**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Б1.В.ДВ.25.01 «ДЕЛОВОЙ КОРЕЙСКИЙ ЯЗЫК»**

**Цель и задачи дисциплины**

Цель освоения дисциплины:

* изучение официально-делового стиля письменной речи, получение навыков составления и перевода деловых бумаг, видов служебной переписки.

Задачи дисциплины:

* изучение официально-делового стиля языка;
* изучение видов деловых бумаг;
* умение письменно переводить наиболее распространённые виды деловых бумаг, соблюдая присущий им стиль;
* изучение характеристик официально-делового стиля языка;
* изучение особенностей официально-делового стиля в корейском языке;
* изучение разновидностей и особенностей жанров, лексики и синтаксиса официально-делового стиля;
* практическое овладение навыками перевода деловых бумаг, их оформления.

**Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине «Деловой корейский язык»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды компетенции** | **Содержание компетенций** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** |
| ОК-4 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  | **Знать:**- стилистические особенности устной и письменной речи;- элементарные знания о правилах построения устной и письменной речи.**Уметь:**- построить короткое высказывание в устной и письменной формах с нарушениями в логическом изложении. **Владеть:** - элементарными навыками построения устной и письменной речи с использованием элементарного языкового материала. |
| ОПК-5 | владением основами профессиональной этики и речевой культуры  | **Знать:** историю культурно развития человека и человечества.**Уметь:** проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию, соблюдать основы профессиональной этики и речевой культуры.**Владеть:** навыками профессиональной этики и речевой культуры. |
| ПК-3 | способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности  | **Знать:**- основные этапы историко-культурного развития человека и человечества;- базовые понятия и категории, характеризующие социальные и культурные особенности народов и стран;- факты, характеризующие различие культуры и обычаев других народов и стран;- знания о стране изучаемого языка;- о роли и значении межкультурных коммуникаций;- о роли и значении культурного разнообразия народов и стран;- об особенностях национального характера и социолингвистические характеристики изучаемого языка;- о моральных и правовых нормах человеческих отношений;- об особенностях деловой этики и этикета, принятых в восточном обществе;- о понятиях и терминах, необходимых для общения с представителями Кореи, Китая и Японии.**Уметь:** **-** проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;- проявлять толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношения к историческому наследию и культурным традициям;- решать задачи речевой коммуникации использованием знаний о культуре и обычаях других стран и народов;- использовать на практике знания об исторических и культурных характеристиках изучаемой страны;- следовать моральным и правовым нормам во взаимоотношениях в поликультурном, полиэтническом, поликонфессиональном обществе;- поддерживать партнерские отношения и организовывать сотрудничество с представителями разных культур;- использовать полученные знания в иноязычном общении.**Владеть:**- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;- понимания путей оценки и самооценки уровня толерантности;- навыками бесконфликтной работы и толерантного поведения в своей деятельности;- способностью адаптироваться к новым ситуациям;- навыками практического подхода обучению принципам партнерских отношений с представителями разных народов, рас, культур, конфессий;- основами межличностных отношений и социального взаимодействия на самом элементарном уровне; - навыками нейтрально-вежливого стиля речи восточного языка;- знаниями об особенностях Востока. |

**Содержание разделов дисциплины «Деловой корейский язык»**

**Тема 1. Основы официально-делового стиля речи, овладение мастерством письменной речи.** Книжные стили языка. Официально-деловой стиль, его устойчивость и замкнутость. Его изменения, вызванные содержанием текста, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты. Консервативный характер стиля.

**Тема 2. Адресаты деловой переписки: правильный выбор языковых средств.** Деловая переписка или служебная переписка как разновидность официально-делового стиля книжного языка. Виды деловых документов и их адресаты, общепринятые формы изложения и расположения материала. Деловая практика: бланки. Конверты, традиции заполнения адресов.

**Тема 3. Деловое письмо. Правовая значимость делового письма. Стилистические шаблоны.** Деловая переписка – её роль в обсуждении и решении важных вопросов и проблем. Профессионализм работника, менеджера, руководителя любого уровня предполагает также и компетентность в области владения письменной речью в официально-деловом стиле. Юридическое значение деловой переписки для обоих участников переписки – отправителя и получателя. Шаблоны, присущие стилю.

**Тема 4. Основные деловые тексты: композиция, методы написания. Деловое письмо.** Деловые письма, их происхождение, значение как способа передачи информации и её документирования, материального фиксирования. Деловое письмо, деловые тексты, производственная ситуация. Деловые письма и единство темы, особое графическое оформление, композиционное построение. Временная и пространственная точность, документальность деловых писем. Свойство конкретности, использование средств речевого этикета. Обеспечение адекватности восприятия содержания адресатом.

**4.4 Темы и планы практических занятий**

**Тема 1. Формирование официально-делового стиля в корейском языке.** Формирование официально-делового стиля корейского языка. Характерные грамматические средства официально делового стиля.

**Тема 2. Лексические и грамматические особенности делового стиля письменного корейского языка.** Происхождение деловой лексики в корейском языке. Профессиональная лексика, канцеляризмы. Особенности грамматики деловых бумаг. Формуляр и коммуникативные свойства писем. Оформляющая и текстовая части письма. Закреплённая административно и юридически композиция документов. Формуляр и семантические свойства текста документов. Правильный формуляр. Важнейшее условие правильного составления письма. Деловое письмо и набор реквизитов. Реквизиты. Деловая переписка и её этикетные средства. Этикетные средства в обращении. Значение правильного обращения. Неправомерное умаление прав получателя, неоправданное расширение его прав. Завершение письма. Этикетная рамка.

**Тема 3. Изучение текста договора. Анализ текста. Перевод на русский язык.** Части текстов официальных документов. Лексика текстов официальных документов.

1. Перевод договора.

 2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

**Тема 4.** **Форма официальных поздравлений по случаю разных событий.** Поздравления, приглашения.

1. Перевод объявления, приглашения.

 2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.