

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Деловой корейский язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра алтайской филологии и востоковедения</b>		
Учебный план	44.03.05_2022_512.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Восточные языки (корейский язык)		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 10	
аудиторные занятия	58		
самостоятельная работа	75,9		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	10 2/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	22	22	22	22
Лабораторные	36	36	36	36
Консультации (для студента)	1,1	1,1	1,1	1,1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	58	58	58	58
Контактная работа	59,25	59,25	59,25	59,25
Сам. работа	75,9	75,9	75,9	75,9
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Ст. преп., Анчина С. В.



Рабочая программа дисциплины

**Деловой корейский язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1,

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Овладение нормами языка делового общения и профессионального перевода, специфической особенностью которого состоит в регламентированности, т.е. подчинении установленным нормам, определяемым национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами, стилевой и жанровой спецификой делового общения.
1.2	<i>Задачи:</i> - ознакомление студентов с нормами языка и этикой делового общения в стране изучаемого иностранного языка; - расширение лексического материала для успешного общения в сфере бизнеса; - углубление лингвострановедческих знаний для проведения делового разговора; - совершенствование навыков активного владения иностранным языком в аспекте культуры речи; достижение точности и выразительности устной и письменной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История корейского языка
2.1.2	Практическая грамматика
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессионального перевода с изучаемого иностранного языка.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания и умения при профессиональном переводе с изучаемого иностранного языка.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет умениями устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка;</li> <li>- владеет навыками профессионального перевода с изучаемого иностранного языка.</li> </ul>	
<b>ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области</b>	
<b>ИД-1.ПК-1: Обладает специальными предметными знаниями и умениями в предметной области</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности профессионально-делового общения: виды, формы, языковую специфику.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбирать языковые средства, адекватные ситуации делового общения.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами технологии проведения деловой беседы, деловой презентации, деловых переговоров, написания деловых бумаг.</li> </ul>	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Семестр - 10						

1.1	Раздел 1. Экономика Кореи и КНДР. Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лек/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Раздел 1. Экономика Кореи и КНДР. Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лаб/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Раздел 1. Экономика Кореи и КНДР. Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Ср/	10	10	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса. Юридические аспекты ведения бизнеса. Права иностранца на ведение бизнеса в Кореи и КНДР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лек/	10	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса. Юридические аспекты ведения бизнеса. Права иностранца на ведение бизнеса в Кореи и КНДР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лаб/	10	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса. Юридические аспекты ведения бизнеса. Права иностранца на ведение бизнеса в Кореи и КНДР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Ср/	10	10	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Раздел 3. Этика делового общения. Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Лек/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Раздел 3. Этика делового общения. Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Лаб/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.9	Раздел 3. Этика делового общения. Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Ср/	10	10	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера. Предложение о сотрудничестве (Е-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лек/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера. Предложение о сотрудничестве (Е-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера. Предложение о сотрудничестве (Е-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Ср/	10	9	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы. Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лек/	10	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы. Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лаб/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.15	Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы. Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Ср/	10	9	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.16	Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лек/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.17	Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лаб/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.18	Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Ср/	10	9	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.19	Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация. Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лек/	10	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.20	Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация. Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лаб/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.21	Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация. Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Ср/	10	9	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.22	Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма. Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лаб/	10	2	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.23	Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма. Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лаб/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.24	Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма. Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Ср/	10	9,9	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	10	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	10	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Консультации</b>						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	10	1,1	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Образование в стране изучаемого иностранного языка
2. Культура страны изучаемого иностранного языка
3. Правовая система в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
4. Этика делового общения.
5. Деловая презентация.
6. Командировка. Таможня.
7. Партнерское общение в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
8. Подготовка и подписание договора в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
9. Деловая переписка в сфере образования, культуры, науки и бизнеса
10. Инсценировка диалогов по каждой из тем

**5.2. Темы письменных работ**

1. Составление словаря и сдача словаря по каждой из тем (30 единиц):
2. Образование в стране изучаемого иностранного языка
3. Культура страны изучаемого иностранного языка
4. Этика делового общения.
5. Деловая презентация в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
6. Командировка. Таможня.
7. Партнерское общение в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
8. Подготовка и подписание договора в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
9. Деловая переписка в сфере образования, культуры, науки и бизнеса
10. Доклад по одной из тем (с презентацией):
11. Банковская система Кореи и КНДР. Оплата счетов.
12. Инсценировка диалогов по каждой из тем.
13. Партнерская встреча: посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин.
14. Получение визы. Заказ билетов, номера.
15. В аэропорту.
16. На вокзале.
17. Подготовка презентации:
18. Представление проекта договора: Подписание договора в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
19. Представление проекта делового письма в сфере образования, культуры, науки и бизнеса: анкета, письмо - предложение, заказ, напоминание, извещение .
20. Представление проекта «Предложение о сотрудничестве в сфере образования, культуры, науки и бизнеса» (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ + бизнес-план).

**5.3. Фонд оценочных средств**

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хренов В. В., Кожевникова М. В., Муסיнова И. А., Кузьмина В. А.	Корейский язык: учебное пособие по переводу южнокорейской прессы	Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017	<a href="https://www.iprbookshop.ru/107046.html">https://www.iprbookshop.ru/107046.html</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чой Ян Сун	Корейский язык. Вводный курс: учебное пособие	Санкт-Петербург: КАРО, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/97975.html">https://www.iprbookshop.ru/97975.html</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Moodle

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

	презентация	
	лекция-визуализация	

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
201 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук. традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисьи камусы), традиционные шапки из шкуры (мерлушка). Лекала: лекала шапок лекала платья лекала чегедека (традиционного платья) лекала традиционной обуви из кожи ножи для резки кожи ножницы для резки кожи шило
204 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся) шкаф, мольберты, краски, кисти.

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;

- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;

- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;

- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;

- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайное возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену

слайдов

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.