


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра восточной филологии

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель основной профессиональной
образовательной программы
 Корнеева И. В.
" 20 " мая 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплины

Б1.В.ДВ.10.02 «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В КОРЕЙСКОМ ЯЗЫКЕ»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
58.03.01 Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки
Языки и кросс-культурные исследования Азии

Квалификация
Бакалавр

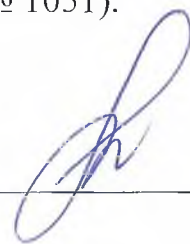
Форма обучения
очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск
2024 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.02 «Деловой этикет в корейском языке» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2020 г. № 1051).

Программу составил(и):
Лим Э.Х., доцент, к.п.н.



Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.02 «Деловой этикет в корейском языке» утверждена на заседании кафедры восточной филологии. Протокол № 8 от «20» мая 2024 г.

И.о. заведующий кафедрой Шашкина О.В.



1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины заключается в том, чтобы сообщить студентам максимум сведений о деловом этикете, собранных из разных источников и литературы в единое целое, сформировать у студентов базовые знания по развитию делового этикета в современном мире, его разделах, проблемах, задачах, а также содействовать более глубокому проникновению в суть специфики профессии востоковеда и будущего специалиста в результате учебной деятельности в вузе.

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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой корейский язык» входит в дисциплины по выбору вариативной части **Б1.В.ДВ.10.2**, изучается в **7 семестре**.

Для успешного освоения дисциплины студент должен пройти теоретическое и практическое обучение, освоить разделы ОПОП (дисциплины и модули) всех предшествующих циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика профиль: Языки и кросс-культурные исследования Азии.

№ п/п	Шифр	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Б1.В.ДВ.02.01	Ведение деловой переписки на английском языке	4
2.	Б1.В.ДВ.03.01	Английский язык для дипломатических переговоров	4
3.	Б1.В.ДВ.06.02	Основы межкультурных коммуникаций	6

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной

№ п/п	Шифр	Наименование дисциплины	Семестр
1.	Б1.В.ДВ.10.01	Деловой корейский язык	7
2.	Б1.В.ДВ.11.01	Устный и последовательный перевод (корейский язык)	8

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-4	Способен применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира	ПК-4.1 Основные принципы и функции управления; основные формы контактов РФ (внешне-политические, экономические, культурные) со странами афро-азиатского мира ПК-4.2 Планировать управленческую деятельность в сфере контактов со странами афро-азиатского мира ПК-4.3 Основными функциями управления (планирование, организация, мотивация, контроль) в сфере контактов со странами афро-азиатского мира
ПК-6	Способен использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения	ПК-6.1 Сведения об основных этнических группах, основные особенности материальной культуры, наиболее распространенные календарные обряды, обряды жизненного цикла. Базовые характеристики менталитета народов изучаемой страны ПК-6.2 Ориентироваться в этнографических источниках и литературе, выделять в них ключевую информацию; применять полученные знания при общении с носителями культуры изучаемой страны ПК-6.3 Представлениями об основных стереотипах, существующих у народа изучаемой страны, относительно других народов и культур; приемами, позволяющими избежать конфликтов из-за несовпадения культурных норм и традиций при общении с представителями изучаемой страны.

4. Структура и содержание дисциплины

«Деловой этикет в корейском языке»

4.1. Структура дисциплины

Вид работы	Трудовоемкость, академических часов
	7 семестр
Общая трудовоемкость	72
Контактная работа:	36
Лекции (Лек)	16
Практические занятия (ПР)	16
Лабораторные работы (ЛР)	
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО)	4
Контактная работа (ПА)	-
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен, зачет с оценкой)	зачет
Самостоятельная работа:	36
– выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	-
– самостоятельное изучение разделов;	10
– самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материалов учебников и учебных пособий);	10
– подготовка к практическим (семинарским) занятиям;	10
– подготовка к промежуточной аттестации);	4
– подготовка к итоговой форме контроля.	2

4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Курс рассчитан на студентов **4 курса** и представлен в виде лекционных и практических занятий. Отдельные разделы курса выносятся для самостоятельного изучения.

