Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 19:53:42
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение В
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О
(в редакции приказа от 02.11.2026 г. № 87-О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 Деловое и публичное общение

Направление подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль)
Информационные системы и технологии в экономике и управлении

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Год набора
2026

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.16 «Деловое и публичное общение» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (Приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 970, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.08.2020 г. № 59449).

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)
1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
1.2 Задачи дисциплины (модуля)
1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
2.2 Содержание дисциплины (модуля)
2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловое и публичное общение» является формирование у обучающихся компетенции посредством освоения системы знаний о психологии самоорганизации и тайм-менеджмента, а также развитие практических навыков эффективной самопрезентации, деловой коммуникации и публичных выступлений, необходимых для непрерывного личностного и профессионального развития.

1.2 Задачи дисциплины

1.2.1 Задачи, направленные на формирование «Знаний»:

Сформировать понимание социально-психологических механизмов и основных приемов управления личным временем (целеполагание, планирование, приоритизация).

Изучить методы и технологии эффективной деловой и публичной коммуникации как инструмента саморазвития.

Освоить правила построения карьерной траектории, техники самопрезентации и принципы обратной связи для профессионального роста.

1.2.2 Задачи, направленные на формирование «Умений»:

Развить навыки анализа собственных временных затрат и применения методов (матрица Эйзенхауэра, хронометраж) для оптимизации деятельности.

Научить применять вербальные и невербальные средства общения, техники активного слушания и аргументации в публичных выступлениях и деловых переговорах для достижения личных и профессиональных целей.

Сформировать способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития, используя инструменты рефлексии и обратной связи.

1.2.3 Задачи, направленные на формирование «Владения»:

Сформировать навыки составления личных планов и приоритизации задач для эффективного использования временного ресурса.

Развить навыки убеждающей коммуникации, публичной речи и управления вниманием аудитории для успешной самопрезентации.

Овладеть культурой деловой речи и правилами служебного общения для выстраивания эффективной личной траектории развития в коллективе и профессиональной среде.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.16 «Деловое и публичное общение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе заочной формы обучения.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	**Знать:** основные принципы, методы и технологии тайм-менеджмента (целеполагание, планирование, приоритизация, хронометраж); критерии выбора методов управления временем для решения различных типов задач; основные методики самоконтроля, саморефлексии и самоанализа (SWOT-анализ, «Колесо баланса», дневник достижений); современные подходы к непрерывному самообразованию и построению индивидуальной траектории развития. **Уметь:** анализировать собственные временные затраты, выявлять «поглотителей времени» (хронофагов) и определять пути их устранения; формулировать краткосрочные и долгосрочные цели, декомпозировать их на задачи с использованием технологии SMART и других методов; применять инструменты приоритизации (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето) и техники повышения личной эффективности (Pomodoro, GTD); использовать методы саморефлексии для оценки эффективности собственной деятельности и корректировки планов. **Владеть** навыками планирования рабочего дня, недели, проекта с использованием календарей, планировщиков и цифровых инструментов; методами самодисциплины и преодоления прокрастинации для достижения поставленных целей; навыками построения и корректировки индивидуальной траектории саморазвития (включая выявление дефицитов

