



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

(подпись) Юрченко Е.С.
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ВСП

(подпись) Владимирова Д.А.
(ФИО)
«19» ноября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Население и ресурсы Китая
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Исследование регионов и стран Азии, Исследование стран северной Америки
Форма подготовки очная

курс 1,2 семестр 1,2,3
лекции 54 час.
практические занятия 54 час.
лабораторные работы 00 час.
в том числе с использованием МАО 36 час.
всего часов аудиторной нагрузки 108 час.
самостоятельная работа 90 час.
в том числе на подготовку к экзамену 126 час
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет не предусмотрен
экзамен 1,2,3 семестры

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2017 № 553

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол № 3 от «19» ноября 2021 г.
Заведующий кафедрой профессор Владимирова Д.А.
Составители: доцент Дышин А.В.

Владивосток
2022

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)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачётных единиц / 324 академических часа. Является дисциплиной части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на 1-2 курсе и завершается экзаменом в 1,2,3 семестрах. Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий в объёме 54 часов (в том числе интерактивных 00 часов), практических занятий в объёме 54 часов (в том числе интерактивных 36 часов), а также выделены часы на самостоятельную работу студента - 90 часа, на подготовку к экзамену – 126 час.

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: формирование у обучающихся общего понятия о населении и ресурсах страны; развитие у них научных представлений о населении и ресурсах страны; о закономерностях и принципах формирования территории Китая; о принципах формирования региональной структуры для экономического развития на территории Китая.

Задачи: формирование у обучающихся комплекса знаний теоретических положений (понятий, законов, закономерностей, зависимостей, принципов, методов и правил) в области изучения территории, населения и ресурсов Китая, а также практических навыков в их применении в своей деятельности.

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 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	ПК-1.3. Разработка тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Экспертно-аналитический	ПК-1 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	ПК-1.6. Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона 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-1.3. Разработка тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	Знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке
	Умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
	Владеет навыками разработки тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>ПК -1.6 Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>
	<p>Умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать выводы и рекомендации, проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p>
	<p>Владеет навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>
<p>ПК-4.2. Оказание базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.</p>	<p>Знает общепринятые научные интерпретации событий, явлений и концепций региона специализации; типичные и наиболее существенные процессы и явления в политике, экономике, международных отношениях региона специализации</p>
	<p>Умеет системно и комплексно описывать общественно-политические реалии региона специализации с применением инструментария основных когнитивных умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования)</p>
	<p>Владеет навыками оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ</p>

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачётных единиц (324 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	Общая географическая характеристика Китая	1	108		18		27	45	Экзамен
2	Хозяйственная оценка природно-ресурсного потенциала Китая	2	108		18		45	27	экзамен
3	Особенности экономического развития Китая	3	108		18		18	54	экзамен
	Итого:		324		54		90	126	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

1 семестр

Раздел 1. Общая географическая характеристика Китая 108 часа

Тема 1. Историко-географические особенности развития Китая 10 часов

Формирование территории Китая. Китай на современной карте мира. Китайская Народная Республика. Особенности геополитического и

экономико-географического положения КНР. Государственная символика КНР. Китайская Республика на о. Тайвань. Взаимоотношения КНР и Тайваня.

Тема 2. Политико-административное устройство КНР 10 часов

История становления современной системы административного деления Китая. Государственный строй. Административно-территориальное деление: провинции, автономные районы, города центрального подчинения. Особые административные районы Сянган (Гонконг) и Аомынь (Макао).

Тема 3. Экономико-географические особенности Китая 10 часов

Экономическое районирование в Китае. История экономического районирования в Китае. Особенности экономических районов в Китае. Города центрального подчинения и их особенности с точки зрения экономического районирования. Политика центральных органов власти по экономическому развитию отдельных районов. Мероприятия центральных органов власти по ускоренному развитию отсталых районов.

Тема 4. Демографическая политика в Китае 10 часов

Численность населения страны и ее динамика. Демографическая ситуация и политика контроля за рождаемостью. Особенности демографической политики в районах расселения национальных меньшинств. Половозрастная структура и семейный состав.

Особенности расселения. Соотношение городского и сельского населения. Сущность урбанизации. Регионоведение городов КНР.

Социальный состав населения и социальная стратификация. Уровень образования. Трудовые ресурсы, их состав и особенности. Проблемы использования трудовых ресурсов. Структура занятости населения КНР.

Демографическая ситуация на Тайване. Проблемы урбанизации на Тайване. Современные демографические проблемы КНР и Тайваня.

Тема 5. Религиозный и национальный состав населения Китая 10 часов

Регионоведение народов Китая. Религиозный состав населения. Распределение этносов по территории страны. Различия в плотности населения. Политика руководства КНР по регулированию плотности населения. Религиозный и национальный состав населения Тайваня. Хуацяо. Политика центральных органов власти по урегулированию религиозных противоречий в Синьцзяне и Тибете.

Тема 6. Рельеф и климат Китая 10 часов

Основные черты орографии Китая.

