



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

– Юрченко Е.С.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ВСП

Владимирова Д.А.
(подпись) (ФИО)

«26» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Политическая система Китая

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Исследование регионов и стран Азии, Исследование стран Северной Америки

Форма подготовки очная

курс 3 семестр 6

лекции 36 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием МАО 00 час.

всего часов аудиторной нагрузки 54 час.

самостоятельная работа 54 час.

в том числе на подготовку к экзамену 36 час

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет семестр

экзамен 6 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями *Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение* утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2017 г. №553.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии ВИ-ШРМИ протокол № 5 от «20» января 2021 г.

Заведующий кафедрой профессор Владимирова Д.А.

Составители: доцент Дышин А.В.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Сформировать у студента комплекс знаний теоретических положений (понятий, законов, принципов, методов и правил) в области социально-политической системы изучаемой страны, а также практические навыки в их применении и проектировании социально-политических систем.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить с историей формирования и развития социально-политических систем, государственных институтов, партийных систем в Китае;
- выделить общее и особенное в их функционировании, научить оценивать политическую систему Китая в контексте культурно-исторического и социально-политического развития региона.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Экспертно-аналитический	ПК-1 Аналитика СМИ по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	ПК -1.4 Подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям
Экспертно-аналитический	ПК -2 Подготовка информационно-аналитических материалов в сфере политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	ПК -2.4 Оценка рейтингов и анализ информационных материалов субъектов политического процесса, оценка статистических показателей, а также оценка основных культурных и социальных тенденций по региону специализации

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Консультационный	ПК- 4 Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК- 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации
Консультационный	ПК- 4 Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК- 4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -1.4 Подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям	Знает этапы исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире
	Умеет производить подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии
	Владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста
ПК -2.4 Оценка рейтингов и анализ информационных материалов субъектов политического процесса, оценка статистических показателей, а также оценка основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Знает методы проведения оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации
	Умеет проводить оценки рейтингов и анализ информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	<p>региону специализации</p> <p>Владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации</p>
<p>ПК- 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации</p>	<p>Знает методы установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации</p> <p>Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации</p> <p>Владеет навыками обобщения результатов установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего совершенствования</p>
<p>ПК- 4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p> <p>Умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p> <p>Владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования</p>

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Религии Китая	6	36		18		18	36	
Итого:			36		18		18	36	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1. Понятие политической системы страны (2 часа)

Предмет, объект и задачи курса. Место курса в учебной программе.

Взаимосвязь курса с экономическими и политологическими дисциплинами.

Сущность понятия «политическая система», теории, характеризующие политическую систему, политическая система и смежные области научных знаний.

Тема 2. Конституция как основа политической системы страны (2 часа)

Общественные отношения в области политической системы. Конституционно-правовые нормы, регулирующие отношения в рамках политической системы. Особенности конституции страны. Форма, структура, стиль и язык конституции. Конституция- основной источник конституционно-правовых норм. Краткая характеристика конституции КНР.

Тема 3. Основные права и обязанности граждан КНР (2 часа)

Права и обязанности граждан как выражение фактического положения граждан в обществе и государстве. Правовой режим личности в государстве. Понятие гражданства. Личные права и обязанности граждан КНР.

Тема 4. Общественный строй КНР (2 часа)

Общественный строй как исторически сложившаяся система. Воздействие государства на общественный строй. Структура общественного строя. Экономические отношения. Социальные отношения. Духовно - культурные отношения. Политические отношения.

Тема 5. Политическая система КНР (2 часа)

Основа политической системы КНР. Политическая власть в КНР. Политические институты в КНР. Роль правящей партии в системе политических институтов КНР. Роль общественных организаций в системе политических институтов КНР. Характер политического строя в КНР.

Тема 6. Экономическая система КНР (2 часа)

Понятие экономической системы. Модель экономического развития. Рыночная и планово-регулируемые модели экономического развития. Особенности планово-регулируемой модели экономического развития. Конституционная основа экономической системы.

