

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

Кафедра германських і східних мов та методики їх навчання

Пак А.

Методичні рекомендації з дисципліни

Ділова корейська мова»

Одеса – 2024

Р
А
Г
Е

УДК: 378.016:811.531:81'276.6(07)

П 13

Друкується за рішенням вченої ради Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (протокол № 5 від 14 листопада 2024р.)

Укладач:

(доктор філософії) in Korean Language Education, старший викладач кафедри германських і східних мов та методики їх навчання Пак А..

Реценденти:

Кім Джіхє. Ph D (доктор філософії) in Korean Language Education, професор кафедри корейської мови університету Мйонгджі (Р. Корея);

Лук'янченко І. О. - доцент кафедри германської філології та методики викладання іноземних мов Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Ділова корейська мова» / Укл. ПАК А. Одеса : Університет Ушинського, 2024. 28 с.

Методичні рекомендації складено відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 року № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» і містять короткий зміст лекцій, практичних занять, глосарій, літературу і т. ін.

Р

А

Г

Е

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Тема 1. Вступ до ділової корейської мови.	5
Тема 2. Діловий етикет і культура.	5
Тема 3. Комунікація в діловому середовищі.....	5
Тема 4. Складання ділових документів.....	6
Тема 5. Презентаційні навички.	6
Тема 6. Етикет і культурні особливості.	6
Тема 7. Фінансовий і економічний словник.	7
Тема 8. Маркетинг та управління.....	7
Тема 9. Міжкультурна комунікація.	7
Тема 10. Аналіз бізнес-кейсів.	8
ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	9
ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ.....	10
СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ДОПОВІДЕЙ	11
ГЛОСАРІЙ.....	12
ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАЛІКУ	15
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	17
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	27

ВСТУП

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Делова корейська мова» призначені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (корейська)) і містять короткий зміст лекцій, практичних занять, глосарій, структуру та теми доповідей, критерії оцінювання, і питання та літературу. Можуть бути використаними для самостійного опрацювання навчального матеріалу з означеної дисципліни. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- особливості культури народу-носія мови: реалії характерні для однієї культури і відсутні в іншій, ментальність і національний характер народу у зв'язку з відповідною фоновою інформацією;
- граматичні структури та синтаксис, які використовуються в діловій корейській мові;
- спеціалізовану лексику, пов'язану з різними аспектами бізнесу, такими як фінанси, маркетинг, управління та економіка;
- основні принципи ділового спілкування в Р. Корея, етикет у веденні переговорів;
- формати та вимоги до складання різних ділових документів, таких як резюме, ділові листи, звіти, пропозиції тощо

уміти:

- здійснювати акти міжкультурної комунікації, насамперед через адекватне сприйняття мовлення співрозмовника і розуміння оригінальних текстів,
- володіти конотативною та фоновою лексикою, встановлювати відмінності щодо особливостей мови, традицій та мистецтва корейськомовних країн;
- застосовувати найбільш ефективні методи аналізу мовного та текстового матеріалу, використовуючи на практиці набуті теоретичні знання;
- вести ділові переговори, обговорення та зустрічі, використовуючи відповідну лексику та граматичні структури, розробляти резюме, супровідні листи, звіти та інші професійні документи відповідно до стандартів ділового етикету, дготовлювати та оформлювати презентації на ділові теми;
- аналізувати ділові ситуації, оцінювати ризики та можливості, приймати обґрунтовані рішення.

ТЕКСТИ ЛЕКЦІЙ

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Вступ до ділової корейської мови.

Основи ділового спілкування. Важливість корейської мови в міжнародному бізнесі. Ділова культура та етикет у Кореї. Основи граматики та лексики, пов'язані з діловим спілкуванням. - **게 되다** (щось сталося): 회의를 취소하게 되었습니다 (Зустріч була скасована). - **기 바랍니다** (прохання або рекомендація): 의견을 보내주시기 바랍니다 (Будь ласка, надайте свої пропозиції).

Тема 2. Діловий етикет і культура.

Основні принципи ділового спілкування в Р. Корея. Етикет у веденні переговорів. Формальність. Використання титулів. Невербальна комунікація: невербальні сигнали, такі як жести, міміка, зоровий контакт і тон голосу(비언어적 의사소통: 제스처, 표정, 눈맞춤 및 목소리 톤 등).

Тема 3. Комунікація в діловому середовищі.

Методи ефективного спілкування. Активне слухання: уважне слухання співрозмовника без переривань, використання уточнюючих запитань для прояснення деталей, показ зацікавленості через невербальні сигнали (кивок голови, контакт очима). Чіткість і точність: використання зрозумілої та лаконічної мови, уникання двозначностей і використання конкретних прикладів. Емоційний інтелект: розуміння та контроль власних емоцій під час спілкування, емпатія — врахування почуттів та реакцій іншої сторони. Використання невербальних засобів: підтримка впевненого тону голосу, контроль міміки та жестів, що відповідають словам. Ведення ділових переговорів. Важливість комунікації в діловому середовищі. Різноманітність комунікаційних форм.

Тема 4. Складання ділових документів.

