

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.10.01 «Деловой корейский язык»**

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
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.
--	--	--

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.

Тема 5. Формирование официально-делового стиля в корейском языке. Формирование официально-делового стиля корейского языка. Характерные грамматические средства официально делового стиля.

Тема 6. 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 7. Изучение текста договора. Анализ текста. Перевод на русский язык. Части текстов официальных документов. Лексика текстов официальных документов.

Тема 8. Форма официальных поздравлений по случаю разных событий. Поздравления, приглашения.

Темы и планы практических занятий

Тема 1. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (просьба, запрос).
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 2. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (производственная ситуация).
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 3. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (производственная ситуация).

2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 4. Перевод текста договора с корейского языка на русский.

1. Перевод договора (РК).
2. Анализ текста: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 5. Перевод текста бланка с корейского языка на русский.

1. Перевод бланка.
2. Анализ текста: лексический, стилистический.

Материал перевода предоставляется преподавателем.

Тема 6. Перевод текста делового письма с корейского языка на русский.

1. Перевод письма (извещение).
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Тема 7. Перевод текста объявления, приглашения с корейского языка на русский.

1. Перевод объявления, приглашения.
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.

Тема 8. Перевод текста визитной карточки, поздравления с корейского языка на русский.

1. Перевод визитной карточки, поздравления.
2. Анализ текста письма: лексический, стилистический.