Тема 7. Общественные организации в КНР (4 часа)

Признаки общественных организаций. Функции общественных организаций в обществе. Роль общественных организаций в КНР. Религиозные организации в КНР. Католическая церковь в КНР и ее роль в

общественной жизни стран. Отношения между государством и религиозными организациями.

Тема 8. Форма государственного устройства КНР (4 часа)

Форма правления и форма государственного устройства.

Монархическая и республиканская форма правления. Формы государственного устройства в различных странах. Государственная власть. Принцип разделения государственной власти. Особенности государственной власти в КНР.

Тема 9. Органы государственной власти в КНР (4 часа)

Государственный аппарат как орган реализации функций государства.

Принципы формирования государственных органов. Система органов государственной власти. Законодательные органы. Исполнительные органы. Министерства и ведомства и их функции. Местное управление и самоуправление в КНР.

Тема 10. Судебная система в КНР (4 часа)

Теория разделения государственной власти. Судебная власть как одна из ветвей государственной власти. Функции судебной власти. Система организации судебной власти. Прокуратура и ее функции. Адвокатура и ее функции. Система органов судебной власти в КНР.

Тема 11. Избирательная система в КНР (4 часа)

Роль выборов в процессе формирования центральных и местных представительных органов. Избирательное право. Принципы избирательного права. Избирательная система. Референдум и плебисцит. Требования к избирателям. Особенности избирательной системы в КНР.

Тема 12. Политика модернизации и изменения в политической системе КНР (4 часа)

Начало реализации в КНР политики модернизации. Сущность вышеуказанной политики. Влияние реформ в КНР на политическую систему КНР. Изменения в политической системе КНР. Изменения в конституции. Проблемы, связанные с ростом коррупции.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

При проведении практических занятий используется такая хорошо зарекомендовавшая себя форма работы, как коллоквиум. Студенты готовят доклады на заданные темы, выступают с ними перед группой, затем происходит обсуждение докладов. В конце занятия преподаватель подводит итоги проведенного занятия, отмечает лучшие доклады и указывает на ошибки.

Тема 1. Понятие политической системы страны 2 часа

Темы докладов

1. Проблема политической системы на современном этапе развития общества
2. Причины возникновения политической системы
3. Способы формирования политических систем.

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочитать вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли,

озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступать со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 2. Конституция КНР как основа политической системы страны 2 часа

Темы докладов

1. Классификация стран по характеру их политических систем
2. Методы экспертных оценок характера политических систем
3. Характер политического режима в стране

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочитать вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание

доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, описать, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступать со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 3. Основные права и обязанности граждан КНР 2 часа

Темы докладов

1. Критерии определения фактического положения граждан в обществе
2. Методы экспертных оценок правового режима личности в государстве
3. Критерии гражданства

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в

подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочитать вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, описать, о чем вообще пойдет речь.

Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступить со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы

могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 4. Общественный строй КНР 2 часа

Темы докладов

1. Общественный строй как исторически сложившаяся система.
2. Воздействие государства на общественный строй. Структура общественного строя.
3. Экономические отношения.
4. Социальные отношения.
5. Духовно - культурные отношения.
6. Политические отношения.

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочесть вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад

неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступить со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 5. Политическая система КНР 2 часа

Темы докладов

1. Основа политической системы.
2. Политическая власть в КНР.
3. Политические институты в КНР.
4. Роль правящей партии в системе политических институтов.
5. Роль общественных организаций в системе политических институтов.
6. Характер политического строя в КНР.

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочитать вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка

позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, описать, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступать со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 6. Экономическая система КНР 2 часа

Темы докладов

1. Понятие экономической системы.
2. Модель экономического развития.
3. Рыночная и планово-регулируемые модели экономического развития.
4. Особенности планово-регулируемой модели экономического развития.
5. Конституционная основа экономической системы.

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно

речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочитать вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступать со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 7. Общественные организации в КНР 2 часа

Темы докладов

1. Признаки общественных организаций.

2. Функции общественных организаций в обществе. Роль общественных организаций в КНР.
3. Религиозные организации в КНР.
4. Католическая церковь в КНР и ее роль в общественной жизни страны.
5. Отношения между государством и религиозными организациями.