Важливість ділових документів: вони є основою офіційної комунікації, забезпечують чіткість та правову силу угод. Формати ділових документів включають різні види, зокрема резюме, ділові листи та звіти, кожен з яких має свої специфікації. Формати резюме зазвичай включають контактні дані, освіту, досвід роботи та навички. Ділові листи повинні мати чітке введення, основний зміст і закінчення з чітким зверненням або підписом. Звіти організовуються за принципом чіткої структури: вступ, методологія, результати, висновки. Стандарти оформлення бізнес-документів передбачають використання формальних шрифтів, чіткої типографіки та належного форматування для забезпечення зрозумілості та професіоналізму.

Тема 5. Презентаційні навички.

Використання візуальних засобів для підвищення ефективності презентації включає інтеграцію графіків, схем, таблиць, зображень та відео, щоб зробити інформацію більш доступною та зрозумілою. Підготовка ділової презентації передбачає ретельне планування структури, визначення основних цілей та аудиторії, а також створення слайдів, які підтримують основні меседжі, не перевантажуючи їх інформацією. Проведення ділових презентацій вимагає впевненого виступу, контролю за часом, взаємодії з аудиторією та ефективного використання візуальних засобів для підкріплення слів, таких як анімації, діаграми та інфографіка.

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Етикет і культурні особливості.

Діловий етикет у Кореї включає формальність у звертаннях, поважне ставлення до старших, використання титулів та прізвищ, а також обов'язкове вручення візиток двома руками. Важливо також показати увагу до деталей, таких як правильний одяг, час зустрічі та етикет при обміні подарунками. Особливості ведення переговорів у корейському контексті включають значну увагу до відносин і довіри, а також поступовий підхід до ухвалення рішень, де важливо уникати прямого конфлікту або критики. Завершення переговорів у Кореї часто супроводжується формальним прощанням і обміном подарунками, що символізує

P

A

G

E

повагу та бажання підтримувати позитивні стосунки для майбутніх співпраць.

Тема 7. Фінансовий і економічний словник.

Основи фінансової термінології включають розуміння базових понять, таких як доходи, витрати, прибуток, активи, пасиви, зобов'язання, інвестиції, ліквідність та капітал. Спеціалізована лексика з фінансів і економіки охоплює терміни, що стосуються аналізу фінансових ринків, кредитування, управління фінансами, оцінки активів та фінансових інструментів. Вивчення термінів, що використовуються в звітах і фінансових документах, включає знайомство з поняттями, такими як баланс, звіт про прибутки та збитки, грошові потоки, фінансова звітність, аудит та аналіз витрат, що дозволяє зрозуміти основи фінансового управління та складання бізнес-документів.

Тема 8. Маркетинг та управління.

Маркетинг (англ. marketing) — це діяльність для формування попиту та задоволення потреб споживачів. У широкому сенсі призначення маркетингу полягає у «визначенні та задоволенні людських і суспільних потреб».

Управління — це процес впливу однієї особи на іншу відповідно до поставлених завдань. Управління — це складова частина функціонування систем організації різної природи: біологічних, технічних, соціально-економічних.

Основи маркетингу в корейському бізнесі. Специфіка управлінських термінів і концепцій. Концепції управління в корейському контексті. Концепція «Четвертого промислового революції». Управління знаннями (지식 관리). Глобалізація (글로벌화).

Тема 9. Міжкультурна комунікація.

Міжкультурна комунікація — термін введений у науковий обіг Г. Трейгер та Е. Холл. Міжкультурна комунікація — комунікація між представниками окремих культур, коли один учасник виявляє культурну різницю іншого. Це обмін інформацією, почуттями, думками представників різних культур. Трапляється в бізнесі, туризмі, спорті, особистих контактах, науковому та освітньому світі тощо.

P

A

G

E

Інший варіант визначення: «Міжкультурна комунікація — адекватне взаєморозуміння двох учасників комунікативного акту, що є приналежними до різних національних культур».

Міжкультурна комунікація — наука, яка вивчає особливості вербального та невербального спілкування людей, що належать до різних національних та мовно-культурних спільнот.

Важливість міжкультурного розуміння в бізнесі. Адаптація до різних культурних контекстів. Розуміння культурних відмінностей.

Тема 10. Аналіз бізнес-кейсів.

Бізнес-кейс (business-case) — це короткий опис проблеми бізнесу, що включає визначення ключових вимог, цілей та викликів, з якими стикається компанія, а також пропозицію можливих рішень. Розбір реальних бізнес-кейсів у корейському контексті включає вивчення ситуацій, специфічних для корейського ринку, таких як культура бізнесу, етикет, та економічні умови. Применення теоретичних знань у практичних ситуаціях дозволяє зрозуміти, як концепції управління, стратегії маркетингу та фінансового аналізу можуть бути використані для вирішення реальних проблем бізнесу, адаптуючи їх до конкретних обставин та ринкових умов.

