	
4	https://www.garant.ru/	Информационно-правовой портал «Гарант»	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		Официальный сайт Федеральной службы государственной	

	статистики Российской Федерации
--	---------------------------------

Программное обеспечение:

1	Лицензионное программное обеспечение: MicrosoftOfficeStandard 2013
---	--

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. Переносной ноутбук; переносной проектор; доска
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт, контрастную окраску, индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022