

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 30 » июня 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.07.01 ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Направление

подготовки/ специальность 45.04.01 Филология

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /

специализация Иностранные языки

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая

(академическая/ прикладная)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника магистр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика и документоведение» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 45.04.01 Филология «Иностранные языки».

Программу составил:

И.А. Хаман, доцент кафедры новогреческой филологии, канд. филол. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика и документоведение» утверждена на заседании кафедры (разработчика) протокол №12 «23» июня 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Л.Н. Мирошниченко



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры французской филологии

протокол № 10 «25» июня 2017г

Заведующий кафедрой Т.М. Грушевская



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол №10 «28» июня 2017г..

Председатель УМК факультета РГФ Маркова Л.Ф.



подпись

Рецензенты:

В.В. Ермоленко, заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного и бизнеспроцессов КубГУ

Е.В. Ляшко, начальник отдела по работе с иностранными студентами КГУФКСТ

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Овладение студентами категориальным аппаратом психологии и этики делового общения, формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения. Дать студентам теоретические знания и практические навыки конструктивного взаимодействия в социально- профессиональной сфере, научить устанавливать деловые контакты, эффективно организовывать коммуникации; научить основам психодиагностики на уровне, необходимом для их профессиональной деятельности; привить студентам психологическую компетентность, научить их знанию этических основ корпоративной, деловой и общей культуры поведения. Освоение основ классификации, функции и свойства документов.

1.2. Задачи дисциплины:

- изучение основ этики делового общения;
- изучение нормативно правовой базы документоведения;
- формирование у магистрантов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе изучения основ филологии и гуманитарных знаний, межличностных, межкультурных и массовых коммуникаций в устной, письменной и виртуальной формах.

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 общекультурных/профессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	готовностью к коммуникации и в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	деловой этикет и его составляющие; сущность, содержание, формы делового общения; социальные и этические проблемы делового общения; пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций и их конструктивного разрешения; сущность и способы управленческого	эффективно строить деловое общение с различными категориями людей; использовать в практических целях навыки и приемы делового общения; правильно организовать деловую встречу,	правильного проведения и организации деловых мероприятий, переговоров; ведения телефонных разговоров; грамотного построения документа на русском и/или иностранном

			взаимодействия с подчиненными; основные нормативно-правовые материалы по документоведению; особенности организации документоведения на предприятии (организации); современное направление развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; электронный документооборот.	переговоры с соблюдением правил делового этикета; решать коммуникативные задачи, возникающие в управленческой деятельности; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.	языках.
2	ПК-10	способностью к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	основы редактирования текстов; правила создания, систематизирования и трансформации, нормативы и стилистические особенности тех типов текстов, с которыми приходится работать на данном конкретном производстве; правила создания и оформления комментариев и рефератов.	составлять рефераты, аннотации и др. с учётом требований к их правильному оформлению; редактировать и составлять тексты разной жанровой и функционально-стилевой принадлежности с учетом нормативного и наиболее целесообразного употребления речевых средств.	базовыми навыками исправления, доработки и обработки различных типов текстов; навыками модифицирования, сокращения всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3			

Контактная работа, в том числе:		24,2	24,2			
Аудиторные занятия (всего):		24	24			
Занятия лекционного типа		6	6	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18	-	-	-
		-	-	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		83,8	83,8			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		36,8	36,8	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20	20	-	-	-
Реферат		15	15	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		12	12	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	24,2	24,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в дисциплину	7	1			6
2.	Понятие делового общения, его значение, виды	9	1	1		7
3.	Деловой этикет	10	1	2		7
4.	Этические формы и национальные модели делового общения	9		2		7
5.	Техника делового общения в деятельности руководителя	9		2		7
6.	Формы делового общения и их характеристики	8		1		7
7.	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы	9		2		7
8.	Особенности организации и проведения делового совещания	11	1	2		8

9.	Исходные понятия документоведения	10	1	2		6.8
10.	Нормативно-правовая база документоведения. Основы организации документооборота	10	1	2		7
11.	Оформление распорядительных документов	8		1		7
12.	Оформление служебных писем	8		1		7
	Итого по дисциплине:		6	18		83.8