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Номер теми	Назва теми
	Дискусія «Аналіз культурних особливостей в Р. Корея, що впливають на ділові стосунки, та основні правила ведення переговорів»
	Вирішення практичних завдань «Вивчення форматів ділових документів (електронних листів, звітів, резюме) в корейському бізнес-контексті»
3	Семінар «Аналіз спеціалізованої лексики та термінів, використовуваних у фінансових документах.»
	Круглий стіл : «Основи маркетингових стратегій та їх реалізація в корейському бізнесі»
5	Дискусія «Виклики та можливості при веденні бізнесу в різних культурних контекстах»
6	Вирішення практичних завдань «Вивчення реальних прикладів успішних компаній та їх стратегій»
7	Семінар «Аналіз використання іноземних термінів у повсякденному діловому спілкуванні»
	Вирішення практичних завдань «Методи підготовки та проведення ефективних бізнес-презентацій»
	Семінар «Аналіз етичних норм та їх вплив на ділову практику»
	Дискусія «Розгляд впливу цифрових інструментів на ефективність ділового спілкування в Кореї»

ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ

снови ділової корейської мови: специфіка та важливість.
іловий етикет у Кореї: основні правила та звичаї.
структура ділового спілкування в корейському контексті.
снови складання резюме та мотиваційного листа.
тика ведення ділових переговорів у Південній Кореї.
икористання візуальних засобів у бізнес-презентаціях.
етоди ефективного спілкування в діловому середовищі.
екрети успішної ділової презентації: підготовка та проведення.
тандарти оформлення ділових документів у Кореї.
ослідження фінансового словника корейською мовою.
ивчення термінів у сфері маркетингу та управління.
особливості корейської бізнес-культури та управлінських традицій.
іжкультурна комунікація в бізнесі: адаптація до корейського контексту.
оль соціальних медіа в корейському бізнесі.
ктуальні тренди в корейському бізнес-середовищі.
пецифіка ведення бізнесу в Кореї: юридичні аспекти та вимоги.
стратегічний менеджмент у корейських компаніях.
икористання англіцизмів у діловій корейській мові.
наліз успішних корейських стартапів.
етоди ведення переговорів у міжнародному бізнесі.
ажливість емоційного інтелекту в діловому спілкуванні.
пецифіка інтерпретації та перекладу в діловій сфері.
ренінги з розвитку навичок ділового спілкування.
наліз бізнес-кейсів в корейському контексті.
икористання сучасних технологій у корейському бізнесі.
оль традиційних цінностей у сучасному корейському бізнесі.
тика та відповідальність у бізнесі: корейський підхід.
рос-культурні відмінності в стилі ділового спілкування.
плив корейської культури на ведення бізнесу в Україні.
ерспективи розвитку ділової корейської мови в умовах глобалізації.

P

A

G

E

СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ДОПОВІДЕЙ

ДОПОВІДЬ складається із 15-20 сторінок, кількість джерел 20-25, шрифт Times New Roman 14 та обов'язково повинен містити наступні структурні елементи:

- ☐ вступ, актуальність теми у загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;
- ☐ мета та завдання;
- ☐ новизна дослідження;
- ☐ виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів, який складається із двох розділів;
- ☐ висновки до кожного розділу, загальні висновки, перспективи подальших пошуків у даному науковому напрямку;
- ☐ список використаної літератури.

Захист та обговорення доповідей відбувається на практичному занятті.

ГЛОСАРІЙ

Ділова культура – це система відносин, виражених у нормах, цінностях і знаннях, що регулює ділову активність з метою розвитку бізнесу в певній країні.

Національна культура – це сукупність символів, вірувань, переконань, цінностей, норм, зразків поведінки, які характеризують духовне життя людської спільноти в тій чи іншій країні.

Корпоративна культура – це спосіб реалізації відповідних оцінок і сприйняття навколишнього середовища в конкретній організації. Корпоративна культура кожної організації створюється в середовищі організації на базі національної та ділової культури (культур). Спроби насадження в тій чи іншій країні корпоративної культури, яка не відповідає контексту її загальної ділової та національної культури, зазвичай призводять до управлінських невдач.

Професійна культура – це піднесення професійної діяльності кожної людини до загальних норм виконання певного виду праці. Специфічні професійні галузі зі стійкими традиціями формують власну професійну культуру і етику (лікарі, юристи та ін.) в рамках корпоративної культури конкретної організації.

Етикет — система правил поведінки в громадських місцях при контактах з іншими людьми.

Слово «етикет» (від фр. Etiquette) походить від назви карток — «етикеток», які у Франції за Людовіка XIV роздавали на світських прийомах. На них були викладені правила поведінки, за дотриманням яких стежили церемоніймейстери.

Сучасний етикет визначає норми поведінки в різних обставинах: на вулиці, на роботі, в гостях, на офіційних прийомах. Існує кілька різновидів етикету: дипломатичний, загальногромадянський, службовий, діловий, професійний. Найбільш офіційними є дипломатичний і придворний. Професійний — регулює виконання обов'язків представників будь-якої професії.

Невербальна комунікація або невербальне спілкування — вид спілкування, для якого характерне використання невербальної (безсловесної) поведінки та невербальних комунікацій як головного засобу передачі інформації, організації взаємодії, формування образу, думки про співрозмовника, здійснення впливу на іншу людину.

Міжкультурна комунікація — термін введений у науковий обіг Г. Трейгер та Е. Холл. Міжкультурна комунікація — комунікація між представниками окремих культур, коли один учасник виявляє культурну різницю іншого. Це обмін

Р

А

Г

Е

інформацією, почуттями, думками представників різних культур. Трапляється в бізнесі, туризмі, спорті, особистих контактах, науковому та освітньому світі тощо.

