




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)  
ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
Кравчук А.И.  
(подпись) (ФИО)  
« 02 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образовательных  
технологий в русской и зарубежной  
филологии

  
Калмыкова С.А.  
(подпись) (ФИО.)  
« 02 » сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Корейский язык в сфере делового общения  
**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование**  
**(с двумя профилями подготовки)**  
Профиль «Иностранный (английский) язык и иностранный (корейский) язык»  
**Форма подготовки очная**

курс 5 семестр 9  
лекции 36 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО 24 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.  
в том числе с использованием МАО 24 час.  
самостоятельная работа 36 час.  
в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрены  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены  
зачет 9 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)** утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. №125.

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента образовательных технологий в русской и зарубежной филологии протокол №1 от «02» сентября 2021 г.

Директор департамента

Составитель:





Калмыкова С.А.

Кудрявцева Н.А.

Владивосток  
2021

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины:**

**Цель** - формирование представлений об особенностях делового межкультурного взаимодействия, а также развитие компетенций в сфере делового общения и овладение официально-деловым стилем корейского языка.

### **Задачи:**

1. Овладеть корейским языком на уровне позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников;
2. Овладеть корейским языком на уровне профессионального общения;
3. Овладеть навыками подготовки и редактирования текстов профессионального и социально значимого содержания;
4. Сформировать следующие умения:
  - а. подготовить представление себя в качестве нового сотрудника компании;
  - б. представиться партнерам по бизнесу и представить третье лицо, используя формы речевого этикета, принятые в корейском языке;
  - в. оформить визитную карточку компании и карточку сотрудника фирмы на корейском языке, соблюдая требования к форме и содержанию визитной карточки, представить третье лицо помощью визитной карточки;
  - г. заполнить бланк резюме на корейском языке, соблюдая правила заполнения резюме, принятые в корейском деловом этикете;
  - д. составить автобиографию и заявление о приеме на работу соблюдая требования, принятые в корейском деловом этикете;
  - е. подготовить и провести презентацию проекта, товара, услуги или предприятия на корейском языке;
  - ж. адекватно вести себя на собеседовании, представлять свои мотивы, достоинства при приеме на работу;

3. вести деловой разговор по телефону.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
		УК-4.4 Демонстрирует способность распознавать и употреблять изученные грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на иностранном языке УК-4.5 Демонстрирует способность строить высказывания, применяя изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами иностранного языка

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	
УК-4.3 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Знает	жанровые особенности научной дискуссии, доклада, научной статьи (тезисов статьи / доклада); способы поиска научных изданий (конференций, порталов) для представления результатов научного исследования
	Умеет	подбирать материал для дискуссии, сообщения, доклада, статьи
	Владеет (навык)	способностью представить в устной или письменной форме и опубликовать результаты научного исследования
УК-4.4 Демонстрирует способность распознавать и употреблять изученные грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на	Знает	грамматические категории и конструкции
	Умеет	распознавать и употреблять грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения
	Владеет (навык)	способностью осуществления межкультурного общения на иностранном языке

иностранном языке		
УК-4.5 Демонстрирует способность строить высказывания, применяя изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами иностранного языка	Знает	изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами иностранного языка
	Умеет	распознавать и употреблять грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения
	Владеет (навык)	способностью осуществления межкультурного общения на иностранном языке

**Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	
<b>ПК-2</b> Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	Знает	Базовые научно-теоретические знания, современные концепции, методов и приемов
	Умеет	Умеет осуществлять анализ изучаемых явлений и процессов с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов
	Владеет (навык)	способностью осуществлять анализ изучаемых явлений и процессов с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов
<b>ПК-2.2</b> Умеет осуществлять анализ изучаемых явлений и процессов с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов		
<b>ПК-2.3</b> Владеет базовыми научно-теоретическими знаниями и практическими умениями по изучаемому предмету в профессиональной деятельности	Знает	базовые научно-теоретические знания
	Умеет	Оперировать практическими знаниями и применять на практике
	Владеет (навык)	Владеет базовыми научно-теоретическими знаниями и практическими умениями по изучаемому предмету в профессиональной деятельности
<b>ПК-2.4</b> Умеет поддерживать самостоятельность, инициативность обучающихся, способствует развитию их творческих способностей в рамках учебно-исследовательской деятельности	Знает	Теоретическую базу предмета
	Умеет	Умеет поддерживать самостоятельность, инициативность обучающихся, способствует развитию их творческих способностей в рамках учебно-исследовательской деятельности
	Владеет (навык)	Навыком самостоятельности, творческих способностей в рамках учебно-исследовательской

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА 9 семестр**

### **Раздел I. Официально-деловой стиль корейского языка (10 час.)**

#### **Тема 1. Особенности официально-делового стиля и стандартизация деловой речи корейского языка (4 час.)**

Сферы официально-делового стиля: правовая и административная, судебно-процессуальная, деловая и дипломатическая. Деловой стиль: собственно официально-деловой (канцелярия), юридический (язык законов и указов), дипломатический. Стандартизация деловой речи. Лексический уровень. Грамматический уровень. Фразеологизация деловой речи.