Геологическое строение и история развития территории Китая.
Современные рельефообразующие процессы.

Основные особенности современного рельефа. Цинхай-Тибетское нагорье. Гималаи. Куньлунь. Алтынтаг. Циляншань. Впадина Цайдам.

Пояс нагорий и впадин. Таримская, Джунгарская, Сычуаньская котловины. Пустыня Такла-Макан. Турфанская впадина. Пустыни Гоби и Алашань, плато Ордос и Лёссовое, хребты Большой и Малый Хинган, Юньнань-Гуйчжоуское нагорье, горы Циньлин.

Низменные аккумулятивные равнины: Северо-Китайская равнина, Великая Китайская равнина, долина р.Хуайхэ, бассейн среднего течения и дельта р.Янцзы. Северо-Восточная (Маньчжурская) равнина, бассейн р.Сицзян.

Береговая линия. Северная часть побережья. Побережья Шаньдунского и Ляодунского полуостровов. Юго-восточный и южный участки побережья от залива Ханчжоувань до Тонкинского залива.

Влияние орографических особенностей Китая на распределение полезных ископаемых и их добычу. Характеристика экономических районов по запасам полезных ископаемых. Основные центры добычи полезных ископаемых.

Формирование климата. Факторы, определяющие особенности климата Китая. Воздействие рельефа на климат страны. Моря как климатообразующий фактор. Циклоны и тайфуны.

Температурный режим Китая. Характеристика сезонных изменений. Климатические условия Китая в различные времена года. Зимний сезон. Весенний сезон. Летний сезон. Осенний сезон.

Режим выпадения и распределение осадков.

Климатические области и районы. Влажная зона. Полувлажная зона. Полусухая зона. Сухая зона.

Влияние климата на развитие хозяйственной деятельности в Китае. Влияние климата на развитие экономических районов.

Тема 7. Гидрологическая характеристика Китая 10 часов

Общая гидрографическая характеристика Китая.

Моря, омывающие территорию Китая: Жёлтое, Восточно-Китайское, Южно-Китайское. Естественные ресурсы морей и экологические особенности.

Внутренние воды как компонент ландшафта. Особенности речной сети Китая; количество, общие черты гидрографии и режима. Питание рек. Сток рек. Характеристика крупнейших речных бассейнов. Янцзы, Хуанхэ, Хэйлунцзян, Чжуцзян, Ляохэ, Хайхэ, Хуайхэ. Великий канал.

Озёра, общая характеристика, черты размещения и развития. Поянху, Дунтинху, Тайху, Хунцзэху, Цинхайху, Намцо, Селлинг. Лобнор
Водохранилища на территории Китая. Подземные воды. Влияние гидрологических особенностей на развитие экономических районов.

Тема 8. Почвенный покров 10 часов

Важнейшие почвообразовательные процессы на территории Китая. Характеристика и географическое распределение основных почв, пахотных угодий, пустынь и отмелей. Почвы лесных и горных районов. Характеристика экономических районов с точки зрения почвообразовательных процессов.

Воздействие человека на процесс формирования почвенного покрова. Экологические проблемы Китая.

Тема 9. Растительность Китая 14 часов

Общие черты растительности территории Китая. Типы растительности и флористический состав.

Растительные зоны и типы ландшафта. Тайга, подтаёжные и широколиственные леса, лесостепи, степи, полупустыни, пустыни, сухие субтропики, влажные субтропические леса. Высотная зональность. Характеристика экономических районов с точки зрения растительности на их территории.

Развитие искусственных лесонасаждений в Китае. Китай - мировой лидер по площади искусственных лесонасаждений

Тема 10. Животный мир Китая 14 часов

Общая характеристика животного мира территории Китая. Фаунистический состав животного мира.

Животный мир тайги, широколиственных лесов, степи, пустынь.

Животный мир водоёмов и побережий.

Домашние и сельскохозяйственные животные. Хозяйственное использование животного мира. Развитие животноводства в различных экономических районах.

2 семестр

Раздел 2. Хозяйственная оценка природно-ресурсного потенциала Китая 108 часов

Тема 11. Общая характеристика природно-ресурсного потенциала Китая 14 часов

Экономическая оценка природных ресурсов в Китае. Закономерности распространения полезных ископаемых на территории Китая. Помощь СССР в оценке и освоении природных ресурсов в Китае.

Тема 12. Сырьевые и топливно-энергетические ресурсы в Китае 16 часов

Сырьевые и топливно-энергетические ресурсы для развития промышленности. Их количественная и качественная характеристика. Особенности залегания и освоения.

Тема 13. Металлические ископаемые 10 часов

Их количественная и качественная характеристика. Особенности залегания и освоения. Основные районы добычи и переработки.

Тема 14. Горно-химическое и техническое сырье, строительные материалы 10 часов

Их количественная и качественная характеристика. Особенности залегания и освоения. Основные районы добычи и переработки.