Інший варіант визначення: «Міжкультурна комунікація — адекватне взаєморозуміння двох учасників комунікативного акту, що є приналежними до різних національних культур».

Міжкультурна комунікація — наука, яка вивчає особливості вербального та невербального спілкування людей, що належать до різних національних та мовно-культурних спільнот.

Бізнес-кейс (business-case) – короткий опис проблеми бізнесу, включно з головними вимогами.

Маркетинг (англ. marketing) — це діяльність для формування попиту та задоволення потреб споживачів. У широкому сенсі призначення маркетингу полягає у «визначенні та задоволенні людських і суспільних потреб».

Управління — це процес впливу однієї особи на іншу відповідно до поставлених завдань. Управління — це складова частина функціонування систем організації різної природи: біологічних, технічних, соціально-економічних.

Фінанси — сукупність грошових відносин, пов'язаних з формуванням, мобілізацією і розміщенням фінансових ресурсів та з обміном, розподілом і перерозподілом вартості створеного на основі їх використання валового внутрішнього продукту, а за певних умов — і національного багатства.

Метою функціонування фінансів є досягнення високого рівня добробуту як держави, так і окремого громадянина. Ф. є однією з найважливіших і найскладніших економічних категорій.

Фінансова система — сукупність урегульованих фінансово-правовими нормами окремих сфер і ланок фінансових відносин і фінансових установ, за допомогою яких держава формує, розподіляє і перерозподіляє та використовує централізовані й децентралізовані грошові фонди.

Активне слухання — це коли слухач/слухачка намагається зрозуміти як факти, так і почуття співрозмовника/ці. Після цього слухач/слухачка стисло перефразовує те, що він/вона почув, щоб переконатися, що він/вона правильно все зрозумів/зрозуміла.

Емоційний інтелект – це здатність розуміти, усвідомлювати і управляти власними

P

A

G

E

емоціями, своєю мотивацією, думками і поведінкою, регулювати свій емоційний стан, а також це вміння управляти емоційними станами інших людей, помічати їхні актуальні потреби, співпереживати і розвивати їхні сильні сторони.

Планування — заздалегідь визначений порядок дій, які потрібні для досягнення поставленої мети.

ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАЛІКУ

1. Які ключові компоненти маркетингової стратегії, на вашу думку, є найбільш важливими для успішного бізнесу в Південній Кореї?
2. Як ці компоненти відрізняються від інших країн?
3. Які маркетингові канали є найефективнішими для досягнення корейського споживача?
4. Які соціальні мережі та платформи використовуються найчастіше в корейському бізнесі?
5. Які культурні особливості слід враховувати при розробці маркетингової стратегії для корейського ринку?
6. Як впливають традиції та соціальні норми на споживчі вподобання?
7. Які приклади успішних маркетингових кампаній ви можете навести з корейського бізнес-середовища?
8. Чому ці кампанії були успішними?
9. Які основні виклики постають перед міжнародними компаніями при входженні на корейський ринок? Як їх можна подолати?
10. Яке значення має адаптація продукту для корейського ринку? Чи завжди потрібно адаптувати продукт або послугу, чи є випадки, коли це не потрібно?
11. Які основні культурні відмінності можуть впливати на ведення бізнесу в різних країнах?
12. Розгляньте фактори, такі як мова, традиції, діловий етикет і соціальні норми.
13. Які виклики ви можете зустріти при адаптації маркетингових стратегій до нових культурних контекстів?
14. Які аспекти рекламних кампаній можуть не спрацювати через культурні розбіжності?
15. Як важливість міжкультурної комунікації може вплинути на успіх міжнародного бізнесу?
16. Які комунікаційні помилки можуть призвести до нерозуміння або конфліктів?

P

A

G

E

17. Які можливості можуть виникнути внаслідок культурного різноманіття в бізнес-середовищі?
18. Яким чином різні погляди можуть покращити інновації та креативність в компанії?
19. Як культури впливають на ведення переговорів?
20. Які елементи ділового етикету слід враховувати під час міжнародних переговорів?
21. Які стратегії можуть допомогти компаніям успішно адаптуватися до нових культур?
22. Як важливо мати місцевих експертів або консультантів?
23. Яким чином технології можуть допомогти у вирішенні викликів, пов'язаних?
24. Які основні маркетингові стратегії використовують провідні корейські компанії, такі як Samsung, LG або Hyundai, для досягнення успіху на світовому ринку?
25. Як корейські компанії адаптують свої бізнес-стратегії для різних регіональних ринків? Наведіть приклади глобальної експансії корейських брендів.
26. Яку роль відіграють інновації та технології у стратегіях розвитку корейських компаній? Як вони допомагають завойовувати нові ринки?
27. Які фактори забезпечують успіх K-Beauty індустрії (корейської косметики) у світі? Які маркетингові інструменти допомогли корейським косметичним компаніям стати глобальними лідерами?
28. Яку роль відіграє корпоративна культура у корейських компаніях, і як це впливає на їхню успішність? Як особливості корейської культури впливають на управлінські рішення?
29. Які екологічні ініціативи або принципи сталого розвитку впроваджують провідні корейські компанії, і як це впливає на їхню репутацію на міжнародній арені?
30. Як корейські компанії реагують на зміни споживчих тенденцій та глобальні виклики, такі як цифровізація та пандемія COVID-19?