#### **Тема 2. Виды деловых бумаг. Лекция с использованием МАО «Кейс-задача: главная особенность деловых бумаг» (4 час.)**

Реализация поисково-исследовательского задания. Вывод об особенностях языка деловых бумаг и о видах деловых бумаг: объявление, сообщение, циркуляр, приглашение, заявление. Образцы: заявление, автобиография, резюме, рекомендательное письмо.

#### **Тема 3. Визитка в сфере делового общения (2 час.)**

Правила оформления визитки. Виды визиток. Правила использования визитки. Значение визитки в Республике Корея.

### **Раздел II. Фундаментальные основы делового этикета в Республике Корея (26 час.)**

#### **Тема 1. Правила вежливости в корейском языке. Лекция с использованием МАО (дискуссия) «Стереотипы делового общения в Республике Корея» (6 час.)**

Гонорифическая система корейского языка. Особенности взаимодействия в иерархически-упорядоченном обществе.

**Тема 2. Особенности организации корейского бизнеса. Лекция с использованием МАО (презентация): Корейский бизнес в России (2 час.)**

Виды и структура корейских предприятий. Феномен «чеболь». Основные южнокорейские предприятия в России. Основа – знания национальной психологии, истории культуры и особого делового этикета. Некоторые правила подготовки и ведения бизнеса с Республикой Корея для иностранцев. Стратегическая модель мышления. Некоторые примеры стратегий. Дистанция общения.

**Тема 3. Особенности преподношения подарков (2 час.)**

Функциональность – главное свойство правильного подарка. Традиционный бизнес-набор как подарок. Упаковка подарка. Особенности преподношения подарков. Вещи, которые нельзя дарить в качестве подарка при ведении бизнеса.

**Тема 4. Имидж делового человека. Деловой этикет (4 час.)**

Деловой стиль в одежде. Правила поведения в коллективе. Основные различия в традиции общения по отношению к представителям своей нации и по отношению к иностранцам. Стратифицированность корейской системы отношений. Понятие «сохранить лицо». «Ловушка гостеприимства»: лицемерие или игра?

**Тема 5. Правила поведения на собеседовании. Этикет телефонного разговора (4 час.)**

Понятие собеседования. Принципы организации собеседования на южнокорейских предприятиях. Поведение до и во время собеседования. Особенности телефонного общения, этикет поведения при телефонном общении.

**Тема 6. Приемы организации презентации на корейском языке (4 час.)**

Типы презентация. Правила оформления презентаций. Правила составления устного сообщения. Манера выступления на презентации.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (36 час.)**

**Занятие 1. Приветствие, представление в деловой сфере. Практическое занятие с использованием МАО (работа в малых группах, элементы интенсивного обучения) (8 час., в т.ч. МАО - 4 час.)**

1. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по теме.
2. Чтение, перевод и анализ диалогов по теме «인사, 소개».
3. Тренировка лексического материала в интенсивной форме. Анализ особенностей официально-делового стиля.
4. Изготовление визитки на корейском и русском языке.
5. Практика делового приветствия и представления. Составление микродиалогов и развернутого диалога с использованием визитки (работа в малых группах)
6. Контрольная работа по теме.

**Занятие 2. Разговор по телефону. Практическое занятие с использованием МАО (доклад, работа в малых группах, элементы интенсивного обучения) (8 час., в т.ч. МАО - 6 час.)**

1. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по теме. Доклад специфике телефонного делового общения и его обсуждение.
2. Чтение, перевод и анализ диалогов по теме «전화 이야기».
3. Тренировка лексического материала в интенсивной форме. Анализ особенностей официально-делового стиля.
4. Написание резюме и автобиографии на корейском языке.
5. Практика делового разговора по телефону. Составление микродиалогов и развернутого диалога (работа в малых группах, ролевая игра)



6. Контрольная работа по теме.

**Занятие 3. Представление компании. Практическое занятие с использованием МАО (доклад, работа в малых группах, элементы интенсивного обучения) (8 час., в т.ч. МАО - 2 час.)**

1. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по теме. Доклад о южнокорейском бизнесе в России и его обсуждение.
2. Чтение, перевод и анализ диалогов по теме «회사 소개».
3. Тренировка лексического материала в интенсивной форме. Анализ особенностей официально-делового стиля.
4. Написание заявления о приеме на работу на корейском языке. Перевод предложений с рекламой корейских компаний.
5. Практика деловой презентации компании. Составление микродиалогов и развернутого диалога, разработка презентации компании (работа в малых группах)
6. Контрольная работа по теме.