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочесть вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией

отличаются по синтаксическому строению. Выступить со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 8. Форма государственного устройства КНР 2 часа

Темы докладов

1. Форма правления и форма государственного устройства.
2. Монархическая и республиканская форма правления.
3. Формы государственного устройства в различных странах.
4. Государственная власть. Принцип разделения государственной власти.
5. Особенности государственной власти в КНР.

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочитать вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, описать, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой

полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступать со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

Тема 9. Органы государственной власти в КНР 2 часа

Темы докладов

1. Государственный аппарат как орган реализации функций государства.
2. Принципы формирования государственных органов. Система органов государственной власти.
3. Законодательные органы.
4. Исполнительные органы.
5. Министерства и ведомства и их функции.
6. Местное управление и самоуправление в КНР.

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно прочитать вслух дома, произведя замер времени. Не стоит писать доклад по размеру превышающий 10 страниц, так как работа будет больше похожа на реферат, из чего следует, Вы неправильно выполнили задание. Доклад воспринимается на слух. Поэтому следует избегать излишне сложных и длинных предложений, перегруженности научной терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их

лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, описать, о чем вообще пойдет речь. Заключительная часть подводит итоги и содержит в себе основные мысли, озвученные в основной части доклада. При подборе информации может возникнуть ситуация, что Вы найдете книгу или статью, содержание которой полностью соответствует Вашей теме. Велик соблазн ограничиться этим источником (при необходимости – сократив его объем). Такой доклад неизбежно будет «однобоким», поскольку будет отражать позицию только одного исследователя. Разумно готовить доклад в следующем порядке: Найти источники информации по теме доклада. Критически отсеять недостоверные, устаревшие и сомнительные источники. Остановиться на 5-7 достаточно авторитетных источниках, рассматривающих проблему с разных сторон. Из содержащихся в источниках сведений составить единый текст. Лучше не копировать целые абзацы, а переписывать своими словами. Письменная научная речь и речь для живого выступления перед аудиторией отличаются по синтаксическому строению. Выступать со «своим» текстом будет проще и естественнее. Прочитать текст вслух, оценить его объем и занимаемое время. При необходимости сократить или добавить сведения. Можно попросить кого-то прочитать текст для Вас, чтобы Вы оценили, насколько он легко воспринимается на слух. Необходимо подготовить презентацию или раздаточный материал. Следует подумать над тем, какие вопросы могут задать слушатели доклада и постараться заранее подготовить на них ответы, если они будут заданы.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ *(и Онлайн курса при наличии)*

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, изучения рекомендованной литературы и подготовки к экзамену.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется как на практических занятиях, так и в ходе написания текущих контрольных работ или тестов.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
7 семестр. Задания для самостоятельной работы к теме 1.	1-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 2.	2-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 3.	4-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 4.	6-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 5.	8-я неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 6.	10-я неделя	2 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 7.	12-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 8.	14-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к теме 9.	16-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
7 семестр. Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	2-ая неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к	4-ая неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных

практическому занятию 2.			материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	6-ая неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	8-ая неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	10- неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.	12- неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.	14- неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 8.	16- неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 9.	18- неделя	4 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)

Задание 1. Подготовка реферата

Примерная тематика рефератов

1. Политическая система как основа государственной власти в КНР
2. Органы государственной власти в КНР
3. Органы государственной власти на Тайване

4. Политика модернизации в КНР
5. Особенности политики модернизации в КНР
6. Проблемы совершенствования политической системы в КНР
7. Реорганизация органов законодательной власти в КНР
8. Органы государственной власти на Тайване
9. Органы местного самоуправления КНР
10. Органы местного самоуправления на Тайване

Методические указания к подготовке реферата

Цели и задачи реферата

Реферат (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Основные требования к содержанию реферата

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей **структуре** реферат состоит из:

1. титульного листа;
2. введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;

4. заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста;

5. списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

Порядок сдачи реферата и его оценка

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
6 семес- тр	Тема № 1. Понятие политической системы страны Тема №2. Конституция КНР как основа политической системы страны Тема № 3. Основные права и обязанности граждан КНР Тема № 4. Общественный строй КНР Тема № 5. Политическая система КНР Тема № 6. Экономическая система КНР Тема № 7. Общественные организации в КНР Тема № 8. Форма государственного устройства КНР Тема № 9. Органы государственной власти в КНР	ПК -1.4 Подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям	Знает этапы исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире	Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	6 семестр Тема 1: вопросы 1,2,3 Тема 2: вопросы 4,5,6 Тема 3: вопросы 7,8,9 Тема 4: вопросы 10, 11, 12 Тема 5: вопросы 13, 14, 15 Тема 6: вопросы 16,17, 18 Тема 7: вопросы 19,20,21 Тема 8: вопросы 22, 23, 24 Тема 9: вопросы 25, 26, 27,28
			Умеет производить подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии		
			Владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста		
		ПК -2.4 Оценка рейтингов и анализ информационных материалов субъектов политического процесса, оценка статистических показателей, а также оценка основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Знает методы проведения оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	
			Умеет проводить оценки рейтингов и анализ информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных		

			тенденций по региону специализации		
			Владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации		
		ПК- 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации	Знает методы установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации	Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	
			Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти,		

			<p>общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации</p> <p>Владеет навыками обобщения результатов установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего совершенствования</p>		
		<p>ПК- 4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p> <p>Умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)</p>	

			Владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования		
--	--	--	---	--	--

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении.

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. История государства и права зарубежных стран: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / Батыр К.И., Исаев И.А., Кнопов Г.С., Мележик И.Н., Филиппова Т.П.; отв. ред. И.А. Исаев, Т.П. Филиппова. – М., Проспект, 2016.- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392196586.html>.
2. Кремнев Е.В. Социально-политическая система КНР: учебное пособие/ Е.В. Кремнев, Ван Ланьцзюй. – Москва: Издательский дом ВКН. 2020. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=359156>.
3. Саломатин А. Ю. История государства и права зарубежных стран / А Ю. Саломатин. — М. : Норма, 2017. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/522403> (дата обращения: 23.04.2021).

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

4. Прудников, М. Н. Конституционное право зарубежных стран: Учебник для бакалавров / М.Н. Прудников. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959983> (дата обращения: 23.04.2021).
5. Крашенинникова, Н. А. История государства и права зарубежных стран: Учебник: В 2 томах. Том 1: Древний мир и Средние века / отв. ред. Н.А. Крашенинникова и О.А. Жидкова - Москва : Норма, ИНФРА-М, 2021.- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178197> (дата обращения: 23.04.2021).
6. Кушнир, Е. А. Противостояние XXI века : в 2 т. Том 1 / Е. А. Кушнир, Л. А. Телегина. - Саров : РФЯЦ-ВНИИЭФ, 2019. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1230835>. (дата обращения: 23.04.2021).
7. Новейшая политическая история. Прикаспийская «геополитическая ось» (1991-2011 гг.) : учебное пособие / под ред. проф. П. Л. Карабущенко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1205998> (дата обращения: 23.04.2021).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://window.edu.ru/>
2. <http://znanium.com/>
3. <http://www.gumer.info/>
4. <http://www.edu.ru/>

5. <http://www.for-students.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

В системе подготовки практические занятия, являясь дополнением к лекционным курсам, позволяют приобретать и совершенствовать профессиональные компетенции. Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для развития научного мышления и навыков обучающихся. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, в связи с чем они выступают важным средством оперативной обратной связи.

Цели практических занятий:

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;
- научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями философско-мировоззренческого, культурологического, социально-этического исследования;
- научить студентов осуществлять научный анализ источников;
- формировать стремление непрерывно учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Для достижения этих целей в планы практических занятий включены разнообразные источники.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо придерживаться следующих рекомендаций.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как лекция-пресс-конференция по каждому вопросу занятия. Литература, указанная в списке к каждому практическому занятию, помогает подготовиться к занятию.