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Вид роботи	Бали	Критерії
Практичні завдання	0 балів	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має поверхові уявлення про предмет вивчення, неаргументовано висловлює думку. Використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали, виконує практичні завдання за умови сторонньої допомоги.
	1 -2 бали	Знання здобувача є достатньо повними, він самостійно застосовує відповідний навчальний матеріал, виконуючи практичні завдання; аналізує, робить висновки. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але припускається неточностей. Здобувач самостійно використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали виконуючи практичні завдання. Виконані завдання у цілому відповідають вимогам, хоча мають незначні огріхи.
	3 бали	Здобувач володіє міцними знаннями, оперує ними при виконанні практичних завдань. Самостійно використовує необхідні інформаційно-методичні матеріали виконуючи практичні завдання. Не припускається помилок при їхньому виконанні. Здобувач виступає експертом при виконанні практичних завдань, що виконали однокурсники.
Самостійна робота	0 балів	Здобувач розпізнає деякі об'єкти вивчення та визначає їх на побутовому рівні, може описувати деякі об'єкти вивчення; має фрагментарні уявлення з предмета вивчення; виконує елементарні прийоми практичних завдань.
	1 бал	Здобувач знає окремі факти, що стосуються навчального матеріалу; виявляє здатність елементарно висловлювати думку; самостійно та за допомогою викладача може виконувати частину практичних завдань; знає послідовність виконання завдання; практичні завдання містять багато суттєвих відхилень від установлених вимог, при їх виконанні потребує систематичної доп

Р

А

G

Е

		омоги викладача.
	2 бали	Здобувач самостійно і логічно відтворює фактичний і теоретичний матеріал та наводить приклади; володіє навчальним матеріалом і використовує набуті знання, уміння у стандартних ситуаціях; майже самостійно виконує практичні завдання відповідно до методичних рекомендацій; практичні завдання мають окремі помилки; користується необхідними навчально-методичними матеріалами.
	3 бали	Здобувач володіє достатнім рівнем знань, демонструє відповідні компетентності, використовує їх у стандартних ситуаціях, майже самостійно працює з інформацією у відповідності до поставлених завдань; систематизує та узагальнює навчальний матеріал; користується додатковими джерелами інформації; безпомилково виконує та аналізує практичні завдання з опорою на джерела.
Індивідуальне навчально-дослідне завдання	4 бали	Здобувач володіє глибокими знаннями, демонструє відповідні компетентності, використовує їх у нестандартних ситуаціях, самостійно працює з інформацією у відповідності до поставлених завдань; систематизує та узагальнює навчальний матеріал; самостійно користується додатковими джерелами інформації; безпомилково виконує та аналізує практичні завдання.
	0	Завдання не виконано; доповідь має компільований характер; висловлювання не відповідає (за змістом і формою) вимогам. Презентація відсутня.
	1 – 3	Здобувач демонструє неглибоку обізнаність з темою, її інтерпретація поверхова, судження подеколи компілятивні. У роботі простежується комунікативний задум автора, представлений традиційний або обмежений набір ідей, відсутня діалогова (дискусійна) основа. Композиційна структура есе загалом витримана, проте наявні суттєві недоліки в аргументації основних положень, встановленні причинно-наслідкових зв'язків (не більше 2 логічних по

Р

А

Г

Е

		милок), фрагменти іноді не пов'язані між собою, опущений аналіз суттєвих характеристик явища, не аналізуються альтернативні погляди на проблему. Спостерігається невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом, використання риторики (тверджень) замість аргументації (доказів). Здобувач демонструє бідний словниковий запас, одноманітність граматичного ладу мови; спостерігається порушення мовностилістичних норм наукового стилю, зокрема наявне недоречне використання засобів виразності, неточне вживання термінології тощо; порушуються орфографічні й пунктуаційні норми.
	4-6 балів	Здобувач демонструє розуміння проблеми, чітко її формулює, проте розкриває її на низькому теоретичному рівні / заявлена тема розкрита не повно / наявні фрагменти, які не відповідають темі. Авторська модальність і оцінність виявляється невиразно. Здобувач загалом володіє навичками створення академічного тексту, аргументованого доведення тез, загальна форма викладу відповідає жанру академічного есе, проте стиль викладу, використана лексика і термінологія не завжди відповідає академічним стандартам. Робота характеризується змістовою цілісністю і послідовністю викладу, проте логічно упорядковані думки не пов'язані між собою мовними засобами; вказані наявні альтернативні погляди на проблему без їх адекватної оцінки; спостерігаються порушення у використанні прийомів порівняння й узагальнення. Використано змішаний стиль викладу з превалюванням неформального. Здобувач переважно дотримується лексичних, граматичних норм наукового стилю, проте наявні окремі орфографічні і синтаксичні помилки.
	7-9 балів	Здобувач демонструє розуміння проблеми, ро