**Занятие 4. Собеседование. Практическое занятие с использованием МАО (доклад, работа в малых группах, элементы интенсивного обучения, ролевая игра) (6 час.)**

1. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по теме. Доклад о феномене «Чеболь» и его обсуждение.
2. Чтение, перевод и анализ диалогов по теме «면접».
3. Тренировка лексического материала в интенсивной форме. Анализ особенностей официально-делового стиля.
4. Составление микродиалогов и развернутого диалога, аудирование, анализ преимуществ различных компаний (работа в малых группах).
5. Ролевая игра «собеседование».
6. Контрольная работа по теме.

## **Занятие 5. Оформление банковской карты. Практическое занятие с использованием МАО (доклад, работа в малых группах, элементы интенсивного обучения, ролевая игра) (6 час.)**

1. Ознакомление с лексико-грамматическим материалом по теме. Доклад «Особенности коммуникации в корейской компании» и его обсуждение.
2. Чтение, перевод и анализ диалогов по теме «은행에서».
3. Тренировка лексического материала в интенсивной форме. Анализ особенностей официально-делового стиля.
4. Составление микродиалогов и развернутого диалога (работа в малых группах).
5. Ролевая игра «В банке».
6. Контрольная работа по теме.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения» включает в себя план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

– характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

– требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

– критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1,2,3 неделя	Ознакомление с планом РПУД, рейтинг-планом, списком докладов, подбор литературы, подготовка доклада	4 часа	Доклад, дискуссия
2	4,5 неделя	Подготовка к практическим занятиям, перевод предложений, работа с лексико-грамматическим материалом, изготовление визитки	4 часа	диалог, визитка
3	6,7 неделя	Подготовка к практическим занятиям перевод предложений, работа с лексико-грамматическим материалом, написание автобиографии	4 часа	диалог, автобиография
4	8,9 неделя	Подготовка к практическим занятиям, перевод предложений, работа с лексико-грамматическим материалом, написание резюме	6 часов	диалог, резюме
4	10,11 неделя	Подготовка к практическим занятиям, перевод предложений, работа с лексико-грамматическим материалом, написание заявления о приеме на работу, подготовка к ролевой игре	6 часов	диалог, заявление о приеме на работу, ролевая игра
6	12,13,14 неделя	Подготовка к практическим занятиям, перевод предложений, работа с лексико-грамматическим материалом, подготовка к деловой игре, составление презентации предприятия, подготовка устного сообщения о предприятии	6 часов	диалог, презентация, деловая игра
7	15,16,17 неделя	Подготовка к практическим занятиям перевод предложений, работа с лексико-грамматическим	6 часов	диалог, ролевая игра, устный ответ

		материалом, подготовка к ролевой игре, зачет		
8	Итого		36 часов	

### **Темы докладов**

Тема	Фамилия, имя
Правила поведения на собеседовании	
Структура и система организации южнокорейских корпораций (чеболь)	
Современные тенденции в экономике Республики Корея	
Корейский бизнес (ведущие корейские предприятия) в России	
Имидж делового человека	
Этические принципы и нормы в деловом общении	
Сувениры и подарки в деловой сфере	
Организация презентации в деловой сфере	
Визитная карточка как инструмент делового общения	

### **Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, составления диалогов, перевода диалогов и письменных документов, отработки лексико-грамматического материала, подготовки презентаций, подготовки к ролевой игре.

Рациональная организация самостоятельной работы студентов возможна только на основе систематической работы с литературой по курсу.

Основным методом работы с литературой является её чтение и конспектирование. Студент обязан ознакомиться с содержанием учебных пособий, рекомендованных в списке основной литературы. Дополнить свои знания и обогатить их поможет список дополнительной литературы. Особое внимание следует уделить изучению исторических источников. Результатом работы с литературой должна стать систематизированная информация по темам учебной дисциплины.

При организации самостоятельной работы преподаватель должен учитывать уровень подготовки каждого студента и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении самостоятельной работы. Преподаватель дает каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

Самостоятельная работа соотносится с такой стадией технологии развития критического мышления как рефлексия – форма познавательной активности субъекта, связанная с обращением мышления на самое себя, на свои собственные основания и предпосылки с целью критического рассмотрения содержания, форм и средств познания, а также ментальных установок сознания. В процессе рефлексии та информация, которая была новой, становится присвоенной, превращается в собственное знание. Фактически, все формы учебных занятий соотносятся с рефлексивным анализом, однако только в ходе самостоятельной работы рефлексия становится основной целью деятельности и студента, и преподавателя.

Подготовка доклада и презентации является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов. Данные формы представляет собой самостоятельное исследование по конкретной проблеме, впоследствии изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке этих форм включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Подготовка выступления по указанным формам включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы доклада, творческого задания, дискуссии;

2. Подбор материалов;
3. Составление плана исследования. Работа над текстом (например, кейс-задания);
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению и подготовка доклада выступления.