7 семестр: вид промежуточной аттестации – **зачет**.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы		Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			контактная				
		семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель ная работа	
1.	Предмет и объект этики. Что такое деловая этика, этикет.	7	2	2	-	4	Опрос
2.	Становление понятий и норм делового этикета	7	2	2	-	4	Опрос
3.	Этикет деловых коммуникаций.	7	2	2	-	4	Опрос
4.	Этикет публичных выступлений и деловая беседа.	7	2	2	-	4	Опрос
5.	Этикет деловых и телефонных переговоров.	7	2	2	-	4	Опрос
6.	Имидж делового человека.	7	2	2	-	4	Опрос
7.	Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике.	7	2	2	-	4	Опрос
8.	Обобщение материала	7	2	2	-	8	Опрос
Итого			16	16		36	Зачет

4.3. Содержание разделов дисциплины

«Деловой этикет в корейском языке»

Тема 1. Предмет и объект этики. Что такое деловая этика, этикет. Что такое «Этикет» в понимании россиян. «Этикет и этика» - их философское понятие. Что такое этика как наука. Предмет исследований этики. Объекты изучения этики. Что такое комплексная наука. Место изучения этических учений в современной жизни. Значение делового этикета в современных условиях.

Тема 2. Становление понятий и норм делового этикета. Этические учения. Исторические предпосылки зарождения этикетных норм, норм делового этикета. Первые деловые контакты деловых людей с внутренними партнёрами, контакты внешними партнёрами, контакты европейцев с восточными соседями. Развитие отношений с иностранцами в период средневековья. Попытки установить торговые контакты, освоение языков.

Тема 3. Этикет деловых коммуникаций. Этикет и его виды. Деловой этикет и его функции. Этикетный статус участников делового взаимодействия. Знакомства и представления: порядок представлений, речевые клише, правила поведения представляемого и того, кому представляют. Кинесические средства: поза, жестикуляция, взгляд, улыбка. Звуковые средства устной речи: дикция, интонация, темп, тембр, громкость. Такесические средства: рукопожатия, похлопывания, поцелуи. Проксемические средства: дистанция между участниками коммуникации, позиции общающихся сторон за столом.

Тема 4. Этикет публичных выступлений и деловая беседа. Виды деловых бесед. Основные этапы деловой беседы. Этикет деловых бесед при устройстве на работу. Внешний вид соискателя, манеры, стиль общения. Приемы установления и поддержания контакта с собеседником.

Тема 5. Этикет деловых и телефонных переговоров. Подготовка к переговорам. Этапы переговорного процесса. Стратегии и тактики ведения переговоров. Недостатки в стратегии проведения переговоров. Телефонные приветствия и представления; формулы вежливости; создание первого и завершающего позитивного впечатления. Структура телефонного разговора. Сложные ситуации: абонент отсутствует, сообщение для автоответчика, абонент ошибся номером, если звонят одновременно несколько телефонов. Этикетные правила пользования мобильным телефоном.

Тема 6. Имидж делового человека. Правила выбора деловой одежды, аксессуаров и украшений для женщин. Правила выбора деловой одежды и аксессуаров для мужчин. Визитная карточка как элемент имиджа. Основные функции, правила использования, правила вручения.

Тема 7. Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике. Виды деловых приемов, их особенности. Деловой завтрак, обед, ужин, фуршет, коктейль. Официальные банкеты. Правила поведения за столом. Одежда для торжественных случаев. Деловые подарки. Стоимость подарка. Перечень подарков, которые не следует дарить. Правила преподнесения и принятия подарка. Национальные особенности при выборе и дарении подарка.

4.4 Темы и планы практических занятий

Тема 1. Понятие об этике, этикете, деловой этике, деловом этикете.

1. Этика в Древней Греции.
2. Этика в Древнем Риме
3. Основные этические учения европейского средневековья
4. Мораль и этика, их взаимодействие
5. Место этики в философских учениях

Тема 2. Становление современной этики, деловой этики.

1. Развитие политики, экономики как стимул развития этикета.
2. Развитие университетского образования, влияние западной науки на развитие философской этики.
3. Экономические и политические проекты России – стимул развития делового этикета.
4. Социология, социальная психология, современная философия - их достижения в формировании деловой этики.
5. Основы норм делового этикета в разработках американских учёных.

Тема 3. Этикет деловых коммуникаций.

1. Дальневосточные религиозно-философские этические учения: буддизм, даосизм, конфуцианство
2. Конфуцианство как этическая система.
3. Менталитет дальневосточных обществ и его влияние на деловой этикет.
4. Образ идеального чиновника в дальневосточном государстве.
5. Традиционные ритуалы в странах ДВ и правила их соблюдения.

Тема 4. Этикет публичных выступлений и деловая беседа.

1. Виды деловых бесед.
2. Основные этапы деловой беседы.
3. Этикет деловых бесед при устройстве на работу.
4. Внешний вид соискателя, манеры, стиль общения.
5. Приемы установления и поддержания контакта с собеседником.