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Введение в дисциплину	Деловая этика и ее разновидности. Возникновение деловой этики и основные этапы ее развития. Причины и факты роста значения деловой этики в современном мире.	Устный опрос
2	Понятие делового общения, его значение, виды	Виды делового общения.	Реферат
3	Деловой этикет	Формальное и неформальное общение. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета.	Устный опрос
4	Особенности организации и проведения делового совещания	Виды невербальных коммуникаций и их проблемы. Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации.	Устный опрос
5	Исходные понятия документоведения.	Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. История делопроизводства в России.	Устный опрос
6	Нормативно-правовая база документоведения. Основы организации документооборота	Приказы. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Документирование информации.	Устный опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	Введение в	Деловая этика и ее разновидности.	Устный

1	дисциплину	Возникновение деловой этики и основные этапы ее развития. Причины и факты роста значения деловой этики в современном мире.	опрос
2	Понятие делового общения, его значение, виды	Виды делового общения.	Реферат
3	Деловой этикет	Формальное и неформальное общение. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета.	Устный опрос
4	Этические формы и национальные модели делового общения	Протокол как разновидность делового этикета. Типы протоколов: национальный, международный. Дипломатический протокол.	Устный опрос
5	Техника делового общения в деятельности руководителя	Прием делегаций. Дневные и вечерние официальные приемы. Визитные карточки и правила их применения.	Реферат
6	Формы делового общения и их характеристики	Виды контактов в деловом общении и причины их установления. Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления. Невербальные средства коммуникации, их значение.	Устный опрос
7	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы	Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения.	Реферат
8	Особенности организации и проведения делового совещания	Виды невербальных коммуникаций и их проблемы. Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации.	Устный опрос
9	Исходные понятия документооборота.	Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. История делопроизводства в России.	Тест
10	Нормативно-правовая база документооборота. Основы организации документооборота	Приказы. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Документирование информации.	Устный опрос
11	Оформление распорядительных документов	Способы хранения информации (бумажные/электронные). Реквизиты документов. Документ и его функции: информационная, организационная, коммуникативная, юридическая, воспитательная.	Устный опрос
12	Оформление служебных писем	Классификация деловых документов по определенным признакам.	Устный опрос

2.3.3 Занятия лабораторного типа

Не предусмотрено

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая этика и документоведение», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 10 от 23.06.2017
2	Выполнение индивидуальных заданий	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая этика и документоведение», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 10 от 23.06.2017
3	Реферат	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая этика и документоведение», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 10 от 23.06.2017

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью. На практических занятиях студентам даются наводящие вопросы, используются элементы дискуссии, обсуждается актуальность отдельных тем. Практикуются такие технологии, как проблемное обучение, обучение на основе опыта,

опережающая самостоятельная работа, разбор конкретных ситуаций. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 30% аудиторных занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерная проблематика индивидуальных учебных рефератов:

1. Профессиональная идентичность личности (на примере будущей профессии).
2. История этики делового общения (на материале истории этики будущей профессии).
3. Экстремальное поведение личности в профессионально-деловом общении: этический аспект (на примере конкретной профессии).
4. Профессиональное сообщество как субкультура. Место нормативной регуляции общения в профессиональной субкультуре (на примере конкретной профессии).
5. Этика труда и деловых отношений в этнокультурном контексте (на примере конкретных профессий в конкретной этнокультуре).
6. Типология и характерология нравственного поведения личности в сфере делового общения.
7. Проблема противоречий принципов этики и этикета делового общения.
8. Способы и методики формирования этико-коммуникативной компетентности будущего профессионала.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Формами промежуточной аттестации по данной дисциплине выступают: контрольные вопросы, задания, комплексные задания, тесты для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

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 экзамене;

– 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.

