

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.09.01 «Деловой этикет в корейском языке»
Направления подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль Языки и литература стран Азии и Африки (Корея)**

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: сообщить студентам максимум сведений о деловом этикете, собранных из разных источников, сформировать у студентов базовые знания по развитию делового этикета в современном мире, его разделах, проблемах, задачах.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Деловой этикет в корейском языке» входит в дисциплины по выбору вариативной части программы по направлению 58.03.01 Востоковедение и африканистика профиль Языки и литература стран Азии и Африки (Корея). Данный курс направлен на формирование общей культуры личности обучаемого и на подготовку студентов к осуществлению профессиональной деятельности бакалавра востоковедения. Изучение данного курса способствует приобщению к общечеловеческим приоритетам в воспитании и обучении.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными вопросами деловой этики как науки и сферы деятельности;
- обучение знаниям теоретических основ, сущности и специфических особенностей деловой этики, понятийного аппарата в области коммуникаций;
- освоение практических навыков делового поведения и профессиональной коммуникации;
- обучение правилам и практическим приемам эффективной деловой этики;
- воспитание толерантности к позиции и интересам других, готовности к компромиссу, сотрудничеству и эффективному партнерству в деловом общении;
- освоение норм и правил делового этикета и их основополагающие факторы, которые определяются национальным характером корейцев;
- рассмотрение стандартных ситуаций, характерных для делового общения и указание использующиеся в них устойчивых выражений и конструкций, рекомендованных правилами речевого этикета.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир (ОПК-6).

Профессиональные компетенции (ПК):

- способность понимать, излагать и критически анализировать информацию о Востоке, свободно общаться на основном восточном языке, устно и письменно переводить с восточного языка и на восточный язык тексты культурного, научного, политико-экономического и религиозно-философского характера (ПК-2);
- способность использовать понимание роли традиционных и современных факторов в формировании политической культуры и менталитета народов афро-азиатского мира (ПК-10);
- способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения (ПК-13).

В результате изучения курса «Деловой этикет в корейском языке» студент должен:

Знать:

- основные этические принципы делового общения; особенности всех составляющих культуры делового общения; особенности всех составляющих культуры делового общения: культуру поведения, культуру речи, внешнего вида; содержание норм и правил ведения деловых бесед, переговоров; общения по телефону; этикет служебной переписки и др.

Уметь:

- применять понятийный аппарат деловой этики, основные принципы, механизмы деловой этики в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства деловой этики для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- действовать в ситуации конфликта, преодолевать коммуникативные барьеры;
- разработать проект этического кодекса для организации; уметь ориентироваться в проблемах межкультурной коммуникации.

Владеть:

- деловым речевым этикетом (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласие/несогласие с мнением собеседника, завершение беседы);
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- воспринимать и обрабатывать страноведческую информацию на иностранном языке, полученную из печатных, аудиовизуальных и электронных источников информации;
- осуществлять деловую коммуникацию в рамках профессиональной сферы общения, с учетом фоновых знаний о культуре, нравах и традициях страны.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

8 семестр

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Всего часов по учебному плану: 72

- из них лекционных занятий: 28

- семинарских занятий: 14

- самостоятельная работа: 30

- виды промежуточного контроля: зачет

Структура и содержание дисциплины (модуля)

Таблица 1

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Всего	Лек.	Пр.	СРС	
1	Этикет делового общения. Этикет внешнего облика делового человека и невербальная коммуникация	8	1-2	10	4	2	4	устный опрос презентация
2	Этикет приветствия Этикет визитных карточек	8	3-4	10	4	2	4	устный опрос презентация

3	Этикетные ситуации в деловой практике	8	5-6	10	4	2	4	устный опрос презентация
4	Этикет застолья	8	7-8	10	4	2	4	устный опрос презентация
5	Этикет публичных выступлений и деловая беседа	8	9-10	10	4	2	4	устный опрос презентация
6	Этикет деловых и телефонных переговоров	8	11-12	10	4	2	4	устный опрос презентация
7	Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике	8	13-14	12	4	2	6	устный опрос презентация
ИТОГО				72	28	14	30	зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Варламова И.Ю. Практикум по деловому этикету: учебное пособие / И.Ю. Варламова. – М.: РУДН, 2013.
2. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с. – Режим доступа: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf
3. Соболев В.И. О деловом этикете, и не только Книга для предпринимателей, руководителей и персонала компаний / В.И. Соболев, Е.Б. Абросимова. Нижний Новгород: ДЕКОМ, 2013. – 588 с. – Режим доступа: <https://www.hse.ru/pubs/share/direct/document/94796947>
4. Тангалычева Р.К. Специфика корейско-российской коммуникации в сфере бизнеса [Электронный ресурс]: Вестник российского экономического факультета им. Г.В. Плеханова, №1(13), С.68-76. М: Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25736660>
5. Яшин Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2015. – 243 с.

б) дополнительная литература:

6. Асадов А.Н., Культура делового общения: Учебное пособие / А.Н. Асадов, О.А. Косалимова, Н.Н. Покровская. – Спб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010.–156 с.
7. Борисов В.К. Этика деловых отношений / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. – М.: Изд-во Форум, 2010. – 176 с.
8. Кикотя В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / В.Я. Кикотя. – Изд-во ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012. – 559 с.
9. Кукушкин В.С. Деловой этикет Учебное пособие для студентов / В.С. Кукушкин. – Москва: ИКЦ «Март»; Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2003. – 224 с.
10. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Изд-во Дашков и К., 2012. – 528 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Учебная дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза. Для обучающихся должна быть обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1. IPRbooks. ООО «Ай Пи ЭрМедиа» [Электронный]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. НЭБ elibrary.ru. ООО Научная электронная библиотека [Электронный]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
3. Университетская библиотека ONLINE. ООО «НексМедиа» [Электронный]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. СПСКонсультантПлюс
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

Автор _____ /к.п.н., доцент Лим Э.Х./
(подпись) (расшифровка подписи)

Рецензент _____ /к.ф.н., доцент Корнеева И.В./
(подпись) (расшифровка подписи)

Рассмотрена на заседании кафедры 04.06.2018г., протокол № 10
Утверждена на совете института 22.06.2018г., протокол № 7.