Тема 5. Этикет деловых и телефонных переговоров.

1. Подготовка к переговорам.
2. Телефонные приветствия и представления; формулы вежливости; создание первого и завершающего позитивного впечатления.
3. Сложные ситуации: абонент отсутствует, сообщение для автоответчика, абонент ошибся номером, если звонят одновременно несколько телефонов.
4. Этикетные правила пользования мобильным телефоном.

Тема 6. Имидж делового человека.

1. Правила выбора деловой одежды, аксессуаров и украшений для женщин.
2. Правила выбора деловой одежды и аксессуаров для мужчин.
3. Визитная карточка как элемент имиджа.
4. Основные функции, правила использования, правила вручения.

Тема 7. Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике.

Правила поведения за столом.

Одежда для торжественных случаев.

Деловые подарки. Стоимость подарка. Перечень подарков, которые не следует дарить.

Национальные особенности при выборе и дарении подарка.

5. Темы дисциплины для самостоятельного изучения.

Особое значение в процессе обучения отводится системе самостоятельной работы, взаимоконтролю и самоанализу, использованию профессиональной рефлексии. На занятиях моделируются типичные ситуации учебного общения, широко используются видеофрагменты уроков как опытных учителей, так и студентов-практикантов, различные режимы работы: фронтальный, групповой, парный, индивидуальный, что позволяет сделать занятия более конкретными и практически ориентированными.

Самостоятельная работа предполагает также выполнение индивидуальных заданий, а именно: углубленная проработка лекционного материала, работа с учебниками и учебными пособиями, подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны работать не только с конспектами лекций, но и, в большей степени, с учебниками и учебными пособиями, имеющимися в библиотеке. Изучая главы и разделы учебников, рекомендованные преподавателем, студент должен обращать внимание на различные взгляды на ту или иную проблему, на различные подходы к ее решению.

1. Краткая история этикета.
2. Офисный этикет.
3. Технологии вербального общения.
4. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
5. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
6. Правила обращения со столовыми приборами.
7. Классический порядок подачи блюд.
8. Этикет поведения в ресторане.
9. Встреча делегации.
10. Правила поведения на улице.
11. Спортивный этикет.
12. Этикетные правила для путешественников.
13. Обряды и торжественные события.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

7 семестр

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Предмет и объект этики. Что такое деловая этика, этикет.	лекция 1 практическое занятие 1	Лекция с использованием видео- и медиаматериалов Развернутая беседа с обсуждением творческих
2	Становление понятий и норм делового этикета	лекция 1 практическое занятие 1	

3	Этикет деловых коммуникаций.	лекция 1 практическое занятие 1	заданий. Консультирование посредством электронной почты или ЭОС
4	Этикет публичных выступлений и деловая беседа.	лекция 1 практическое занятие 1	
5	Этикет деловых и телефонных переговоров.	лекция 1 практическое занятие 1	
6	Имидж делового человека.	лекция 1 практическое занятие 1	
7	Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике.	лекция 1 практическое занятие 1	
8	Обобщение материала	лекция 1 практическое занятие 1	

7. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В качестве оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации, по итогам освоения дисциплины успеваемости и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины приводятся устный опрос, практические задания. Практические занятия предполагают, кроме углубленного прорабатывания тем, представленных в лекциях, также выполнение творческих работ. В конце курса проводится **зачет (7 семестр)**, объединяющий вопросы по всем пройденным темам.

Вопросы к зачету:

- Этикет, его виды и функции.
- Знакомства и представления: порядок представлений, речевые клише, правила поведения представляемого и того, кому представляют.
- Особенности вербального и невербального общения.
- Виды деловых бесед. Основные этапы деловой беседы.
- Этикет деловых бесед при устройстве на работу. Внешний вид соискателя, манеры, стиль общения.
- Этапы переговорного процесса. Стратегии и тактики ведения переговоров.
- Телефонные приветствия и представления; формулы вежливости; создание первого и завершающего позитивного впечатления.
- Визитная карточка как элемент имиджа, резюме.
- Основные функции, правила использования, правила вручения.
- Виды деловых приемов, их особенности.
- Правила поведения за столом.
- Деловые подарки. Национальные особенности при выборе и дарении подарка.

8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Зачеты выставляются на основании рейтинговой оценки знаний, умений и навыков студентов по окончании **7 семестра**. Результаты сдачи зачетов оцениваются оценкой **«зачтено»** или **«не зачтено»**.