Тема 15. Условия для развития сельского хозяйства 10 часов

Разнообразие природных условий для сельского хозяйства. Земельный фонд. Особенности использования земельного фонда в разных районах Китая

Тема 16. Экономические и социально-географические проблемы взаимодействия человека и окружающей среды в Китае 14 часов

Экологические проблемы в Китае. Обострение экологических проблем после начала в стране экономических реформ. Мероприятия правительства по решению экологических проблем.

Тема 17. Подходы к охране окружающей среды в экономической политике государства 16 часов

Особенности экономической политики государства в Китае. Особенности экономической политики государства в Китае до и после начала проведения в стране экономических реформ. Природоохранное законодательство и его особенности.

Тема 18. Различия между экономическими районами по их природно-ресурсному потенциалу 18 часов

Исторические особенности освоения территории Китая. Особенности экономических районов Китая по их природно-ресурсному потенциалу. Развитые прибрежные районы и менее развитые внутренние районы страны.

3 семестр

Раздел 3. Особенности экономического развития Китая 108 часов

Тема 19. Промышленность Китая 20 часов

Основные отрасли промышленности Китая. Машиностроение как основная отрасль экономики Китая. Основные промышленные центры Китая. Неравномерность промышленного развития в различных районах Китая. Мероприятия правительства Китая по ликвидации диспропорций в промышленном развитии. Программы развития Западных районов страны.

Тема 20. Сельское хозяйство Китая 20 часов

Растениеводство и животноводство в Китае. Основные районы растениеводства в Китае. Основные районы животноводства в Китае. Диспропорции в развитии сельского хозяйства Китая. Мероприятия

правительства Китая по ликвидации диспропорций в развитии сельского хозяйства. Программы развития Западных районов страны и развитие сельского хозяйства в этих районах. Рыболовство и рыбоводство в Китае.

Тема 21. Транспорт Китая 20 часов

Железнодорожный транспорт Китая. Автомобильный транспорт Китая. Роль водного транспорта в экономике Китая. Развитие воздушного транспорта в Китае. Развитие трубопроводного транспорта в Китае. Программы развития Западных районов страны и развитие транспорта в этих районах.

Тема 22. Торгово-экономические связи Китая 24 часа

Внешняя и внутренняя торговля Китая. Основные торговые партнеры Китая. Экономические связи Китая. Специфика экономических связей с отдельными регионами мира. Основные партнеры Китая по экономическим связям. Программы развития Западных районов страны и развитие торгово-экономических связей Китая с соседними странами.

Тема 23. Экономические районы Китая 24 часа

Принципы экономического районирования в Китае. Краткая характеристика экономических районов. «Старая промышленная база» Китая и проблемы реформирования ее экономики. Диспропорции в экономическом развитии районов Китая. Программы развития Западных районов страны и ликвидация диспропорций. Программа «Один пояс, один путь» и развитие экономики западных районов Китая.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1 семестр 18 часов

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. Историко-географические особенности развития Китая 2 часа

Темы докладов

1. Формирование территории Китая.
2. Китай на современной карте мира. Китайская Народная Республика.

3. Особенности геополитического и экономико-географического положения КНР.

4. Государственная символика КНР. Китайская Республика на о. Тайвань. Взаимоотношения КНР и Тайваня.

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. Политико-административное устройство КНР 2 часа

Темы докладов

1. История становления современной системы административного деления Китая. Государственный строй.
2. Административно-территориальное деление: провинции, автономные районы, города центрального подчинения.
3. Особые административные районы Сянган (Гонконг) и Аомынь (Макао).

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. Регионоведческие особенности Китая 2 часа

Темы докладов

1. Экономическое районирование в Китае. История экономического районирования в Китае.
2. Особенности экономических районов в Китае. Города центрального подчинения и их особенности с точки зрения экономического районирования.
3. Политика центральных органов власти по экономическому развитию отдельных районов.
4. Мероприятия центральных органов власти по ускоренному развитию отсталых районов.

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 4. Демографическая политика в Китае 2 часа

Темы докладов

1. Численность населения страны и ее динамика. Демографическая ситуация и политика контроля за рождаемостью.
2. Особенности демографической политики в районах расселения национальных меньшинств. Половозрастная структура и семейный состав.
3. Особенности расселения. Соотношение городского и сельского населения. Сущность урбанизации. Регионоведение городов КНР.
4. Социальный состав населения и социальная стратификация. Уровень образования. Трудовые ресурсы, их состав и особенности. Проблемы использования трудовых ресурсов. Структура занятости населения КНР.
5. Демографическая ситуация на Тайване. Проблемы урбанизации на Тайване. Современные демографические проблемы КНР и Тайваня. 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 5. Религиозный и национальный состав населения Китая 2 часа

Темы докладов

1. Регионоведение народов Китая. Религиозный состав населения.

2. Распределение этносов по территории страны. Различие в плотности населения.
3. Политика руководства КНР по регулированию плотности населения.
4. Религиозный и национальный состав населения Тайваня. Хуацяо.
5. Политика центральных органов власти по урегулированию религиозных противоречий в Синьцзяне и Тибете.