Подготовка к каждому занятию предполагает работу с оригинальными источниками и литературой. Эту работу необходимо вести параллельно с изучением соответствующих разделов учебной литературы.

Изучение работ по данному курсу должно формировать у студентов желание выработать собственное видение данной проблемы и предложить аргументацию своей позиции.

При изучении курса необходимо изучать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Таким образом можно достичь необходимой систематичности и соответствующего понимания проблематики курса. Необходимо соблюдать хронологический принцип. Изучение каждого вопроса целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и учебных пособий. Это поможет составить общее представление о той или иной теоретической проблеме в её связи с практикой.

К сожалению, пока не написано учебного пособия, которое бы охватывало материал всего курса. Поэтому, кроме обязательной работы с первоисточниками, необходимо обращаться к нескольким учебным пособиям и научно-исследовательской литературе.

Следует помнить, что основной объем информации студент должен усвоить в ходе самостоятельной работы с литературой, первоисточниками, научными исследованиями и учебными пособиями. Необходимо обращаться к общим работам по географии.

Кроме учебников, обязательно следует изучить ряд первоисточников и научно-исследовательских работ по теоретической и исторической проблематике данного курса. Их изучение даст возможность ориентироваться не только в теории, но и в практических мероприятиях. Для

того, чтобы знания приобрели систематический характер, необходимо изучать все указанные источники и исследований. Как показывает опыт, наиболее эффективным методом их изучения является конспектирование.

Изучение любого курса предполагает усвоение категориального аппарата. Условием глубокого усвоения материала курса является знание как общефилософских, так и специальных правовых терминов.

На практических занятиях по дисциплине применяются такие методы активного обучения, как семинар-дискуссия и лекция-пресс-конференция. Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, предоставляет студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность. Субъективная деятельность студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Важной задачей является поддержание на семинаре деловой обстановки и организации на этой основе активного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. При проведении практического занятия докладчик должен обращаться к аудитории, а не к преподавателю. Необходимо, чтобы студент, выступая на семинаре со своей собственной точкой зрения, был уверен, что преподаватель и студенты его группы правильно его оценят, отметят убедительность его аргументов или выскажут критические замечания. При обсуждении поставленных проблем преподаватель семинара не должен торопиться с высказыванием своей точки зрения. После того, как студенты не смогут прийти к правильному выводу, он обосновывает его. Студенты должны понимать, что умение слушать - не менее важное качество, чем умение говорить. Необходимо добиваться

внимательного и критического отношения обучающихся к выступлениям своих товарищей.

Особое внимание преподаватель обращает на формирование у студентов культуры ведения дискуссии. Поэтому он добивается соблюдения следующих её правил: участники выступают по очереди, а не все одновременно, не перебивают говорящего, критикуют идеи, а не личность, принимают во внимание все высказанные точки зрения.

Вопросы, возникшие в ходе семинара, по возможности должны разрешаться самими студентами. Только в крайнем случае преподаватель приходит на помощь, когда студенты уже исчерпаны все возможности.

В заключении преподаватель оценивает выступления каждого студента и группы в целом; уровень обсуждения вопросов в целом; краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение; ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара; дает рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Политическая система Китая»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Политическая система Китая» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (выполнения проверочной контрольной работы и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения, подготовки и защиты реферата) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(ПР-4) Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-

исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Объектами оценивания выступают:

учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

степень усвоения теоретических знаний;

уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен. Он проводится в один этап, включает устный опрос в форме собеседования по вопросам, охватывающим проблематику курса.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным

обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF AVervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF AVervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
	D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	
	D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих

		<p>здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	--	---

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Политическая система Китая»

**Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Исследование регионов и стран Азии, Исследование стран Северной
Америки**