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
		компетенций и поиск ресурсов для их восполнения); технологиями непрерывного самообразования, поиска, обновления и применения новых знаний в профессиональной деятельности.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:				**10**
Аудиторные занятия (всего):				**10**
занятия лекционного типа				4
практические занятия				6
Иная контактная работа:				**-**
Контрольная работа				**-**
Курсовая работа				**-**
Самостоятельная работа, в том числе:				**94**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины				64
Подготовка к текущему контролю				30
Контроль:				**4**
Промежуточная аттестация (зачет)				**4**
Общая трудоемкость	**час.**			**108**
	в том числе контактная работа			**10**
	зач. ед			**3**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	**Тайм-менеджмент как основа саморазвития.** Основные принципы и методы управления временем. Понятие «хронофаги». Техника хронометража и анализа временных затрат.	13	-	1	-	12
2.	**Целеполагание и приоритизация.** Технология SMART: постановка краткосрочных и долгосрочных целей. Матрица Эйзенхауэра: распределение задач по важности и срочности.	13	-	1	-	12
3.	**Техники повышения личной эффективности.** Метод Pomodoro: принципы работы с концентрацией внимания. Метод GTD (Getting Things Done): внешняя организация задач, декомпозиция проектов.	12	-	1	1	10
4.	**Саморефлексия и самоанализ.** Понятие и роль рефлексии в непрерывном развитии. Методы самоанализа (SWOT-анализ личных компетенций, «Колесо баланса», дневник достижений).	11	-	-	1	10
5.	**Построение индивидуальной траектории развития (ИТР).** Этапы планирования карьеры. Определение gaps (дефицитов компетенций). Ресурсы для самообразования.	11	-		1	10
6.	**Самопрезентация как инструмент профессионального развития.** Правила подготовки и проведения публичных выступлений. Убеждающая коммуникация. Культура деловой речи и служебного общения.	11	-	1	-	10
7.	**Прокрастинация и борьба с ней.** Причины откладывания дел. Стратегии преодоления прокрастинации. Методы самодисциплины и мотивации.	11	-	-	1	10
8.	**Обратная связь и коммуникации в саморазвитии.** Техники активного слушания. Правила запроса и получения обратной связи. Конструктивная критика для личностного роста.	11	-	-	1	10
9.	**Непрерывное обучение и адаптивность.** Понятие «насмотренность» и её значение. Тренды в профессиональной среде. Формирование привычки к постоянному обновлению знаний.	11	-	-	1	10
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	-	4	6	94
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	4	-	-	4	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	4	10	94

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применятся электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Б1.О.16 Деловое и публичное общение» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.16 «Деловое и публичное общение». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.О.16 «Деловое и публичное общение».

4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные	**Знать:** основные принципы, методы и технологии тайм-менеджмента (целеполагание, планирование,	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете

	методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	приоритизация, хронометраж); критерии выбора методов управления временем для решения различных типов задач; основные методики самоконтроля, саморефлексии и самоанализа (SWOT-анализ, «Колесо баланса», дневник достижений); современные подходы к непрерывному самообразованию и построению индивидуальной траектории развития. **Уметь:** анализировать собственные временные затраты, выявлять «поглотителей времени» (хронофагов) и определять пути их устранения; формулировать краткосрочные и долгосрочные цели, декомпозировать их на задачи с использованием технологии SMART и других методов; применять инструменты приоритизации (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето) и техники повышения личной эффективности (Pomodoro, GTD); использовать методы саморефлексии для оценки эффективности собственной деятельности и корректировки планов. **Владеть** навыками планирования рабочего дня, недели, проекта с использованием календарей, планировщиков и цифровых инструментов; методами самодисциплины и преодоления прокрастинации для достижения поставленных целей; навыками построения и корректировки индивидуальной траектории саморазвития (включая выявление		
2	УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете
3	УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете

		дефицитов компетенций и поиск ресурсов для их восполнения); технологиями непрерывного самообразования, поиска, обновления и применения новых знаний в профессиональной деятельности.		

4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся

Реферирование научной статьи

Обучающимся предлагается для прочтения и анализа любая научная статья за последние 5 лет, освящающая вопросы в рамках дисциплины «Основы психологии саморазвития личности». Необходимо проанализировать основные положения, представленные в статье, изложить усвоенный материал письменно в свободной форме и устно на семинарском занятии в форме групповой дискуссии.

Примеры научных статей:

Лановая В.М. Основные техники НЛП-воздействия в процессе общения профессионального коммуникатора // Инновационная наука. 2019. №10.

Маликова А.М., Макулбеков А.Т. Вербальные способы убеждения как средство предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций // МНКО. 2019. №1 (74).

Сейтенова В.А., Абдреимова Д.К., Машарипова С.Т. Аргументация как способ коммуникативного воздействия в процессе профессионального общения // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2017. №8-1.

Семенова Елена Анатольевна Внутриличностный конфликт в структуре профессионального самоопределения // Colloquium-journal. 2020. №2 (54).

Смахтина Татьяна Александровна Личностные особенности и поведение в конфликте // E-Scio. 2020. №9 (48).

Упражнение «Постановка цели по технологии SMART». Цель: научиться формулировать достижимые и измеримые цели. Перед вами 3 некорректно сформулированные цели. Переформулируйте их по правилам SMART (конкретная, измеримая, достижимая, релевантная, ограниченная во времени).