минимальное количество баллов - **11**

максимальное количество баллов – **20**

«зачтено»

1. Полное представление знаний программного материала.
2. Приведены примеры, иллюстрирующие теоретические положения.
3. Материал изложен последовательно, точно, логично и в полном объеме.
4. Научная терминология использована правильно.
5. Допускаются одна-две несущественные ошибки.

«незачтено»

1. Отсутствие знаний по основным вопросам учебного программного материал.
2. Неумение привести примеры, иллюстрирующие теоретические положения.
3. Допущены ошибки, которые искажают суть излагаемого материала.

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

№	Форма контроля	Минимальное для аттестации количество баллов	Максимальное для аттестации количество баллов
1.	Посещение занятий	9	18
2.	Выполнение заданий по самостоятельной работе (семинарские задания, творческие задания, доклады, сообщения, олимпиады и др.)	33	62
3.	Результаты итогового контроля (зачет, экзамен)	10	20
	Сумма	52	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

9.1. Основная литература

1. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 125 с. — ISBN 978-5-9614-1024-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>
2. Карепина, А. В. Искусство делового письма : законы, хитрости, инструменты / А. В. Карепина. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 240 с. — ISBN 978-5-91657-576-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39220.html>
3. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>
4. Макаров, Б. В. Деловой этикет и общение : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Москва : Юстицинформ, 2006. — 205 с. — ISBN 5-7205-0731-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1134.html>
5. Салливан, Джей Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Джей Салливан ; перевод С. Марченко. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-9614-1490-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82638.html>

9.2. Дополнительная литература

6. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html>
7. Власова, Э. И. Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с. — ISBN 978-5-7264-0534-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html>
8. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>

9. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2012. — 232 с. — ISBN 978-5-9676-0403-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>

10 Петрова, Ю. А. Культура и стиль делового общения : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 190 с. — ISBN 5-476-003-476. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1129.html>

11. Семенова, М. А. Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>

12. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>

9.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная),(лицензия 49512935)
2. Microsift Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
3. Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351)
4. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная) (лицензия 61031351)
5. Microsoft Windows Proffesional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351)
6. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
7. Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)
8. Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 41684549)

9. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
10. Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
11. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880)
12. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срок пользования с 2019-05-13 по 2021-04-13
13. ABBYYFineReader 11 Professional Edition (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD)
14. Microsoft Volume Licensing Service (бессрочная), (лицензия 62824441)
15. Microsoft Windows Server Standart Russian License/Software Assurance Pack Academic (бессрочная), (лицензия 60939880)
16. Microsoft Windows Pro 64bit DOEM (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» сетевая студенческая версия версия «проф». В составе базы: «Судебная практика», «Сахалинский выпуск», «Законопроекты», «деловые бумаги», «международное право», «финансист», «эксперт-приложение», «документы СССР», «комментарии законодательства», «консультации для бюджетных организаций»
18. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение»
19. Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN бессрочная), (лицензия 49512935)
20. «Антиплагиат. ВУЗ» Лицензионный договор №194 от 22.03. 2018 года

9.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Библиотека корейских учебников – <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=561059>
2. Вестник корейского языка и культуры Восточного факультета СПбГУ. – URL: <http://www.korea.spbu.ru/herald/>
3. Интернет - журнал «Эйдос». – URL: www.eidos.ru/journal/2003/0711-03.htm
4. Информационный источник – http://world.kbs.co.kr/russian/korea/korea_aboutlanguage.htm

5. Научная библиотека МГУ. – URL: <https://www.msu.ru/info/struct/dep/library.html>
6. Научная электронная библиотека «Elibrary». – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. [Научная электронная библиотека «Киберленинка»](#), поддерживает распространение знаний по модели открытого доступа (OpenAccess), обеспечивая бесплатный оперативный доступ к научным публикациями в электронном виде. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
8. Научно-педагогический журнал «Человек и образование». – URL: www.iovrao.ru/?c=61
9. Национальная электронная библиотека
10. [Общественные науки и современность](#). – URL: <http://ecsocman.hse.ru/ons/>
11. Путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам. Педагогические науки. Образование. – URL: <http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/>
12. Российская государственная библиотека
13. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU
14. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
15. Электронный каталог библиотек МГУ. – URL: <https://www.msu.ru/libraries/>
16. «Юрайт» образовательная платформа
17. Open Access Library
18. Web of Science

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачет проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине используются специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, укомплектованные мультимедийными демонстрационными комплексами. Могут быть использованы различные технические и информационные технологии: лингафонный кабинет, компьютерный класс с выходом в Интернет, библиотека. Дистанционная проверка материалов, применение проектора для наглядной демонстрации отчетов по практике.