#### Структура и содержание доклада (творческого задания)

Введение - это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание работы.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Каждый участник группового проекта предоставляет доклад по своей теме исследования. Объем доклада (проекта) может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки публичного выступления:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Приветствие, представление в деловой сфере	УК-4, ПК-2	знает	Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет 1,2
			умеет	Визитка	
			владеет	Диалог по теме	
2	Разговор по телефону	УК-4, ПК-2	знает	Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: 3,4
			умеет	Автобиография, резюме	
			владеет	Диалог по теме, Ролевая игра (ПР-10)	
3	Представление компании	УК-4, ПК-2	знает	Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: 5,6
			умеет	Заявление о приеме на работу	
			владеет	Диалог по теме, презентация компании	
4	Собеседование	УК-4, ПК-2	знает	Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: 7,8
			умеет	Перевод предложений	
			владеет	Диалог по теме, ролевая игра (ПР-10)	
5	Оформление банковской карты	УК-4, ПК-2	знает	Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: : 9,10
			умеет	Перевод предложений	
			владеет	Диалог по теме, ролевая игра (ПР-10)	



Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 383 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356048>
2. Иванова, И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 168 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350784>
3. Язык и культура в эпоху глобализации [Электронный ресурс] : сборник научных трудов по материалам второй международной научной конференции "Язык и культура в эпоху глобализации", 26 марта 2015 года : в 2 частях. Ч. 1. - СПб : Издательство СПбГЭУ, 2015. - 318 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535329>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Романова Н.П. Деловой этикет на Востоке. Настольная книга бизнесмена: уч. пособие. – М.: Восток-Запад, 2005. – 295 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:236776&theme=FEFU>

2. Каплан Т.Ю., Чон Ын Сан. Корейский язык для делового общения: Учебное пособие для студентов старших курсов. Владивосток: Изд-во Дальневост. Ун-та, 2004. 200 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:6973&theme=FEFU>

3. Мананикова, Е. Н. Деловое общение: учебное пособие / Е. Н. Мананикова. 2-е изд. Москва: Дашков и К°, 2013. 208 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666659&theme=FEFU>.

4. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405582>

5. Асмолова, М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие [Электронный ресурс] / М.Л. Асмолова. 2-е изд. М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. 247 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=370462>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. «어학 사전». Сайт онлайн словаря. Режим доступа: <http://dic.naver.com/>
2. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансам, менеджменту и маркетингу. Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>
3. Интернет-журнал «Мой бизнес». Режим доступа: <http://www.my-b.ru/>
4. Торговый Отдел (КОТРА) Генерального Консульства Республики Корея во Владивостоке. Режим доступа: <http://www.kotra.vl.ru/>
5. Интернет-журнал «Кореана». Режим доступа: <http://www.koreana.or.kr/>
6. Интернет-журнал «Корея». Режим доступа: <http://russian.korea.net/>
7. Портал «Корё-сарам». Режим доступа: <http://koryo-saram.ru/>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

9. Электронно-библиотечная система Znaniun.com. Режим доступа: <http://www.znaniun.com>
10. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансам, менеджменту и маркетингу. Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения» используются следующие информационные технологии:

- персональный компьютер;
- универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые процессоры, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.д.;
- глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.);
- автоматизированные поисковые системы;
- образовательные электронные издания.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Алгоритм изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться со списком рекомендованной учебной литературы. Изучение дисциплины «Корейский язык и этикет в сфере делового общения» предусматривает: подготовку к лекционным и практическим занятиям, выступление с докладами на семинарах по теме рефератов, подготовку к сдаче экзамена.

Методические указания по участию в лекционных занятиях. При конспектировании лекций студенту следует кратко, схематично и последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки и обобщения, а также выделять важные мысли, ключевые слова и термины. Проверка непонятных терминов выполняется с помощью энциклопедий, словарей и справочников. Для этого необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если студенту самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его преподавателю на консультации.

Методические указания по участию в практических занятиях. Перед участием в практических занятиях студент должен внимательно изучить лекционный материал и литературу, рекомендованную к теме практического занятия. Конспектирование дополнительных источников информации приветствуется.

В процессе занятия студент должен убедиться в том, что ему понятен алгоритм предлагаемых к рассмотрению заданий, прежде чем он приступит к выполнению какого-либо творческого задания.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

**Методические указания к подготовке доклада** – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть.

Доклад как единственное средство оценивания эффективен, прежде всего, тогда, когда студент представляет результаты своей собственной

учебно/научно- исследовательской деятельности, и важным является именно содержание и владение представленной информацией.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей/экспертов. Критерии оценки результатов собеседования зависят от того, каковы цели поставлены перед ним и, соответственно, бывают разных видов: – индивидуальное (проводит преподаватель) – групповое (проводит группа экспертов); – ориентировано на оценку знаний – ситуационное, построенное по принципу решения ситуаций.