№	Исходная формулировка	Корректная формулировка по SMART
1	«Выучить английский язык»	
2	«Больше читать профессиональной литературы»	

№	Исходная формулировка	Корректная формулировка по SMART
3	«Улучшить свои навыки публичных выступлений»	

Разработайте план-график (с указанием сроков и промежуточных результатов) реализации одной из переформулированных целей.

Упражнение 5. «SWOT-анализ личных компетенций» Цель*:* провести рефлексию и определить направления для саморазвития. Проведите SWOT-анализ своих профессиональных и личностных качеств, заполнив следующую таблицу:

	Положительное влияние	Отрицательное влияние
Внутренняя среда	S (Сильные стороны): (например: аналитический склад ума)	W (Слабые стороны): (например: страх публичных выступлений)
Внешняя среда	O (Возможности): (например: бесплатные онлайн-курсы)	T (Угрозы): (например: высокая конкуренция на рынке)

На основе анализа сформулируйте 2-3 конкретные задачи для своей индивидуальной траектории развития (ИТР) на ближайшие 6 месяцев. Опишите, какие ресурсы вам для этого потребуются.

Упражнение «Матрица Эйзенхауэра» Цель: освоить навык приоритизации задач по степени важности и срочности. Распределите следующие 10 дел студента-заочника по квадрантам Матрицы Эйзенхауэра (A – важно и срочно; B – важно, но не срочно; C – срочно, но не важно; D – не важно и не срочно):

Защита курсовой работы через 2 дня.
Чтение профессионального блога для общего развития.
Поход к стоматологу по записи на следующей неделе.
Ответ на электронное письмо от коллеги, который ждет его к обеду.
Просмотр нового сериала.
Подготовка к экзамену, который будет через месяц.
Замена перегоревшей лампочки в кабинете.
Составление личного финансового плана на год.
Участие в незапланированном совещании в Zoom (пришло приглашение 10 минут назад).
Изучение новой версии ПО для работы (освоение нужно через 3 недели).
Обоснуйте свой выбор для 2 самых спорных, на ваш взгляд, задач.

Упражнение «Планирование недели с помощью GTD (Getting Things Done)» Цель: освоить принципы внешней организации задач. Составьте список всех ваших

актуальных задач (не менее 15) на предстоящую неделю (учеба, работа, личные дела). Затем классифицируйте их по следующей схеме:

«Выполнить сейчас» (если задача занимает < 2 минут).

«Делегировать» (если можно попросить кого-то другого).

«Запланировать» (назначить конкретную дату и время в календаре).

«Проект» (задача, требующая более одного действия – разбить на подзадачи).

Оформите итоговый структурированный список на неделю с привязкой к дням.

Упражнение «Рефлексия профессиональных достижений». Цель*:* сформировать навык самоанализа для непрерывного развития. Составьте «Карту карьерного развития» на 1, 3 и 5 лет вперед. Для каждого этапа укажите:

Ключевые профессиональные роли / должности.

Необходимые hard skills (профессиональные знания и навыки).

Необходимые soft skills (надпрофессиональные навыки, включая коммуникацию и самоорганизацию).

Конкретные шаги, которые нужно предпринять уже сейчас для достижения этих целей

Тематика эссе и аналитических заданий:

1. «Мой личный 24-часовой бюджет: анализ эффективности использования времени».
2. «SMART-цели в моей профессиональной карьере: постановка и декомпозиция».
3. «Рефлексивный дневник: инструмент саморазвития или дань моде?»
4. «Преодоление прокрастинации в цифровой среде: методы и приемы».
5. «Индивидуальная траектория развития (ИТР) специалиста по информационным системам: ключевые этапы и компетенции».

Практические задания

Темы рефератов

1. «Мой личный 24-часовой бюджет: анализ эффективности использования времени и выявление хронофагов».
2. «SMART-цели в моей профессиональной карьере: постановка, декомпозиция и инструменты контроля».
3. «Рефлексивный дневник как инструмент саморазвития: методики ведения и анализ эффективности».
4. «Прокрастинация в цифровой среде: причины возникновения и современные стратегии преодоления».
5. «Индивидуальная траектория развития (ИТР) специалиста в области информационных систем и технологий: ключевые этапы и необходимые компетенции».
6. «Метод Pomodoro и GTD (Getting Things Done): сравнительный анализ техник управления временем и вниманием».
7. «Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритизации задач в условиях многозадачности».
8. «SWOT-анализ личных компетенций: методика проведения и использование для построения плана саморазвития».
9. «Самопрезентация как элемент карьерного роста: принципы подготовки публичного выступления и правила деловой коммуникации».