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, 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. Рельеф и климат Китая 4 часа

Темы докладов

1. Основные черты орографии Китая.
2. Геологическое строение и история развития территории Китая. Современные рельефообразующие процессы.
3. Основные особенности современного рельефа. Цинхай-Тибетское нагорье. Гималаи. Куньлунь. Алтынтаг. Циляншань. Впадина Цайдам.
4. Пояс нагорий и впадин. Таримская, Джунгарская, Сычуаньская котловины. Пустыня Такла-Макан. Турфанская впадина. Пустыни Гоби и Алашань, плато Ордос и Лёссовое, хребты Большой и Малый Хинган, Юньнань-Гуйчжоуское нагорье, горы Циньлин.
5. Низменные аккумулятивные равнины: Северо-Китайская равнина, Великая Китайская равнина, долина р.Хуайхэ, бассейн среднего течения и дельта р.Янцзы. Северо-Восточная (Маньчжурская) равнина, бассейн р.Сицзян.
6. Береговая линия. Северная часть побережья. Побережья Шаньдунского и Ляодунского полуостровов. Юго-восточный и южный участки побережья от залива Ханчжоувань до Тонкинского залива.
7. Влияние орографических особенностей Китая на распределение полезных ископаемых и их добычу. Характеристика экономических районов по запасам полезных ископаемых. Основные центры добычи полезных ископаемых.
8. Формирование климата. Факторы, определяющие особенности климата Китая. Воздействие рельефа на климат страны. Моря как климатообразующий фактор. Циклоны и тайфуны.

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 7. Гидрологическая характеристика Китая. Почвенный покров. Растительный и животный мир Китая 4 часа

Темы докладов

1. Общая гидрографическая характеристика Китая.
2. Моря, омывающие территорию Китая: Жёлтое, Восточно-Китайское, Южно-Китайское. Естественные ресурсы морей и экологические особенности.
3. Внутренние воды как компонент ландшафта. Особенности речной сети Китая; количество, общие черты гидрографии и режима. Питание

рек. Сток рек. Характеристика крупнейших речных бассейнов. Янцзы, Хуанхэ, Хэйлунцзян, Чжунцзян, Ляохэ, Хайхэ, Хуайхэ. Великий канал.

4. Озёра, общая характеристика, черты размещения и развития. Поянху, Дунтинху, Тайху, Хунцзэху, Цинхайху, Намцо, Селлинг. Лобнор
5. Водохранилища на территории Китая. Подземные воды. Влияние гидрологических особенностей на развитие экономических районов.
6. Важнейшие почвообразовательные процессы на территории Китая.
7. Характеристика и географическое распределение основных почв, пахотных угодий, пустынь и отmelей. Почвы лесных и горных районов. Характеристика экономических районов с точки зрения почвообразовательных процессов.
8. Воздействие человека на процесс формирования почвенного покрова. Экологические проблемы Китая.

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.

2 семестр

Раздел 2. Хозяйственная оценка природно-ресурсного потенциала Китая 18 часов

Тема 8.Общая характеристика природно-ресурсного потенциала Китая 4 часа

Темы докладов

1. Экономическая оценка природных ресурсов в Китае.
2. . Закономерности распространения полезных ископаемых на территории Китая.
3. Помощь СССР в оценке и освоении природных ресурсов в Китае.

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. Сырьевые и топливно-энергетические ресурсы в Китае 2 часа

Темы докладов

1. Сырьевые и топливно-энергетические ресурсы для развития промышленности.
2. Их количественная и качественная характеристика.
3. Особенности залегания и освоения.

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 10. Металлические ископаемые 2 часа

Темы докладов

1. Их количественная и качественная характеристика.
2. Особенности залегания и освоения.
3. Основные районы добычи и переработки.

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 11. Горно-химическое и техническое сырье, строительные материалы 2 часа

Темы докладов

1. Их количественная и качественная характеристика.
2. Особенности залегания и освоения.
3. Основные районы добычи и переработки.

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 13. Условия для развития сельского хозяйства 2 часа

Темы докладов

1. Разнообразие природных условий для сельского хозяйства.
2. Земельный фонд.

3. Особенности использования земельного фонда в разных районах Китая

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 14. Экономические и социально-географические проблемы взаимодействия человека и окружающей среды в Китае 2 часа

Темы докладов

1. Экологические проблемы в Китае.
2. Обострение экологических проблем после начала в стране экономических реформ.
3. Мероприятия правительства по решению экологических проблем.

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 15. Подходы к охране окружающей среды в экономической политике государства 2 часа

Темы докладов

1. Особенности экономической политики государства в Китае.
2. Особенности экономической политики государства в Китае до и после начала проведения в стране экономических реформ.
3. Природоохранное законодательство и его особенности.