Творческое задание – частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Творческое задание может заключаться, например, в том, чтобы снять фильм, разработать макет, модель, организовать мероприятие, подготовить кейс по заданной теме и т.д. Оценивание творческих заданий особенно затруднено. Поскольку любое творческое задание имеет в своей основе сформированную систему знаний, то оценка может складываться из двух частей: оценка базовой системы знаний и оценка творческого замысла и его воплощения.

Научная статья как средство оценки может продемонстрировать как уровень владения студента учебным материалом, так и сформированность общих умений работать с информацией.

Критерии оценки статьи:

– обоснование актуальности темы и степень ее раскрытия; – соблюдение логики написания статьи; – соответствие статьи тематике выбранного журнала; – соблюдение правил автора; – соблюдение норм оформления научной работы.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Особенность эссе от реферата в том, что это – самостоятельное сочинение- размышление студента над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики и др.

Терминологический диктант – способ проверки степени овладения категориальным аппаратом учебного модуля. Для подготовки и проведения диктанта необходимо: – тщательно провести отбор необходимых понятий; – строго регламентировать время проведения диктанта; – определить и представить критерии оценки результатов.

Тестирование как технология оценки учебных достижений.

Интерес к тестированию как методу оценки учебных достижений учащихся вызван особенностями тестов, обеспечивающих объективность, быстроту, однозначность, технологичность оценивания и научную обоснованность результатов.

Методика тестирования хороша тем, что она позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных.

Игра как средство оценивания Деловая/ ролевая игра, игровое проектирование – совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-

ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты являются оценочными средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Портфолио (от франц. porter – излагать, формулировать, нести и folio – лист, страница) – целевая подборка работ студента, структурированных определенным образом, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах/модулях.

Цель его создания сводится к доказательству прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности. Количество разделов и рубрик, а также их тематика могут быть различными и определяются в каждом конкретном случае индивидуально.

В современной практике вуза в портфолио включены также разделы, посвященные планированию будущих этапов обучения в соответствии с общей направленностью непрерывного, «пожизненного» образования. Это делает его рабочим инструментом, позволяющим эффективно контролировать, планировать и оценивать собственные образовательные достижения в течение длительного временного промежутка.

#### **Методические указания к подготовке письменных заданий**

Студент должен самостоятельно подготовить следующие виды документов:

1. Автобиография
2. Резюме
3. Заявление о приеме на работу
4. Визитка

Документы должны быть представлены в сроки, оговоренные в рейтинг-плане дисциплины. Стиль и содержание документов должны



соответствовать предложенным образцам. Документы должны быть представлены на отдельных листах форма т А4 (кроме визитки), приветствуется печатный вариант. Визитка должна соответствовать требованиям оформления визитки на русском и корейском языке. В ходе подготовке письменных документов следует пользоваться следующими образцами:

Образец 1. Примерный план написания автобиографии

자기소개서를 2 페이지 이내로 아래 서식을 활용하여 작성(A4, 단면으로 작성)하고 내용을 잘 알아볼 수 있도록 타이핑을 하거나 인쇄하십시오.

학력

※출신학교명, 재학기간(연,월), 학위, 전공분야, 특기사항 포함

경력

※근무기관명, 재직기간 (연,월), 직위, 부서, 업무내용, 특기사항 포함

(

수상경력

※참고가 될만한 수상경력 등 포함.

소지 기능

※언어능력 및 컴퓨터 활용능력 등 포함.

기타

※기타 저술한 책이나 논문, 학회 및 봉사활동 등 참고가 될 만한 사항 포함.

. . (연월일)

성명

서명

Образец 2. Резюме

이름 : 김 막심	이력서
-----------	-----

생년월일 : 1975 년 11 월 9 일  
현주소 : 러시아, 연해주, 블라디보스톡 시, 고골랴 거리 45 - 19  
전화번호 : 35 - 43 - 78  
전자우편 : [kimmax@daum.com](mailto:kimmax@daum.com)

<학력>

1992 년 5 월 블라디보스톡 50 번 학교 졸업  
1992 년 9 월 블라디보스톡 극동 대학교 한국학 대학 입학  
1997 년 6 월 블라디보스톡 극동 대학교 한국학 대학 졸업

<경력>

1995.03 - 1997.02 극동 대학교 신문사 기자  
1997.08 - 2000.02 <Vladivostok> 신문사 기자  
2000.03 - 현재 국립 경제 대학교 한국어학과 강사

<특기>

운전면허증 소지  
한국어 능력 시험 4 급  
영어 회화  
중국어 회화 초급 가능

### Образец 3. Заявление о приеме на работу

#### 입사지원서

담당자님께

오늘자 'Daily Telegraph'에 난 귀사의 채용광고를 보고 귀사의 영업사원에 지원하고자 합니다.