P

A

G

E

	лів	зкриває її на достатньому теоретичному рівні, присутня авторська модальність, оцінність, проте інтерпретація теми недостатньо глибока і самостійна. Здобувач загалом володіє навичками створення академічного тексту, аргументованого доведення, проте тези й приклади не завжди переконливі, здобувач переважно використовує традиційні форми доведення. Загальна форма викладу відповідає жанру академічного есе, проте стиль викладу, використана лексика і термінологія не завжди відповідає академічним стандартам; виклад зрозумілий і чіткий; наявні незначні порушення логіки чи послідовності викладу; пояснюються альтернативні погляди на проблему та їх оцінка; використовуються прийоми порівняння, зіставлення й узагальнення. Текст загалом оформлено правильно, але трапляються поодинокі порушення орфографічних чи пунктуаційних норм.
	7 – 9 балів	Здобувач демонструє розуміння проблеми, розкриває її на достатньому теоретичному рівні, присутня авторська модальність, оцінність, проте інтерпретація теми недостатньо глибока і самостійна. Здобувач загалом володіє навичками створення академічного тексту, аргументованого доведення, проте тези й приклади не завжди переконливі, здобувач переважно використовує традиційні форми доведення. Загальна форма викладу відповідає жанру академічного есе, проте стиль викладу, використана лексика і термінологія не завжди відповідає академічним стандартам; виклад зрозумілий і чіткий; наявні незначні порушення логіки чи послідовності викладу; пояснюються альтернативні погляди на проблему та їх оцінка; використовуються прийоми порівняння, зіставлення й узагальнення. Текст загалом оформлено правильно, але трапляються поодинокі порушення орфографічних чи пунктуаційних норм.

Р

А

Г

Е

		ктуаційних норм.
	10 балів	Здобувач демонструє глибоке розуміння проблеми, чітко її формулює, розкриває на високому теоретичному рівні, обґрунтовано використовує відомості з наукових джерел. Інтерпретація теми глибока й самостійна, переважає авторська модальність й оцінність. Загальна форма викладу відповідає жанру академічного есе; виклад зрозумілий і чіткий; стиль викладу відповідає академічним стандартам. Багатий словниковий запас, лексичні (зокрема термінологічні) та стилістичні засоби використовуються повністю адекватно й виразно. Наведені доведення логічні і обґрунтовані; сформульовані тези переконливі, супроводжуються грамотною аргументацією власної позиції; подаються альтернативні погляди на проблему та їх особиста оцінка автором; доречно й грамотно використовуються прийоми порівняння, зіставлення й узагальнення; судження свідчать про самостійність мислення і широту кругозору автора. Текст повністю відповідає вимогам точності й правильності мовлення; допущені окремі (1-2) мовленнєві або стилістичні огріхи.

Критерії оцінювання за різними видами роботи (залік)

Для навчальної дисципліни «Ділова корейська мова» навчальним планом передбачено підсумковий контроль у формі заліку. Кількість балів, необхідних для заліку (не менше 60), студент отримує під час участі у практичних заняттях, виконання всіх видів самостійної роботи.

Критерії оцінювання за всіма видами контролю

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90 – 100 А)	Здобувач демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни, має ґрунтовні знання про фонетичний, лексичний (загальний та термінологічний), граматичний мінімум в обсязі, який необхідний для роботи з іншомовними

Р

А

Г

Е

	текстами. Демонструє знання з фонетики в обсязі існуючих звуків та інтонаційних закономірностей; має ґрунтовні знання з лексики, що запропонована за темами; з граматики в обсязі наступного матеріалу: множина іменників; присвійний відмінок; займенники; числівники; прикметники та прислівники та ступені їх порівняння; модальні дієслова та їх еквіваленти; неозначені, тривалі та dokonані видо-часові форми дієслова; пасивний стан; умовний спосіб; непряма мова; неозначені форми дієслова. Виявляє знання формул мовленнєвого етикету ділового спілкування; соціокультурних особливостей ділової комунікації, що дозволить здійснювати ефективне спілкування англійською мовою в міжнародному професійному середовищі. Усні відповіді повні, логічні й обґрунтовані. Вміє читати та перекладати корейськомовні тексти, користуючись двомовними словниками, електронними словниками й програмним забезпеченням перекладацького спрямування та інтерпретувати прочитане з метою пошуку інформації з англomовних джерел. Виявляє вміння готувати публічні виступи з галузевих питань; самостійно та впевнено будувати цілісні, логічні та зв'язні висловлювання англійською мовою за заданою тематикою. Розуміє й усвідомлює корейське усне та писемне мовлення в обсязі вивчених тем; веде бесіду на соціально-побутову тематику. Виявляє творчий підхід у обробленні та пошуку інформації з різних джерел. Виявляє наявність фонетичної, лексичної, граматичної компетенції у читанні, аудіюванні, письмі та говорінні; здатність оперування вивченою лексикою; здатність до побудування цілісних, зв'язних і логічних дискурсів у галузі освіти; здатність використовувати вербальні та невербальні комунікативні стратегії для обміну інформацією.
Добре (82-89 B)	Здобувач вищої освіти має достатні знання з фонетики в обсязі існуючих звуків та інтонаційних закономірностей; добрі знання з лексики в обсязі необхідної тематики; граматики в обсязі наступного матеріалу: множина іменників; присвійний відмінок; займенники; числівники; прикметники та прислівники та ступені їх порівняння; модальні дієслова та їх еквіваленти; неозначені, тривалі та