Вопросы для подготовки к зачету

Форма итогового контроля – зачет

1. Предмет и содержание дисциплины. Исходные понятия документоведения.
2. Документ и его функции.
3. История становления делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовая база делопроизводства.
5. Классификация деловых документов.
6. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).
7. Состав реквизитов (ОРД).
8. Понятие и виды бланков (ОРД).
9. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
10. Оформление реквизитов документов:
 - а) размещаемых на поле углового штампа документа;
 - б) размещаемых на рабочем поле документа;
 - в) размещаемых на служебном поле документа.
11. Оформление грифа «Коммерческая тайна».
12. Оформление приказов по основной деятельности.
13. Оформление распоряжений, указаний и решений.
14. Понятие и классификации служебных писем.
15. Оформление служебного письма.
16. Оформление акта.
17. Понятия и принципы организации документооборота.
18. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
19. Прохождение исходящих документов.
20. Прохождение внутренних документов.
21. Работа с конфиденциальными документами.
22. Составление номенклатуры дел.
23. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

Деловой этикет

24. Понятие делового этикета. Этикет и этика. Правила этикета.
25. Этикет делового общения:
 - а) правила вербального этикета;
 - б) невербальные средства общения и их роль.
26. Правила общения по телефону. Подготовка к деловой беседе по телефону.
27. Характерные ошибки при телефонном разговоре.
28. Визитки, их виды и роль.
29. Понятие делового протокола.
30. Понятие дипломатического протокола.

31. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Подготовка программы пребывания. Порядок встречи делегации. Приветствия и представления. Рассадка по автомобилям. Визит вежливости.
32. Протокольные аспекты ведения переговоров. Три стадии ведения переговоров. Формирование состава делегации. Определение места и времени проведения переговоров. Подготовка помещения. Рассадка за столом переговоров. Запись беседы.
33. Национальные особенности делового общения: США, Франция, Великобритания, Германия, Италия, Испания, Китай, арабские страны.
34. Технология делового общения.
35. Формы делового общения и их характеристики.
36. Значение, функции, этапы, стратегия проведения деловой беседы.
37. Организация и проведение приемов.
38. Виды приемов, рассадка, приглашений гостей
 - Бокал шампанского или бокал вина
 - Завтрак
 - Фуршет
 - Коктейль
 - Обед-буфет
 - Ужин
39. Сервировка стола и столовый этикет.

Критерии оценки на зачете.

Зачет выставляется по результатам работы на лекционных и практических занятиях, написания теста, включающего задания, позволяющие установить степень усвоенности материала. При выставлении зачета учитывается также активность студента в обсуждении тем практических занятий и выполнение самостоятельных работ.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, выполнившему требуемый объем работы по дисциплине, усвоившему основные понятия курса, владеющему теоретическими знаниями по данному разделу, умеющему правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами, и сумевшему справиться с предложенным практическим заданием. Студентом могут быть допущены отдельные неточности, которые затем в процессе беседы исправляются.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил необходимый объем работы по дисциплине, не усвоил основные понятия курса, не владеет теоретическими знаниями по данному разделу, не умеет правильно объяснять материал, иллюстрировать его примерами, не сумел справиться с предложенным практическим заданием.

5.1 Основная литература:

1. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]. – М.: ФЛИНТА, 2016. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83778>.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – М.: Дашков и К, 2014. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>.

5.2 Дополнительная литература:

1. Асалиев А.М., Миронова И.И., Е.А. Косарева, Г.К. Вукович. Основы делопроизводства / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – М.: Инфра –М., 2017.
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов вузов/ автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
3. Психология и этика делового общения. Учебник для вузов/ под ред. проф. В.И. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

1. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>
3. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>
4. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
5. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
6. Лекториум - on-line <http://www.lektorium.tv/>.
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
8. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
9. Оксфордский Российский Фонд: <http://www.oxfordrussia.ru>
10. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>
11. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>
12. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <http://www.biblioclub.ru>
13. ЭБС издательства «Лань» <http://www.e.lanbook.com>
14. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
15. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://www.znanium.com>
16. «ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской Государственной Библиотеки (РГБ) <https://dvs.rsl.ru/>

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

Важным условием успешного освоения дисциплины «Деловая этика и документооборот» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками. Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной

спецификой. 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.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Сопоставительная германистика»

8.1 Перечень информационных технологий.

- работа с базой информационных потребностей (БИП) университета;
- работа с электронно-библиотечной системой (ЭБС) университета;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

- Microsoft Windows
- Microsoft Office

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 313, оснащена: учебная мебель, проектор-1шт., экран-1шт., интерактивная доска-1шт., акустическая система
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 349 (оснащена: ученая мебель, учебная доска) Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация», учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320, оснащена: учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 14 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 350
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация», учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320

5.	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 347, оснащена: учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi
----	------------------------	---