동봉한 이력서에도 나와있듯이 저는 매우 경쟁력있는 분야인 제약회사와 화장품회사의 영업사원으로 근무한 경력이 있습니다만, 공업용품 생산업종으로 전환하려고 합니다. 그 이유는 구 분야가 훨씬 더 잠재성장성이 크다고 생각하기 때문입니다. 현재 근무하고 있는 회사는 제 아이디어를 키울 수 있는 충분한 기회를 제공한다고 생각하지 않습니다. 귀사의 6 개월 간의 연수제도는 분명히 귀사를 위해 제 능력을 십분 발휘해 귀사의 발전에 일조를 할 수 있을 거라고 생각합니다.

귀사의 광고대로 개인 면접 일정을 위해 곧 연락 드리겠습니다. 저의 지원서를 검토해 주신 것에 대해 감사드립니다.

친애하는,  
*P. Ryder*  
Peter S. Ryder

첨부서류: 이력서

Критерии оценки:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент владеет лексико-грамматическим материалом по теме, правильно использует этикетные формулы и клише при заполнении и составлении документов, объем документа соответствует примерному образцу, не нарушена логика и смысл текста, задание выполнено самостоятельно. Количество ошибок в стиле и лексике: 1-2

✓ 85-76 баллов выставляется студенту, если студент владеет большей частью лексико-грамматического материала по теме, использует этикетные формулы и клише при заполнении и составлении документов, объем документа составляет 80-90% от примерного образца, прослеживается логика и смысл текста, задание выполнено самостоятельно. Количество ошибок в стиле и лексике: 3-4

✓ 75-61 балл выставляется студенту, если студент владеет в основном лексико-грамматическим материалом по теме, допускает ошибки в использовании этикетных формул и клише при заполнении и составлении документов, объем документа составляет 60-70% примерного образца, в целом понятна логика и смысл текста, задание выполнено с привлечением помощи со стороны. Количество ошибок в стиле и лексике: 5-6

✓ 60-50 баллов выставляется студенту, если студент владеет в основном лексико-грамматическим материалом по теме, допускает ошибки в использовании этикетных формул и клише при заполнении и составлении документов, объем документа составляет 40-50% примерного образца, часто нарушена логика и смысл текста, задание выполнено с привлечением помощи со стороны. Количество ошибок в стиле и лексике: более 7

### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачет преследует многогранную цель: во-первых, это – проверка знаний студента, во-вторых, он сам по себе является важным звеном в овладении наукой, в-третьих, это продолжение учебного процесса; наконец,

они имеют большое значение как фактор стимулирования глубокого изучения предмета.

Подготовка к зачету состоит из двух взаимосвязанных этапов. Первый – систематический труд на протяжении семестра, учебного года, охватывающий все формы учебного процесса: лекции, изучение и конспектирование рекомендованной литературы, активное участие всемирных занятий. Второй – подготовка непосредственно перед зачетом. Она позволяет студентам за сравнительно короткий отрезок времени охватить всю перспективу изученного и лучше понять основные закономерности и явления.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус D, ауд. D743, Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 26) Оборудование: "Мультимедийное оборудование: Экран проекционный Screen Line Trim White Ice 50 см черная кайма сверху, размер рабочей области 236x147 см Документ-камера Avervision CP355AF ЖК-панель 47"", Full HD, LG M4716 CCBA Мультимедийный проектор Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800 Сетевая видеочамера MultipixMP -HD718" Доска аудиторная, переносной компьютер (ноутбук Lenovo) с сумкой – 1 шт.	1) Microsoft Office, Microsoft Visual Studio, Microsoft Teams, Microsoft Visio. Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер лицензии Standard Enrollment 65961241. Дата окончания 30.11.2023. 2) Math Cad Education University Edition. Номер лицензии Academic Mathcad License 14.0 EERU-09/071- 1. Лицензия бессрочно. 3) Lab VIEW Student Edition. Договор №ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 6. Поставщик АО «СофтЛайнТрейд». Лицензия бессрочно. 4) Virtual Box. Свободное программное обеспечение. 5) Logisim. Свободное программное обеспечение.
690922, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус D, ауд. D741, Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 50) Оборудование: "Мультимедийное оборудование: Экран проекционный Screen Line Trim White Ice 50 см черная кайма сверху, размер рабочей области 236x147 см Документ-камера Avervision CP355AF ЖК-панель 47"", Full HD, LG M4716 CCBA Мультимедийный проектор,	1) Microsoft Office, Microsoft Visual Studio, Microsoft Teams, Microsoft Visio. Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер лицензии Standard Enrollment 65961241. Дата окончания 30.11.2023. 2) Math Cad Education University Edition. Номер лицензии Academic Mathcad License 14.0 EERU-09/071- 1. Лицензия бессрочно. 3) Lab VIEW Student Edition. Договор

	Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800 видеочамера Multipix Доска аудиторная, компьютер (ноутбук сумкой – 1 шт.	Сетевая MP-HD718" переносной Lenovo) с	№ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 6. Поставщик АО «СофтЛайнТрейд». Лицензия бессрочно. 4) Virtual Box. Свободное программное обеспечение. 5) Logisim. Свободное программное обеспечение.
--	---	--	---

## VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Контроль достижения целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Приветствие, представление в деловой сфере	УК-4, ПК-2		Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет 1,2
				Визитка	
				Диалог по теме	
2	Разговор по телефону	УК-4, ПК-2		Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: 3,4
				Автобиография, резюме	
				Диалог по теме, Ролевая игра (ПР-10)	
3	Представление компании	УК-4, ПК-2		Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: 5,6
				Заявление о приеме на работу	
				Диалог по теме, презентация компании	
4	Собеседование	УК-4, ПК-2		Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: 7,8
				Перевод предложений	
				Диалог по теме, ролевая игра (ПР-10)	

5	Оформление банковской карты	УК-4, ПК-2		Собеседование (УО-1), доклад (УО-3)	Зачет: : 9,10
				Перевод предложений	
				Диалог по теме, ролевая игра	

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает (пороговой)	нормы русского литературного языка и нормы корейского языка;	знание стилистических, лексических и грамматических особенностей делового общения на корейском языке в устной и письменной форме; знает особенности делового общения с представителями корейской культуры	грамматический и лексически правильно оформляет устное высказывание и письменный текст делового характера на корейском языке; знает клише, необходимые для делового общения; знает правила делового этикета в Азии и России
	Умеет (продвинутой)	использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и корейском языке, языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном языке.	соблюдает социокультурные и языковые нормы языка в деловом устной и письменном общении	умение вести деловой разговор по телефону, умеет вести диалоги этикетного характера в деловой сфере; умеет написать резюме, автобиографию, оформить визитку на корейском языке
	Владеет (высокий)	стратегиями устного и письменного общения на русском и корейском языке в рамках	соблюдает этикет в деловом общении; способен организовать деловое общение с представителями	способность выбирать стратегии делового общения согласно коммуникативно

		межличностного и межкультурного общения	корейской культуры	й ситуации, готовность выстраивать неречевое поведения согласно нормам делового общения в Азии и России
ПК-2 Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	Знает (пороговый)	содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые научно-теоретические понятия изучаемого предмета, его концепции, историю и место в науке	понимание культурологических особенностей делового взаимодействия представителей Республики Корея и России	способность объяснить культурологические особенности делового взаимодействия представителей Республики Корея и России; знание различий мировосприятия и менталитета
	Умеет (продвинутый)	анализировать изучаемые явления и процессы с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов;	умение организовать сотрудничество в сфере делового общения посредством знания специфики толерантного отношения к представителям других культур; представить собственную культуру представителям корейской бизнес-культуры	способность соблюдать толерантные отношения в условиях международного взаимодействия; - способность использовать адекватные средства процесса общения (деловой корейский язык) для организации толерантного сотрудничества.
	Владеет (высокий)	навыками применения базовых научно-теоретических знаний и практических умений по изучаемому предмету в профессиональн	- способность выступать в качестве посредниками между представителями России и Республики Корея в деловой сфере; способность решать	- способность эффективно использовать различные техники перевода в сфере делового общения; -способность оценивать ситуацию

		ой деятельности;	конфликты в деловой сфере; способность брать на себя инициативу и ответственность в процессе межкультурного взаимодействия	общений и принимать адекватные решения с целью предотвращения межкультурных конфликтов - способность продемонстрировать решение типичных бизнес-задач, касающихся большинства сфер делового взаимодействия
--	--	------------------	--	--

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Корейский язык и этикет в сфере делового общения»**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения» предусмотрен зачет в устной форме, с использованием устного опроса в форме собеседования.

Собеседование – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Китайский язык и этикет в сфере делового общения» проводится в форме контрольных мероприятий (*защиты доклада, контрольной работы, составления диалогов, ролевой игры, составления письменных документов на корейском языке*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим



преподавателем.

Контрольная работа – это средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (согласно рейтинг-плану: активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических и практических знаний (контрольные работы, доклады, собеседования);
- результаты самостоятельной работы (оценка диалогов, письменных документов, ролевой игры, презентации компании).