P

A

G

E

	доконані видо-часові форми дієслова; пасивний стан; умовний спосіб; непряма мова; неозначені форми дієслова. Визначає знання формул мовленнєвого етикету ділового спілкування; соціокультурних особливостей комунікації, що дозволяє йому здійснювати ефективне спілкування корейською мовою в міжнародному професійному середовищі. Усні відповіді повні, логічні, натомість не завжди обґрунтовані. Володіє вміннями читати та перекладати корейськомовну літературу, користуючись двомовними словниками, електронними словниками й програмним забезпеченням перекладацького спрямування, проте подекуди відчуває труднощі в інтерпретації прочитаного з метою пошуку інформації з іноземних джерел. У цілому вміє готувати публічні виступи з галузевих питань; досить впевнено будувати цілісні, логічні та зв'язні висловлювання корейською мовою за заданою тематикою. Загалом розуміє корейське усне та писемне мовлення в обсязі вивчених тем; веде бесіду на соціально-побутову тематику. Здатний демонструвати знання та розуміння предметної галузі та професійної діяльності; застосовувати знання у практичних ситуаціях, натомість під час бесіди припускається незначних помилок. Демонструє здатність до оброблення та пошуку інформації з різних джерел. Виявляє наявність фонетичної, лексичної, граматичної компетенції у читанні, аудіюванні, письмі та говорінні; здатність до побудування цілісних, зв'язних і логічних дискурсів у галузі освіти; здатність використовувати вербальні та невербальні комунікативні стратегії для обміну інформацією; здатність оперувати вивченою лексикою, але під час спілкування потребує незначної допомоги з боку викладача.
Добре (74-81 С)	Здобувач вищої освіти має знання з фонетики в обсязі існуючих звуків та інтонаційних закономірностей; має певні прогалини у знанні лексики; з граматики в обсязі наступного матеріалу: множина іменників; присвійний відмінок; займенники; числівники; прикметники та прислівники та ступені їх порівняння; модальні дієслова та їх еквіваленти; неозначені, тривалі та доконані видо-часові форми дієслова; пасивний стан; умовний спосіб; непряма мова; неозначені форми дієслова. У визначенні формул мовленнєвого етикету ділового спілкування припускається певних помилок. Визначення соціокультурних особливостей комунікації

P

A

G

E

	викликає певні труднощі. Усні відповіді повні, логічні, натомість не завжди обґрунтовані. Володіє вміннями читати та перекладати корейськомовну літературу, користуючись двомовними словниками, електронними словниками та інтерпретувати прочитане; готувати публічні виступи з галузевих питань, вести бесіду на соціально-побутову тематику. Здатний демонструвати знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності; застосовувати знання у практичних ситуаціях, натомість під час бесіди припускається незначних помилок. Не завжди здатний самостійно шукати, обробляти та аналізувати інформацію, потребує незначної допомоги з боку викладача. Виявляє наявність фонетичної, лексичної, граматичної компетенції у читанні, аудіюванні, письмі та говорінні; здатність до побудування цілісних, зв'язних і логічних дискурсів у галузі освіти; здатність використовувати вербальні та невербальні комунікативні стратегії для обміну інформацією; здатність оперувати вивченою лексикою викликають певні труднощі.
Задовільно (64-73 D)	Здобувач вищої освіти має недостатні знання з фонетики в обсязі існуючих звуків та інтонаційних закономірностей; недостатні знання лексики; граматики в обсязі наступного матеріалу: множина іменників; присвійний відмінок; займенники; числівники; прикметники та прислівники та ступені їх порівняння; модальні дієслова та їх еквіваленти; неозначені, тривалі та доконані видо-часові форми дієслова; пасивний стан; умовний спосіб; непряма мова; неозначені форми дієслова. У визначенні соціокультурних особливостей комунікації припускається значних помилок. Спілкування англійською мовою викликає значні труднощі. Усні відповіді не повні, здобувач вищої освіти ускладнюється в їх обґрунтуванні. Володіє вміннями читати та перекладати корейськомовну літературу, користуючись двомовними словниками, електронними словниками. Практично не виявляє вмінь перекладати корейськомовну літературу, користуючись двомовними словниками, електронними словниками та інтерпретувати прочитане; готувати публічні виступи з галузевих питань; вести бесіду на соціально-побутову тематику. Загалом здатний демонстру