10. «Концепция “Life-long learning” (обучение в течение всей жизни): современные ресурсы и форматы непрерывного профессионального образования»

Критерии оценки реферата.

1.Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме.
3. Правильность и полнота использования источников.
4. Соответствие оформления реферата стандартам.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на практических занятиях.

Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по очной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившем контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/п	Критерии	Зачтено
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
Выполнение тестовых заданий		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. Понятие «тайм-менеджмент». Основные принципы и методы управления временем.
2. Методика хронометража: цели, алгоритм проведения, анализ полученных данных.
3. Понятие «хронофаги» (поглотители времени): классификация и способы борьбы с ними.
4. Матрица Эйзенхауэра: структура квадрантов, правила распределения задач, практическое применение.
5. Закон Парето (принцип 80/20) и его применение в управлении личным временем.
6. Техника Pomodoro: принципы работы, алгоритм применения, преимущества и ограничения.
7. Метод GTD (Getting Things Done): суть, основные этапы (сбор, обработка, организация, обзор, действие).
8. Декомпозиция задач: понятие, методы разбиения крупных проектов на подзадачи.
9. Технология SMART: расшифровка критериев, примеры корректной и некорректной постановки целей.
10. Декомпозиция целей: принципы построения «дерева целей» и «дорожной карты».
11. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное планирование: различия, инструменты, приоритеты.
12. Инструменты планирования: календари, планировщики, цифровые приложения (Trello, Notion, Microsoft To Do и др.).
13. Саморефлексия как инструмент саморазвития: понятие, виды (ретроспективная, текущая, прогностическая).
14. Методы самоанализа: дневник достижений, метод «5 почему», «Колесо баланса жизни».
15. SWOT-анализ личных компетенций: структура матрицы, методика проведения, интерпретация результатов.
16. Техники обратной связи: правила запроса, получения и анализа обратной связи для личностного роста.
17. Понятие «индивидуальная траектория развития» (ИТР): этапы построения и реализации.
18. Определение gaps (дефицитов) компетенций: методы диагностики и анализа профессиональных пробелов.
19. Концепция «Life-long learning» (обучение в течение всей жизни): принципы и современные форматы (онлайн-курсы, вебинары, профессиональные сообщества).
20. Ресурсы для непрерывного самообразования: обзор образовательных платформ (Coursera, Stepik, «Открытое образование», «Юрайт» и др.).

21. Самопрезентация как элемент профессионального развития: цели, виды, принципы эффективной самопрезентации.
22. Правила подготовки и проведения успешного публичного выступления: структура речи, работа с аудиторией, ответы на вопросы.
23. Вербальные и невербальные средства общения: их роль в самопрезентации и деловой коммуникации.
24. Культура деловой речи: требования к языку, стилю, лексике в устной и письменной коммуникации.
25. Правила служебного общения и делового этикета в контексте профессионального роста.
26. Техники активного слушания: понятие, виды (нерефлексивное, рефлексивное), алгоритмы применения.
27. Прокрастинация: понятие, причины возникновения, отличие от лени.
28. Стратегии преодоления прокрастинации: метод «съесть лягушку», правило 5 минут, создание внешних стимулов.
29. Методы самодисциплины и внутренней мотивации: постановка значимых целей, система вознаграждений, визуализация результата.
30. Тайм-менеджмент в условиях многозадачности: приоритизация, делегирование, управление переключениями.

Практические задания к зачету

Задание 1. Постановка цели по технологии SMART
Перед вами 3 некорректно сформулированные цели. Переформулируйте их по правилам SMART (конкретная, измеримая, достижимая, релевантная, ограниченная во времени).

№	Исходная формулировка	Корректная формулировка по SMART
1	«Стать более организованным»	
2	«Выучить новый программный продукт»	
3	«Улучшить свои коммуникативные навыки»	

Дополнительное задание: Разработайте план-график (с указанием сроков и промежуточных результатов) реализации **одной** из переформулированных целей.