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации Вопросы для зачета / собеседования**

**по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения»**

1. Расскажите о лексико-грамматических особенностях официально-делового стиля.
2. Представьте перечень деловых бумаг, их особенности.
3. Расскажите о фундаментальных основах делового этикета в Корее.
4. Охарактеризуйте китайский стиль ведения бизнеса.
5. «Ловушка гостеприимства» и особенности преподнесения подарков.
6. Дайте основные термины сферы делового общения (по тематикам).
7. Представьте типичную структуру корейской компании. Расскажите о себе и своей компании.
8. Представьте сотрудников вашей компании, деловых партнеров. Пригласите партнеров на деловой банкет.
9. Расскажите об особенностях работы корейского банка, как открыть разные виды банковского счета.

10. Расскажите о правилах составления и использования визитки.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете  
по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового  
общения»:**

<b>Баллы (рейтингов ой оценки)</b>	<b>Оценка зачета/ экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
От 86% до 100%	<i>«зачтено»/ «отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
От 76% до 85%	<i>«зачтено»/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
От 61% до 75%	<i>«зачтено»/ «удовлетвори тельно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
Менее 60 %	<i>«не зачтено»/ «неудовлетво рительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Оценочные средства для текущей аттестации**

**Контрольные работы – не предусмотрены**

Комплект заданий для перевода с русского на корейский язык  
по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения»

Вариант 1. Переведите предложения

1. Я хочу открыть банковский счет.
2. Господин, вы гражданин нашей страны?
3. На счет нужно внести сначала не менее 50 долларов.
4. Что значит графа «семья»?
5. Имя напишите печатными буквами. Сверху поставьте подпись.

Вариант 2. Переведите предложения

1. Вы раньше уже имели дело с нашим банком?
2. В таком случае необходим загранпаспорт и регистрационная карточка иностранца.
3. Заполните эту форму, пожалуйста.
4. Не за что.
5. Когда можно будет использовать? - Использовать можно сразу же.

**Перечень тем для деловой игры**

по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения»

1. Собеседование
2. Командировка шефа
3. В банке

Критерии оценки:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент владеет лексико-грамматическим материалом по теме, речь беглая, адекватно реагирует на

вопросы, умеет задать уточняющие вопросы, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его. Количество ошибок в стиле и лексике: 1-2

✓ 85-76 баллов выставляется студенту, если студент владеет большей частью лексико-грамматического материала по теме, речь достаточно быстрая, умеет реагировать на вопросы, задать уточняющие вопросы. Количество ошибок в стиле и лексике: 3-4

✓ 75-61 балл выставляется студенту, если студент владеет в основном лексико-грамматическим материалом по теме, речь замедленная, умеет реагировать на вопросы, задать уточняющие вопросы. Количество ошибок в стиле и лексике: 5-6

✓ 60-50 баллов выставляется студенту, если студент владеет в основном лексико-грамматическим материалом по теме, речь замедленная, с трудом реагирует на вопросы. Количество ошибок в стиле и лексике: более 7

### **Перечень письменных заданий**

по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения»

1. Автобиография
2. Резюме
3. Заявление о приеме на работу
4. Визитка

Критерии оценки:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент владеет лексико-грамматическим материалом по теме, правильно использует этикетные формулы и клише при заполнении и составлении документов, объем документа соответствует примерному образцу, не нарушена логика и смысл текста, задание выполнено самостоятельно. Количество ошибок в стиле и лексике: 1-2

✓ 85-76 баллов выставляется студенту, если студент владеет большей частью лексико-грамматического материала по теме, использует этикетные формулы и клише при заполнении и составлении документов, объем документа составляет 80-90% от примерного образца, прослеживается логика и смысл текста, задание выполнено самостоятельно. Количество ошибок в стиле и лексике: 3-4

✓ 75-61 балл выставляется студенту, если студент владеет в основном лексико-грамматическим материалом по теме, допускает ошибки в использовании этикетных формул и клише при заполнении и составлении документов, объем документа составляет 60-70% примерного образца, в целом понятна логика и смысл текста, задание выполнено с привлечением помощи со стороны. Количество ошибок в стиле и лексике: 5-6

✓ 60-50 баллов выставляется студенту, если студент владеет в основном лексико-грамматическим материалом по теме, допускает ошибки в использовании этикетных формул и клише при заполнении и составлении документов, объем документа составляет 40-50% примерного образца, часто нарушена логика и смысл текста, задание выполнено с привлечением помощи со стороны. Количество ошибок в стиле и лексике: более 7

### **Темы докладов**

по дисциплине «Корейский язык и этикет в сфере делового общения»

Тема	Фамилия, имя
Правила поведения на собеседовании	
Структура и система организации южнокорейских корпораций (чеболь)	
Современные тенденции в экономике Республики Корея	
Корейский бизнес (ведущие корейские предприятия) в России	
Имидж делового человека	

Этические принципы и нормы в деловом общении	
Сувениры и подарки в деловой сфере	
Организация презентации в деловой сфере	
Визитная карточка как инструмент делового общения	

Критерии оценки доклада:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было

комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.