P

A

G

E

	вати знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності; застосовувати знання у практичних ситуаціях, проте у веденні бесіди потребує значної допомоги. Аналіз, пошук та обробка інформації з іншомовних джерел викликають значні труднощі. Має певні труднощі у читанні, аудіюванні, письмі та говорінні англійською мовою, виявляє низьку здатність до побудування цілісних, зв'язних і логічних корейськомовних дискурсів; використання вербальних та невербальних комунікативних стратегій для обміну іншомовною інформацією. Під час оперування вивченою лексикою потребує значної допомоги з боку викладача.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач вищої освіти на репродуктивному рівні має знання з фонетики в обсязі існуючих звуків та інтонаційних закономірностей; поверхові знання лексики; граматики в обсязі наступного матеріалу: множина іменників; присвійний відмінок; займенники; числівники; прикметники та прислівники та ступені їх порівняння; модальні дієслова та їх еквіваленти; неозначені, тривалі та dokonані видо-часові форми дієслова; пасивний стан; умовний спосіб; непряма мова; неозначені форми дієслова. Має слабкі знання формул мовленнєвого етикету ділового спілкування. У визначенні соціокультурних особливостей комунікації припускається суттєвих помилок. Спілкування корейською мовою викликає значні труднощі. Усні відповіді не повні й не обґрунтовані. Невпевнено володіє вміннями читати та перекладати корейськомовну літературу, користуючись двомовними словниками, електронними словниками. Інтерпретування прочитаного викликає значні труднощі. Виявляє низький рівень використання мовних та мовленнєвих засобів іншомовного спілкування під час публічного виступу з галузевих питань та під час бесіди на соціально-побутову тематику. Має значні ускладнення у здатності демонструвати знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності, застосовуванні знань у практичних ситуаціях. Аналіз, пошук та обробка інформації з іншомовних джерел викликають значні труднощі. Має ускладнення у читанні, аудіюванні, письмі та говорінні корейською мовою, виявляє низьку здатність до побудування

P

A

G

E

	цілісних, зв'язних і логічних дискурсів у галузі освіти; здатність використовувати вербальні та невербальні комунікативні стратегії для обміну інформацією. Під час оперування вивченою лексикою мовою потребує значної допомоги з боку викладача.
Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач вищої освіти має фрагментарні знання корейської мови, опанувавши менше половини обсягу навчального змісту, передбаченого програмою навчальної дисципліни. Не володіє знаннями щодо формул мовленнєвого етикету ділового спілкування, перемикає з одного мовного коду на інший викликає значні труднощі. У визначенні соціокультурних особливостей комунікації припускається грубих помилок. Усні відповіді часткові, не обґрунтовані. Не володіє вміннями читати та перекладати англomовну літературу, користуючись двомовними словниками, електронними словниками. Не вміє інтерпретувати прочитане англійською мовою. Не вміє готувати публічні виступи з галузевих питань та вести бесіду на соціально-побутову тематику. Не розуміє й не усвідомлює корейське усне та писемне мовлення в обсязі вивчених тем. Не має здатності демонструвати знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності, застосовування знань у практичних ситуаціях. Не виявляє здатності аналізувати англomовні джерела інформації для отримання даних, необхідних для виконання завдань. Має значні ускладнення у читанні, аудіюванні, письмі та говорінні англійською мовою, не здатний до побудування цілісних, зв'язних і логічних дискурсів у галузі освіти; не здатний використовувати вербальні та невербальні комунікативні стратегії для обміну інформацією та оперувати вивченою лексикою. Здобувач працює пасивно, практичні завдання виконує переважно з помилками, виправляє помилки лише при виконанні нескладних практичних завдань. Здобувач допускається до повторного складання екзамену.
Незадовільно (0-34 F)	Здобувач не виконує вимоги програми навчальної дисципліни: не сформовані знання уміння та навички. Здобувач не допускається до екзамену та проходить повторне вивчення дисципліни.

P

A

G

E

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

Основна література

1. Кім Міок, Юн Инмі, І Ходжонг, Кім Джонгін. Університет Йонсе: Ділова корейська мова. Посібник для студентів закладів вищої освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням корейської мови як іноземної. Сеул: Йонсе, 2022. 306с.

hoi, Soo-Young. Korean Business Language: A Guide for International Students. Hanguk University Press, 2021, 180 с.

ан Су-Гьон. Основи ділового спілкування корейською мовою. Видавництво: Ханком. 2017, 280 с.

і Хаєн. Ділова корейська мова. Видавництво: Седжонг Хактанг. 2018, 320с.

ім Чжун-Хо. Секрети успішних бізнес-презентацій корейською мовою. Видавництво: Тхе Сеонг. 2020, 300 с.

Допоміжна

1. Чунг Хьо-Лім. Основи корейського маркетингу для іноземців. Видавництво: Асон. 2019, 295 с.
і Хі-Нам. Діловий етикет у Південній Кореї. Видавництво: Пульс. 2020, 260 с.
3. Чан Мін Чан. Корейська мова для бізнесу. Видавництво: Тхе Кук. 2019, 250 с.
4. Кім Сун Мі. Основи ділового спілкування корейською мовою. Видавництво: Корея Глобал. 2020, 280 с.
ак Чжун Хо. Діловий корейський етикет. Видавництво: Ханнам. 2021, 300 с.
6. Кім Чі Хо. Економічна термінологія корейською мовою. Видавництво: Корея Прес. 2020, 240 с.
ак Мі Ран. Культурні особливості корейського бізнесу. Видавництво: Дорим. 2019, 230 с.
ак Су-Рьоль. Корейський бізнес-лексикон для іноземців. Видавництво: Соєнг. 2021, 275 с.

Інформаційні ресурси

1. National Institute of Korean Language. Koreango : веб-сайт. URL: <http://www.korean.go.kr/>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Nbuvgov : веб-сайт. URL : <http://www.nbuvgov.ua/>.

P

A

G

E