Форма подготовки очная

**Владивосток
2021**

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
6 семестр	<p>Тема № 1. Понятие политической системы страны</p> <p>Тема №2. Конституция КНР как основа политической системы страны</p> <p>Тема № 3. Основные права и обязанности граждан КНР</p> <p>Тема № 4. Общественный строй КНР</p> <p>Тема № 5. Политическая система КНР</p> <p>Тема № 6. Экономическая система КНР</p> <p>Тема № 7. Общественные организации в КНР</p> <p>Тема № 8. Форма государственного устройства КНР</p> <p>Тема № 9. Органы государственной власти в КНР</p>	ПК -1.4 Подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям	Знает этапы исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире	Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	6 семестр Тема 1: вопросы 1,2, 3 Тема 2: вопросы 4, 5, 6 Тема 3: вопросы 7, 8, 9 Тема 4: вопросы 10, 11,12 Тема 5: вопросы 13, 14,15 Тема 6: вопросы 16,17, 18 Тема 7: вопросы 19,20, 21 Тема 8: вопросы 22, 23, 24 Тема 9: вопросы 25, 26, 27,28
			Умеет производить подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии		
			Владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста		
		ПК -2.4 Оценка рейтингов и анализ информационных материалов субъектов политического процесса, оценка статистических показателей, а также оценка основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Знает методы проведения оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	
			Умеет проводить оценки рейтингов и анализ информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных		

			тенденций по региону специализации		
			Владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации		
		ПК- 4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации	Знает методы установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации	Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	
			Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти,		

			<p>общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации</p> <p>Владеет навыками обобщения результатов установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего совершенствования</p>		
		<p>ПК- 4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p> <p>Умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)</p>	

			<p>Владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования</p>		
--	--	--	--	--	--

Оценочные средства для текущего контроля
Задание 1. Подготовка доклада для практического занятия
Темы докладов совпадают с темами докладов практических занятий
Критерии оценки устного ответа на практическом занятии

зачтено	<p>Студент демонстрирует устойчивые знания проблемных аспектов. Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы. Студент владеет категориальным аппаратом курса. Студент умеет объяснять сущность политических явлений и процессов, делать выводы и обобщения. Участвуя в дискуссии, студент умеет давать аргументированные ответы на вопросы оппонентов. Студент свободно владеет монологом и диалогом, умеет логично и последовательно выстраивать ответ. Студент умеет приводить примеры по теме занятия. Студент владеет этическими нормами участия в дискуссии, способен к общению в условиях мировоззренческого многообразия.</p>
не зачтено	<p>В ответе студента отсутствует знание предмета. Студент не умеет давать аргументированные ответы. В ответе студента содержатся серьезные ошибки. Студент пассивен на занятиях, отказывается участвовать в аудиторной работе.</p>

Задание 2. Подготовка реферата

Примерная тематика рефератов

1. Политическая система как основа государственной власти в КНР
2. Органы государственной власти в КНР
3. Органы государственной власти на Тайване
4. Политика модернизации в КНР
5. Особенности политики модернизации в КНР
6. Проблемы совершенствования политической системы в КНР
7. Реорганизация органов законодательной власти в КНР
8. Органы государственной власти на Тайване
9. Органы местного самоуправления КНР
10. Органы местного самоуправления на Тайване

Критерии оценки реферата

<i>«зачтено»</i>	Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблем. Студент умеет аргументировано выражать свою позицию по сформулированной проблеме, точно определяя ее структуру и содержание. Студент умеет не только использовать учебную литературу, но и анализировать первоисточники и исследования по избранной теме. Студент обладает навыками самостоятельной исследовательской работы по выбранной теме, методами и приемами анализа конкретных ситуаций. Реферат не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы.
------------------	--

	<p>Реферат снабжен необходимым библиографическим аппаратом и оформлен с соблюдением требований ДВФУ к письменным работам студентов.</p> <p>В ходе защиты реферата студент демонстрирует свободное владение материалом, уверенные и аргументированные ответы на вопросы.</p>
«не зачтено»	<p>Реферат представляет собой переписанный текст из источников, учебников или исследований без комментариев и анализа.</p> <p>Не раскрыта структура и содержание темы. Допущены погрешности в оформлении реферата, а также ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы.</p> <p>В ходе защиты реферата студент демонстрирует слабое владение материалом, не может аргументировано и полно ответить на вопросы.</p>