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 16. Различия между экономическими районами по их природно-ресурсному потенциалу 2 часа

Темы докладов

1. Исторические особенности освоения территории Китая. Особенности экономических районов Китая по их природно-ресурсному потенциалу.
2. Развитые прибрежные районы и менее развитые внутренние районы страны.
3. Экономическая оценка природных ресурсов. Закономерности распространения полезных ископаемых.
4. Сырьевые и топливно-энергетические ресурсы для промышленности. Их количественная и качественная характеристика.
5. Металлические ископаемые. Горно-химическое и техническое сырье, строительные материалы.
6. Разнообразие природных условий для сельского хозяйства. Земельный фонд. Экономические и социально-географические проблемы взаимодействия человека и окружающей среды.
7. Подходы к охране окружающей среды в экономической политике государства. Различия между экономическими районами по их природно-ресурсному потенциалу.

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.

3 семестр

Раздел 3. Особенности экономического развития Китая 18 часов

Тема 17. Промышленность Китая 4 часа

Темы докладов

1. Основные отрасли промышленности Китая.

2. Машиностроение как основная отрасль экономики Китая. Основные промышленные центры Китая.
 3. Неравномерность промышленного развития в различных районах Китая.
 4. Мероприятия правительства Китая по ликвидации диспропорций в промышленном развитии.
 5. Программы развития Западных районов страны
- 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 18. Сельское хозяйство Китая 2 часа

Темы докладов

1. Растениеводство и животноводство в Китае. Основные районы растениеводства в Китае.
2. Основные районы животноводства в Китае. Диспропорции в развитии сельского хозяйства Китая.
3. Мероприятия правительства Китая по ликвидации диспропорций в развитии сельского хозяйства.
4. Программы развития Западных районов страны и развитие сельского хозяйства в этих районах.
5. Рыболовство и рыбоводство в Китае.

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 19. Транспорт Китая 4 часа

Темы докладов

1. Железнодорожный транспорт Китая.
2. Автомобильный транспорт Китая.
3. Роль водного транспорта в экономике Китая. Развитие воздушного транспорта в Китае.
4. Развитие трубопроводного транспорта в Китае.
5. Программы развития Западных районов страны и развитие транспорта в этих районах.

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 20. Торгово-экономические связи Китая 4 часа

Темы докладов

- 1. Внешняя и внутренняя торговля Китая. Основные торговые партнеры Китая.**
- 2. Экономические связи Китая. Специфика экономических связей с отдельными регионами мира.**
- 3. Основные партнеры Китая по экономическим связям.**
- 4. Программы развития Западных районов страны и развитие торгово-экономических связей Китая с соседними странами.**

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 21. Экономические районы Китая 4 часа

Темы докладов

- 1. Принципы экономического районирования в Китае. Краткая характеристика экономических районов.**

2. «Старая промышленная база» Китая и проблемы реформирования ее экономики.
3. Диспропорции в экономическом развитии районов Китая.
4. Программы развития Западных районов страны и ликвидация диспропорций.
5. Программа «Один пояс, один путь» и развитие экономики западных районов Китая.

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

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1 семестр. Задания для самостоятельной работы к теме 1.	1-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
2	Задания для самостоятельной работы к теме 2.	2-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
3	Задания для самостоятельной работы к теме 3.	4-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
4	Задания для самостоятельной работы к теме 4.	6-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
5	Задания для самостоятельной работы к теме 5.	8-я неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)

	занятию 2.			практического занятия)
26	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	6-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
27	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	8-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
28	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	10- неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
29	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.	12- неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
30	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.	14- неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
31	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 8.	16- неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
32	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 9.	18- неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
33	2-ой семестр. Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	2-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
34	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.	4-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
35	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	6-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)

36	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	8-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
37	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	10-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
38	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.	12-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
39	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.	14-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
40	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 8.	16-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
41	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 9.	18-ая неделя	3 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
42	3-ий семестр. Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	2-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
43	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.	4-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
44	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	6-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
45	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	8-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)

	занятию 4.			материалов в ходе практического занятия)
46	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	10-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
47	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.	12-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
48	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.	14-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
49	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 8.	16-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
50	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 9.	18-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)

Задание 1. Подготовка реферата

Примерная тематика рефератов

1. Регионоведение как наука
2. Регионоведческие особенности Китая
3. Особенности формирования территории Китая
4. Особенности политико-географического положения Китая
5. Особенности экономико-географического положения Китая
6. Особенности политико-административного устройства КНР
7. Особые административные районы Китая
8. Особенности управления особыми административными районами Китая
9. Роль Китая в регионе Восточной Азии

10.Формирование концепции китаецентризма

11.Особенности демографической политики в Китае

12.Особенности демографической политики в районах проживания национальных меньшинств

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 деление 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
1 семестр	Тема №1. Историко-географические особенности развития Китая Тема №2. Политико-административное устройство КНР Тема №3. Экономико-географические особенности Китая Тема №4. Демографическая политика в Китае Тема № 5. Религиозный и национальный состав населения Китая Тема № 6. Рельеф и климат Китая Тема № 7. Гидрологическая	ПК-1.3. Разработка тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	Знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке	Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)	1 семестр Тема 1: вопросы 1,2 Тема 2: вопросы 3,4 Тема 3: вопросы 5,6 Тема 4: вопросы 7,8 Тема 5: вопросы 9,10 Тема 6: вопросы 11,12 Тема 7: вопросы 13,14 Тема 8: вопросы 15,16 Тема 9: вопросы 17,18 Тема 10: вопросы 19,20
			Умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки		
			Владеет навыками разработки тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации		

