

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.07.2022 14:01:39  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.12.2020 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Соколова О.Л.

Утверждена  
Совещанием учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
17 декабря 2021 г.  
протокол № 4  
Президент  
Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Второй иностранный язык (базовый уровень, китайский)
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Международный менеджмент
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана:	
Профессор, д.ф.н.	
Завьялов Н.А.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>10</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение базового уровня владения вторым иностранным языком, овладение необходимым и достаточным уровнем компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4					
Зачет	36	36	36	0	1
Семестр 5					
Зачет	72	28	28	44	2
Семестр 6					
Зачет	36	36	36	0	1
Семестр 7					
Зачет	72	28	28	44	2
	216	128	128	88	6

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации

УК-4 осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Способен деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации
		ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 4		36						
Тема 1.	Приветствие и обращение в международной коммуникации	13			13			
Тема 2.	Межличностное общение	13			13			
Тема 3.	Сравнение и сопоставление. Представление делового партнера	10			10			
Семестр 5		72						
Тема 4.	Организация и проведение международных мероприятий	26			10	16		
Тема 5.	Оценка потребностей и управление ресурсами	24			10	14		
Тема 6.	Участие в культурных мероприятиях	22			8	14		
Семестр 6		36						
Тема 7.	Сфера услуг. Корпоративные стандарты. Работа с клиентами	18			18			
Тема 8.	Международный этикет. Культура и традиции	18			18			
Семестр 7		72						
Тема 9.	Решение проблем. Эффективная коммуникация	36			14	22		
Тема 10.	Планирование и организация процессов. Деловые поездки	36			14	22		

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

<p>Тема 1. Приветствие и обращение в международной коммуникации.</p> <p>Тема 2. Межличностное общение.</p> <p>Тема 3. Сравнение и сопоставление. Представление делового партнера</p>	<p>Устное сообщение (Приложение 4)</p> <p>Презентация (Приложение 4)</p> <p>Эссе (Приложение 4)</p>	<p>Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем</p> <p>Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем</p> <p>Написание эссе по одной из предложенных тем</p>	<p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p>
<p>Тема 4. Организация и проведение международных мероприятий.</p> <p>Тема 5. Оценка потребностей и управление ресурсами.</p> <p>Тема 6. Участие в культурных мероприятиях.</p>	<p>Устное сообщение (Приложение 4)</p> <p>Презентация (Приложение 4)</p> <p>Эссе (Приложение 4)</p>	<p>Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем</p> <p>Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем</p> <p>Написание эссе по одной из предложенных тем</p>	<p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p>
<p>Тема 7. Сфера услуг. Корпоративные стандарты. Работа с клиентами.</p> <p>Тема 8. Международный этикет. Культура и традиции.</p>	<p>Устное сообщение (Приложение 4)</p> <p>Презентация (Приложение 4)</p> <p>Эссе (Приложение 4)</p>	<p>Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем</p> <p>Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем</p> <p>Написание эссе по одной из предложенных тем</p>	<p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p> <p>100 баллов</p>

Тема 9. Решение проблем. Эффективная коммуникация.	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
Тема 10. Планирование и организация процессов. Деловые поездки.	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текст (объемом 1000-1200 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря).	100 баллов
6 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текст (объемом 1000-1200 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря). 2. Устное сообщение по теме.	100 баллов
7 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и письменный перевод оригинального текст (объемом 1000-1200 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря).	100 баллов
4 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текст (объемом 1000-1200 п.зн. за 1 академ. час с использованием словаря).	100 баллов

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ



<p>Тема 1. Приветствие и обращение в международной коммуникации  Варианты приветствия. Знакомство, рассказ о себе, представление друзей и коллег. Поддержание разговора. Правила вежливости, базовые правила приветствия.</p>
<p>Тема 2. Межличностное общение  Взаимоотношения между людьми, в личных и рабочих ситуациях общения. Современная семья.</p>
<p>Тема 3. Сравнение и сопоставление. Представление делового партнера  Основные правила общения во время участия в международных мероприятиях с учетом особенностей культур разных стран.</p>
<p>Тема 4. Организация и проведение международных мероприятий  Участие в международных мероприятиях. Подготовка и организация мероприятия, выставки. Возможные проблемы и способы решения.</p>
<p>Тема 5. Оценка потребностей и управление ресурсами  Организация международных мероприятий. Размещение гостей. Транспорт. Проблемы большого города.</p>
<p>Тема 6. Участие в культурных мероприятиях  Особенности участия в культурных мероприятиях. Правила общения и хорошего тона. Посещение театра.</p>
<p>Тема 7. Сфера услуг. Корпоративные стандарты. Работа с клиентами  Предприятия сферы услуг. Посещение кафе/ ресторана. Корпоративные стандарты и их применение в сфере услуг. Взаимоотношения с клиентами, поведение сотрудников в ситуациях делового общения.</p>
<p>Тема 8. Международный этикет. Культура и традиции  Сопоставление традиций и праздников страны изучаемого языка и разных стран мира. Взаимопроникновение традиций. Традиции частной и общественной жизни, этика поведения в рабочих ситуациях.</p>
<p>Тема 9. Решение проблем. Эффективная коммуникация  Обсуждение возможных трудностей в поездке, варианты их преодоления.</p>
<p>Тема 10. Планирование и организация процессов. Деловые поездки  Планирование, подготовка и организация поездки. Разработка плана командировки.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 4. Организация и проведение международных мероприятий  1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.  2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</p>
<p>Тема 5. Оценка потребностей и управление ресурсами  1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.  2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</p>

<p>Тема 6. Участие в культурных мероприятиях</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li> <li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li> </ol>
<p>Тема 9. Решение проблем. Эффективная коммуникация</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li> <li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li> </ol>
<p>Тема 10. Планирование и организация процессов. Деловые поездки</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям.</li> <li>2. Чтение и перевод дополнительной литературы по теме.</li> </ol>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### *По заявлению студента*

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Комендровская Ю.Г. Деловой китайский [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 164 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039165>

2. Лисинь Я., Цайхун Ч. Разговорный китайский: практикум по устной речи [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 115 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1538391>

### **Дополнительная литература:**

1. Практический курс китайского языка. Пособие по иероглифике. Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки и специальностям "Международные отношения" и "Регионоведение" : [в 2 ч.]. Ч. 1. Теория:.. - Москва: Восточная книга, 2011. - 139

2. Практический курс китайского языка. Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки и специальностям "Международные отношения" и "Регионоведение" : [в 2 т.]. Т. 2:.. - Москва: Издательский дом ВКН, 2018. - 744

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.