Задание 2. Приоритизация задач с помощью матрицы Эйзенхауэра
Распределите следующие 8 дел студента-заочника по квадрантам Матрицы Эйзенхауэра:
A – важно и срочно (делать сейчас)
B – важно, но не срочно (планировать)
C – срочно, но не важно (делегировать)
D – не важно и не срочно (отказаться)

№	Задача	Квадрант	Обоснование
1	Сдача отчета руководителю завтра в 10:00		
2	Чтение профессионального блога для общего развития		
3	Ответ на электронное письмо от коллеги (ждет к обеду)		

№	Задача	Квадрант	Обоснование
4	Просмотр нового сериала		
5	Подготовка к экзамену через 2 недели		
6	Замена перегоревшей лампочки в кабинете		
7	Составление личного финансового плана на год		
8	Участие в незапланированном совещании (приглашение 10 минут назад)		

Дополнительное задание: Обоснуйте свой выбор для 2 самых спорных, на ваш взгляд, задач.

Задание 3. SWOT-анализ личных компетенций
Проведите SWOT-анализ своих профессиональных и личностных качеств, заполнив следующую таблицу:

	Положительное влияние	Отрицательное влияние
Внутренняя среда	**S (Сильные стороны):** (например: аналитический склад ума, ответственность)	**W (Слабые стороны):** (например: страх публичных выступлений, прокрастинация)
Внешняя среда	**O (Возможности):** (например: бесплатные онлайн-курсы, наставничество)	**T (Угрозы):** (например: высокая конкуренция, нехватка времени)

Дополнительное задание: На основе анализа сформулируйте 2-3 конкретные задачи для своей индивидуальной траектории развития (ИТР) на ближайшие 6 месяцев. Опишите, какие ресурсы вам для этого потребуются.

Задание 4. Планирование недели по методу GTD (Getting Things Done)
Составьте список всех ваших актуальных задач (не менее 12) на предстоящую неделю (учеба, работа, личные дела).
Затем классифицируйте их по следующей схеме:
«Выполнить сейчас» (если задача занимает менее 2 минут)
«Делегировать» (если можно попросить кого-то другого)
«Запланировать» (назначить конкретную дату и время в календаре)
«Проект» (задача, требующая более одного действия – разбить на подзадачи)
Оформите итоговый структурированный список на неделю с привязкой к дням.
Пример оформления:

День	Время	Задача	Категория
Понедельник	10:00-12:00	Подготовка к семинару	Запланировано
Понедельник	14:00	Отправить отчет руководителю	Выполнить сейчас

День	Время	Задача	Категория
Вторник	09:00-11:00	Курсовая работа (проект: написание главы 2)	Проект
...	...	...	...

Задание 5. Рефлексия профессиональных достижений
Составьте «Карту карьерного развития» на 1, 3 и 5 лет вперед. Для каждого этапа укажите:

Горизонт планирования	Профессиональная роль	Необходимые hard skills	Необходимые soft skills	Конкретные шаги уже сейчас
1 год				
3 года				
5 лет				

Задание 6. Анализ временных затрат (хронометраж)
В течение 2 дней ведите детальный учет всех своих дел с указанием времени начала и окончания. Используйте таблицу:

День	Время начала	Время окончания	Длительность (мин.)	Вид деятельности	Поглотитель времени (да/нет)
1	09:00	09:30	30	Проверка почты	Да
...	...	...	...	...	...

На основе заполненного дневника письменно ответьте на вопросы:
Какие 3 вида деятельности заняли больше всего времени?
Какие «поглотители времени» (хронофаги) вы обнаружили?
Предложите 2-3 способа оптимизации вашего распорядка дня.

Задание 7. Техника Pomodoro на практике
Выберите любую учебную или рабочую задачу, требующую не менее 2 часов. Выполните её, используя технику «Помидора» (25 минут работы / 5 минут отдыха). Зафиксируйте в письменном отчете:

1) Какая задача была выбрана?
2) Сколько «помидоров» потребовалось?
3) Какие отвлечения возникали в процессе? Как вы с ними боролись?
4) Изменилась ли ваша продуктивность по сравнению с обычным режимом?