	<p>характеристика Китая Тема № 8. Почвенный покров Тема № 9. Растительность Китая Тема № 10. Животный мир Китая</p>			Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)	<p>2 семестр Тема 11: вопросы 21,22 Тема 12: вопросы 23,24 Тема 13: вопросы 25,26 Тема 14: вопросы 27,28 Тема 15: вопросы 29,30 Тема 16: вопросы 31,32 Тема 17: вопросы 33,34 Тема 18: вопросы 35,36</p>
2 семестр	<p>Тема № 11.Общая характеристика природно-ресурсного потенциала Китая Тема № 12. Сырьевые и топливно-энергетические ресурсы в Китае Тема № 13.Металлические ископаемые Тема № 14.Горно-химическое и техническое сырье, строительные материалы Тема № 15. Условия для развития сельского хозяйства</p>	<p>ПК -1.6 Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p> <p>Умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать выводы и рекомендации, проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p> <p>Владет навыками</p>	Собеседование(У О-1). Реферат (ПР-4)	<p>3 семестр Тема 19: вопросы 37,38 Тема 20: вопросы 39,40 Тема 21: вопросы 41,42 Тема 22: вопросы 43,44 Тема 23: вопросы 45,46</p>

	<p>Тема № 16. Экономические и социально-географические проблемы взаимодействия человека и окружающей среды в Китае</p> <p>Тема №17. Подходы к охране окружающей среды в экономической политике государства</p> <p>Тема № 18. Различия между экономическими районами по их природно-ресурсному потенциалу</p>		<p>написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)</p>	
3 семестр	<p>Тема № 19. Промышленность Китая</p> <p>Тема № 20. Сельское хозяйство Китая</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 общепринятые научные интерпретации событий, явлений и концепций региона специализации; типичные и наиболее существенные процессы и явления в политике, экономике, международных отношениях региона специализации</p>	<p>Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)</p>	
	<p>Тема № 21. Транспорт Китая</p>			<p>Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)</p>	
	<p>Тема № 22. Торгово-экономические связи Китая</p> <p>Тема № 23. Экономические районы Китая</p>			<p>Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)</p>	
			<p>Умеет системно и комплексно описывать общественно-политические реалии региона специализации с применением инструментария основных когнитивных умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования)</p> <p>Владеет навыками оказания базовой консультационной поддержки в</p>		

			сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ		
--	--	--	---	--	--

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. Большаник, П. В. Туристское страноведение : учебное пособие / П.В. Большаник. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 241 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/20858. - ISBN 978-5-16-012057-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241335>.
2. Воскресенский, А. Д. Мировое комплексное регионоведение: введение в специальность : учебник / под ред. проф. А.Д. Воскресенского. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 448 с. — (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0394-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1429036>.
3. Лин, Д. Й. Демистификация китайской экономики : монография / Дж. И. Лин ; пер. с англ. М. Недоступа. — 2-е изд., электрон. - Москва ; Челябинск : Социум, 2020. — 381 с. - ISBN 978-5-91603-595-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095382>.

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

4. Азиатские соседи России: взаимодействие в региональной среде : монография / под ред. Г. Д. Толорая ; Институт экономики РАН. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 200 с. - ISBN 978-5-394-03499-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081665>.
5. Амосов, М.И. Азиатско-Тихоокеанский регион. Страны и флаги [Электронный ресурс]: справочное пособие / М.И. Амосов, С.С. Сафина. - СПб. : СПбГУ, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-288-05843-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015130>.
6. Мамаева, Н. Л. Участие СССР в реконструкции и строительстве «156 производственных объектов» в КНР в 1950-е годы. Новые факты и обстоятельства советско-китайского сотрудничества : монография / Н. Л. Мамаева, И. Н. Сотникова, А. Л. Верченко ; отв. ред. Н. Л. Мамаева : Институт Дальнего Востока РАН. - Москва : Издательство «Весь Мир»,

2018. - 600 с. - ISBN 978-5-7777-0738-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093996>.

7. Трансформация международных отношений в Северо-Восточной Азии и национальные интересы России : монография / А. В. Торкунов, И. В. Дьячков, А. А. Киреева [и др.] ; под. ред. А. В. Торкунова, Д. В. Стрельцова. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2019. - 432 с. - ISBN 978-5-7567-1025-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240875>.

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

Обучающая платформа Learning Management System:

<https://www.cambridgelms.org/main/p/splas>

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 «Население и ресурсы Китая»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Население и ресурсы 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-2) Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по проблематике курса.