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительн о	Удовлетворительн о	Хорошо	Отлично
ПК -1.4 Подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям	Знает этапы исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире	Не знает этапы исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире	Имеет отрывочные знания по основным этапам исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире	Имеет достаточно полные знания по основным этапам исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире, при ответах на	Имеет достаточно полные знания по основным этапам исторического развития стран Восточной Азии, включая Китай, место и роль стран региона в истории человечества и в современном мире, при ответах на

				уточняющие вопросы допускает незначительные ошибки	уточняющие вопросы не допускает ошибки
	Умеет производить подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии	Не умеет производить подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии	Имеет неполные знания в области подбора источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии	Имеет достаточно полные знания по подбору источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии	Умеет на хорошем профессиональном уровне производить подбор источников и экспертных комментариев по актуальным политическим, социальным, экономическим и культурным событиям в Китае и Азии
	Владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста	Не владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста	В недостаточной степени владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста	Хорошо владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста	В совершенстве владеет навыками составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста
ПК -2.4 Оценка рейтингов и анализ	Знает методы проведения оценки рейтингов и анализа	Плохо знает методы проведения оценки	В недостаточной степени знает	Хорошо знает методы проведения	В совершенстве знает методы

			региону специализации	региону специализации	тенденций по региону специализации
	Владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Не владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Плохо владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	Хорошо владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации	В совершенстве владеет навыками обобщения результатов оценки рейтингов и анализа информационных материалов субъектов политического процесса, оценки статистических показателей, а также оценки основных культурных и социальных тенденций по региону специализации

	<p>профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего совершенствования</p>	<p>установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего совершенствования</p>	<p>результатов установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего совершенствования</p>	<p>установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего улучшения</p>	<p>результатов установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации для их дальнейшего улучшения</p>
<p>ПК- 4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Не знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Плохо знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций,</p>	<p>Хорошо знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций,</p>	<p>В полной мере знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций,</p>

			коммерческих структур, СМИ	коммерческих структур, СМИ	коммерческих структур, СМИ
	<p>Умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Не умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Плохо умеет использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Хорошо умеет использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>	<p>Умеет в полной мере использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>
	<p>Владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования</p>	<p>Не владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям</p>	<p>Плохо владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации</p>	<p>Хорошо владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям</p>	<p>В полной мере владеет навыками обобщения результатов использования способов оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации</p>

		государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования	представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования	государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования	представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ для их совершенствования
--	--	---	--	---	--

Для проверки уровня знаний обучающихся в период промежуточной аттестации проводится экзамен, экзаменационные билеты состоят из двух вопросов, которые охватывают весь материал, изученный во время изучения данного предмета.

Перечень вопросов для экзамена

Проблема политической системы на современном этапе развития общества

2. Причины возникновения политической системы

3. Способы формирования политических систем.

4. Классификация стран по характеру их политических систем

5. Методы экспертных оценок характера политических систем

6. Характер политического режима в стране

7. Критерии определения фактического положения граждан в обществе

8. Методы экспертных оценок правового режима личности в государстве
9. Критерии гражданства
10. Критерии определения общественного строя как системы
11. Характер воздействия государства на общественный строй
12. Характеристика структуры общественного строя
13. Критерии определения характера политических институтов
14. Роль правящей партии в системе политических институтов
15. Роль общественных организаций в политической системе
16. Критерии определения характера экономической системы страны
17. Сущность конституционной основы экономической системы
18. Различия рыночной и планово-регулируемой моделей экономического развития
19. Функции общественных организаций в обществе
20. Роль религии в общественной жизни
21. Отношения между государством и религиозными организациями
22. Особенности католицизма в КНР.
23. Критерии определения формы правления
24. Особенности формы государственного устройства
25. Сущность государственной власти
26. Характеристика функций государства

27. Особенности формирования государственных органов

28. Принцип разделения властей в Китае

**Критерии выставления оценки студенту на экзамене
по дисциплине «Политическая система Китая»:**

Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
<i>/ «отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
<i>/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.