Задание 8. Декомпозиция цели
Выберите одну долгосрочную цель (например: «освоить новую профессию», «выучить иностранный язык», «научиться публичным выступлениям»).
Разбейте её на не менее 5 промежуточных этапов (подцелей). Для каждого этапа укажите:

Конкретное действие
Срок выполнения
Необходимые ресурсы
Критерий достижения
Пример оформления:

Этап	Действие	Срок	Ресурсы	Критерий достижения
1	Выбрать онлайн-курс	1 неделя	Время на поиск и сравнение	Выбран и оплачен курс
2	...	...	...	...

Критерии оценивания промежуточной аттестации: зачет

Оценка	Критерии оценивания по зачету
«зачтено»	заслуживает обучающийся, полностью или практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
«не зачтено»:	заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Результат обучения считается сформированным, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической

карте дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/index.php/course/E3483B24-A3BF-49EC-AFE9-3B1AE545B1A7

2. Львова, А. С. Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебник для вузов / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10578-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587039

Дополнительная литература:

1 Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/course/ABFA601B-84E0-4B0B-9E8F-2EE30939198F.

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598529

3. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19430-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583178

Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института,
так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: https://urait.ru/
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: https://www.book.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: https://elibrary.ru (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).
4. КиберЛенинка - URL: https://cyberleninka.ru (научная электронная библиотека открытого доступа).

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).
2. Справочная правовая система «Гарант» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).

Профессиональные сообщества и IT-порталы

1. Habr - URL: https://habr.com/ (крупнейшее русскоязычное сообщество IT-специалистов, статьи, новости, обсуждения).
2. Stack Overflow - URL: https://stackoverflow.com/ (международный ресурс для программистов, вопросы и ответы).
3. GitHub - URL: https://github.com/ (платформа для хостинга кода, совместной разработки и открытых проектов).
4. CodeProject - URL: https://www.codeproject.com/ (статьи, примеры кода, обсуждения для разработчиков).
5. Microsoft Learn - URL: https://learn.microsoft.com/ (бесплатные учебные материалы и документация по продуктам Microsoft, .NET, Azure и др.).
6. MDN Web Docs - URL: https://developer.mozilla.org/ (ресурс для веб-разработчиков с документацией по HTML, CSS, JavaScript и API).

Научные базы данных зарубежных издательств (открытый доступ)

7. IEEE Xplore - URL: https://ieeexplore.ieee.org/ (доступ к книгам, статьям и материалам конференций по компьютерным наукам, электротехнике и информационным технологиям).
8. ACM Digital Library - URL: https://dl.acm.org/ (библиотека статей и материалов конференций Ассоциации вычислительной техники).
9. SpringerLink - URL: https://link.springer.com/ (книги и журналы издательства Springer, включая серии по информатике).
10. Wiley Online Library - URL: https://onlinelibrary.wiley.com/ (коллекция журналов и книг по направлению «Computer Science & Information Technology»).
11. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: http://ecsocman.hse.ru/.
12. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/.

Образовательные платформы и онлайн-курсы

13. Национальная платформа «Открытое образование» - URL: https://openedu.ru/ (курсы ведущих российских вузов).
14. Stepik - URL: https://stepik.org/ (российская образовательная платформа с курсами по программированию и информатике).
15. Intuit - URL: https://intuit.ru/ (национальный открытый университет, курсы по информационным технологиям).

Образовательные и справочные порталы

Федеральный портал «Российское образование» - URL: http://www.edu.ru/.

Российское общество «Знание» - URL: https://znanierussia.ru/.

Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: http://gramota.ru/ (русский язык и культура речи).

Образовательный портал «Учеба» - URL: http://www.ucheba.com/.

Словари и энциклопедии на Академике - URL: https://dic.academic.ru/.

Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» - URL: https://pushkininstitute.ru/.

Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: https://www.minobrnauki.gov.ru/.
2. Министерство просвещения Российской Федерации - URL: https://edu.gov.ru/.
3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - URL: https://mintrud.gov.ru/.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) - URL: http://obrnadzor.gov.ru/.
5. Государственная система правовой информации «Законодательство России» - URL: http://pravo.gov.ru/.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. 1С: Предприятие – Учебная версия
9. GiMP - Программа обработки изображений

Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 208 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (42); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в сеть "Интернет" (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1