(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 г., 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	ПО «Предприятие 1С»
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453,	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG,	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	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	подсистема видеисточников 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 видеисточников 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 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 видеисточников 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 видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск -	

		<p>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</p>	
	D501, D601	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716ССВА LG, подсистема видеисточников 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</p>	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>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 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>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);</p> <p>Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих 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 порталу с возможностью</p>

			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.
--	--	--	---

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

Население и ресурсы Китая

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Исследование регионов и стран Азии,

Исследование стран Северной Америки

Форма подготовки очная

Владивосток

2022

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
1 семестр	<p>Тема №1. Историко-географические особенности развития Китая</p> <p>Тема №2. Политико-административное устройство КНР</p> <p>Тема №3. Экономико-географические особенности Китая</p> <p>Тема №4. Демографическая политика в Китае</p> <p>Тема № 5. Религиозный и национальный состав населения Китая</p> <p>Тема № 6. Рельеф и климат Китая</p> <p>Тема № 7. Гидрологическая характеристика Китая</p> <p>Тема № 8. Почвенный покров</p> <p>Тема № 9. Растительность Китая</p> <p>Тема № 10. Животный мир Китая</p>	<p>ПК-1.3. Разработка тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке</p>		<p>1 семестр Тема 1: вопросы 1,2</p> <p>Тема 2: вопросы 3,4</p> <p>Тема 3: вопросы 5,6</p> <p>Тема 4: вопросы 7,8</p> <p>Тема 5: вопросы 9,10</p> <p>Тема 6: вопросы 11,12</p> <p>Тема 7: вопросы 13,14</p> <p>Тема 8: вопросы 15,16</p> <p>Тема 9: вопросы 17,18</p> <p>Тема 10: вопросы 19,20</p>
			<p>Умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки</p>		
		<p>ПК -1.6 Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>		<p>2 семестр Тема 11: вопросы 21,22</p> <p>Тема 12: вопросы 23,24</p> <p>Тема 13: вопросы 25,26</p> <p>Тема 14: вопросы 27,28</p> <p>Тема 15: вопросы 29,30</p> <p>Тема 16: вопросы</p>
			<p>Умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать выводы и рекомендации, проводить редактирование текста,</p>		

			анализ и оценку выводов и рекомендаций		31,32 Тема 17: вопросы 33,34 Тема 18: вопросы 35,36
			Владеет навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации		
2 семестр	<p>Тема № 11. Общая характеристика природно-ресурсного потенциала Китая</p> <p>Тема № 12. Сырьевые и топливно-энергетические ресурсы в Китае</p> <p>Тема № 13. Металлические ископаемые</p> <p>Тема № 14. Горно-химическое и техническое сырье, строительные материалы</p> <p>Тема № 15. Условия для развития сельского хозяйства</p> <p>Тема № 16. Экономические и социально-географические проблемы взаимодействия человека и окружающей среды в Китае</p> <p>Тема № 17. Подходы к охране окружающей среды в экономической политике государства</p> <p>Тема № 18. Различия между экономическими районами по их природно-ресурсному потенциалу</p>			Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)	3 семестр Тема 19: вопросы 37,38 Тема 20: вопросы 39,40 Тема 21: вопросы 41,42 Тема 22: вопросы 43,44 Тема 23: вопросы 45,46
				Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)	

3 семе стр	Тема № 19. Промышленность Китая Тема № 20. Сельское хозяйство Китая			Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	
	Тема № 21. Транспорт Китая			Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	
	Тема № 22. Торгово- экономические связи Китая				
	Тема № 23. Экономические районы Китая	ПК- 4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Собеседование (УО-1), реферат (ПР-4)	
			Умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ		
			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		

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

Задание 2. Подготовка реферата
Примерная тематика рефератов

1. Регионоведение как наука
2. Регионоведческие особенности Китая
3. Особенности формирования территории Китая
4. Особенности политико-географического положения Китая
5. Особенности экономико-географического положения Китая
6. Особенности политико-административного устройства КНР
7. Особые административные районы Китая

8. Особенности управления особыми административными районами Китая

9. Роль Китая в регионе Восточной Азии

10. Формирование концепции китаецентризма

11. Особенности демографической политики в Китае

12. Особенности демографической политики в районах проживания национальных меньшинств

Критерии оценки реферата

<p>«зачтено»</p>	<p>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. Реферат снабжен необходимым библиографическим аппаратом и оформлен с соблюдением требований ДВФУ к письменным работам студентов. В ходе защиты реферата студент демонстрирует свободное владение материалом, уверенные и аргументированные ответы на вопросы.</p>
<p>«не зачтено»</p>	<p>Реферат представляет собой переписанный текст из источников, учебников или исследований без комментариев и анализа. Не раскрыта структура и содержание темы. Допущены погрешности в оформлении реферата, а также ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы. 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			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1.3. Разработка тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	Знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке	Не знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке	Плохо знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке	Хорошо знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке	Прекрасно знает функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке
	Умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки	Не умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки	Плохо умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки	Хорошо умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки	Умеет на хорошем профессиональном уровне обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке, применять основы психологии делового общения, разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
	Владеет навыками разработки тематического плана	Не владеет навыками разработки	Плохо владеет навыками	Хорошо владеет навыками	В совершенстве владеет навыками

	обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	разработки тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	разработки тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	разработки тематического плана обзорного документа, доклада по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации
ПК -1.6 Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	Знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	Не знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	Плохо знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	Хорошо знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации	В совершенстве знает особенности реферирования информации, специфику оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации
	Умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать выводы и рекомендации, проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций	Не умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать выводы и рекомендации, проводить	Плохо умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать	Хорошо умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать выводы и	В совершенстве умеет реферировать информацию, составлять аннотации, рефераты, доклады, оформлять текст в соответствующем стиле, формулировать

		<p>редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p>	<p>выводы и рекомендации, проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p>	<p>рекомендации, проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p>	<p>выводы и рекомендации, проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p>
	<p>Владеет навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Владеет навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Владеет навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>Хорошо владеет навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>	<p>В совершенстве владеет навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации</p>

					В полной мере знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ
	Знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Не знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Плохо знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Хорошо знает способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	
ПК- 4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур,	Умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Не умеет правильно использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций,	Плохо умеет использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти,	Хорошо умеет использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных	Умеет в полной мере использовать способы оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных

СМИ		коммерческих структур, СМИ	общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	организаций, коммерческих структур, СМИ	организаций, коммерческих структур, СМИ
	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	Не 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	Плохо 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	Хорошо 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	В полной мере 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

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 экзаменационных билетов

Билет № 1

1 вопрос

Историко-географические особенности развития Китая

2 вопрос

Особенности китайской цивилизации

Билет № 2

Особенности политико-административного устройства КНР

1 вопрос

Административное устройство КНР

2 вопрос

Характер политического устройства КНР

Билет № 3

1 вопрос

Экономико-географические особенности развития Китая

2 вопрос

Экономическая реформа в КНР

Билет № 4

1 вопрос

Особенности демографической политики в Китае

2 вопрос

Демографическая политика в национальных районах Китая

Билет № 5

1 вопрос

Религиозный состав населения Китая

2 вопрос

Национальный состав населения Китая

Билет № 6

1 вопрос

Особенности рельефа Китая

2 вопрос

Особенности климата Китая

Билет № 7

1 вопрос

Гидрологическая характеристика Китая

2 вопрос

Крупные реки Китая

Билет № 8

1 вопрос

Почвенный покров в Китае

2 вопрос

Влияние почв на сельское хозяйство Китая

Билет № 9

1 вопрос

Особенности растительный мира в прибрежных районах Китая

2 вопрос

Особенности растительный мира в континентальных районах Китая

Билет № 10

1 вопрос

Животный мир в прибрежных районах Китая

2 вопрос

Животный мир в континентальных районах Китая

Билет № 11

1 вопрос

Общая характеристика природно-ресурсного потенциала Китая

2 вопрос

Природно-ресурсный потенциал в прибрежных районах Китая

Билет № 12

1 вопрос

Сырьевые ресурсы в Китае

2 вопрос

Топливо-энергетические ресурсы в Китае

Билет № 13

1 вопрос

Металлические ископаемые в Китае

2 вопрос

Неметаллические ископаемые в Китае

Билет №14

1 вопрос

Горно-химическое и техническое сырье в Китае

2 вопрос

Строительные материалы в Китае

Билет № 15

1 вопрос

Условия для развития сельского хозяйства в прибрежных районах Китая

2 вопрос

Условия для развития сельского хозяйства в континентальных районах Китая

Билет № 16

1 вопрос

Экономические проблемы взаимодействия человека и окружающей среды в Китае

2 вопрос

Социально-географические проблемы взаимодействия человека и окружающей среды в Китае

Билет № 17

1 вопрос

Подходы к охране окружающей среды в экономической политике государства в Китае

2 вопрос

Охрана окружающей среды и экономическая реформа в Китае

Билет № 18

1 вопрос

Экономические районы в Китае

2 вопрос

Различия между экономическими районами по их природно-ресурсному потенциалу в Китае

Билет № 19

1 вопрос

Особенности промышленного развития в Китае

2 вопрос

Промышленное развитие в сельских районах Китая

Билет № 20

1 вопрос

Особенности сельского хозяйства в районах с богарным земледелием

2 вопрос

Особенности товарного сельского хозяйства в Китае

Билет № 21

1 вопрос

Особенности развития транспорта в прибрежных районах Китая

2 вопрос

Особенности развития транспорта во внутренних районах Китая

Билет № 22

1 вопрос

Особенности торгово-экономических связей Китая

2 вопрос

Основные торговые партнеры Китая

Билет № 23

1 вопрос

Особенности развития прибрежных экономических районов Китая

2 вопрос

Особенности развития внутренних экономических районов Китая

Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Население и ресурсы Китая»:

Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
/ «отлично»	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.
/ «хорошо»	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.