



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 образовательной
программы

(подпись)

Н.А.Роговая

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель реализующего
структурного подразделения

(подпись)

Д. А.

Владимирова

(И.О. Фамилия)

«16» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Политическая система Китая

Направление подготовки

45.05.01 Перевод и переводоведение

(Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений)

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 989.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол от «16» февраля 2023 г. № 6.

Составители:

Канд. ист. наук, доцент кафедры Тихоокеанской Азии Дышин А. В.

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___» _____ 202__ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

Аннотация дисциплины

Политическая система Китая

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачётных единиц / академических часов. Является дисциплиной обязательной части ОП, изучается на курсе и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	18
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа студентов	45

Язык реализации: русский

Цель освоения дисциплины: целью является подготовка конкурентоспособных на российском и международном рынках труда специалистов, способных к обеспечению межъязыковой и межкультурной коммуникации в регионе специализации, владеющих правилами и нормами в области кросс-культурной коммуникации и умеющих принимать информированные решения и уверенно действовать в многосторонних (международных) проектах с особым в этнокультурном отношении составом участников, представляющих различные национально-государственные, региональные и корпоративные интересы.

Задачи освоения дисциплины: в рамках данного профиля решаются следующие задачи:

- формирование у выпускников ОПОП компетенций, позволяющих осуществлять информационно-аналитическую деятельность по вопросам политического, социального, экономического и культурного развития региона специализации;

- подготовка специалистов, способных к консультационной деятельности по межкультурному общению в рамках региона специализации, за счет овладения двумя иностранными языками, знания правил и норм межкультурной коммуникации, а также культурных, религиозных, этнических, исторических, социально-экономических и политических особенностей региона специализации.

Задачи освоения дисциплины:

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть

сформированы следующие предварительные компетенции: комплексное, основанное на междисциплинарном анализе и применении всей совокупности современных научных методов изучение политико-экономических, социальных, культурно-цивилизационных, этноконфессиональных, лингвистических и прочих особенностей стран и народов Восточной Азии (Индии), а также

развитие у студентов творческого потенциала, нестандартного мышления, навыков коммуникации и социальной адаптации, обучение основам проектной работы и формирование комплексного, толерантного и лишенного национальной ограниченности взгляда на мировые процессы в области политики, экономики, культуры... ..], полученные в результате изучения дисциплин «Язык изучаемого региона (хинди)», «Эволюция цивилизаций Южной и Юго-Восточной Азии», «Основы мирового комплексного регионоведения» и «Культура, литература и религии Юго-Восточной Азии», по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как «Социально-экономическое развитие стран Южной и Юго-Восточной Азии» и «Языки и литературы стран Восточной Азии» (хинди), «Педагогическое мастерство», «Коммуникация», «Культурно-экскурсионное дело»...], формирующих компетенции, которые позволяют студентам более глубоко изучить экономику Индии и в перспективе стать экспертом-аналитиком или практиком в сфере бизнеса, внешнеэкономической деятельности, торговли и финансов, а второй – хинди и литературоведение Индии, что в дальнейшем позволит выпускнику стать высококвалифицированным переводчиком, исследователем в данной сфере и/или преподавать хинди язык и литературу, которые не только способствуют углублению знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе освоения других дисциплин, но и расширяют возможности трудоустройства и сферы применения полученных компетенций на рынке труда.

Учебная и все виды производственной практики (переводческая, организационно-управленческая, научно-исследовательская, преддипломная) отвечают типам задач производственной деятельности выпускников и позволяют студентам закрепить и отработать на практике знания, полученные в результате теоретического обучения.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам

Общепрофессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплина (модулям), практикам
Способность осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие	ОПК-3. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах	ОПК–3.2. осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в различных сферах	Знает необходимые факты, касающиеся географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков
			Умеет использовать знания географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков при осуществлении межъязыкового и межкультурного взаимодействия.
			Владеет навыком определения особенностей политической, социальной и культурной жизни стран изучаемых языков и их учета при осуществлении межъязыкового и межкультурного

			взаимодействия.

Профессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая игра, работа в малых группах, круглый стол.

I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР	Конт роль	
									х
	Итого	9	18		18		45	27	экзамен

*Онлайн-курс

II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Раздел 1. Политическая система КНР

Тема 1. Понятие политической системы страны (2 часа)

Предмет, объект и задачи курса. Место курса в учебной программе. Взаимосвязь курса с экономическими и политологическими дисциплинами. Сущность понятия «политическая система», теории, характеризующие политическую систему, политическая система и смежные области научных знаний.

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

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

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

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

Тема 4. Общественный строй КНР (2 часа)

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

отношения. Политические отношения.

Тема 5. Политическая система КНР (2 часа)

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

Раздел 2 Органы государственной власти КНР

Тема 6. Экономическая система КНР (2 часа)

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

Тема 7. Общественные организации в КНР (4 часа)

Признаки общественных организаций. Функции общественных организаций в обществе. Роль общественных организаций в КНР. Религиозные организации в КНР. Католическая церковь в КНР и ее роль в общественной жизни стран. Отношения между государством и религиозными организациями.

Тема 8. Форма государственного устройства КНР (4 часа)

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

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

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

Раздел 3. Судебная система в КНР

Тема 10. Судебная система в КНР (4 часа)

Теория разделения государственной власти. Судебная власть как одна из ветвей государственной власти. Функции судебной власти. Система

организации судебной власти. Прокуратура и ее функции. Адвокатура и ее функции. Система органов судебной власти в КНР.

Тема 11. Избирательная система в КНР (4 часа)

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

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

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

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

Тема 1. Понятие политической системы страны 2 часа

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

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

терминологией, обилия цифр. Вся эта информация не будет адекватно воспринята. Если численные данные все же требуются, их лучше оформить как раздаточный материал. Не откладывайте написание доклада на последний момент. Хотя объем работы небольшой, и по идее подготовка не займет много времени, спокойная и вдумчивая подготовка позволит найти интересные факты, которые заинтересуют слушателей и продемонстрируют преподавателю серьезный подход к выполнению задания. Хотя объем доклада небольшой и четкого выделения разделов в нем обычно не делают, логически должно быть расчленение на вводную часть, основную часть и заключительную часть (выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, 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 2. Конституция КНР как основа политической системы страны 2 часа

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

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

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

Тема 3. Основные права и обязанности граждан КНР 2 часа

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

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

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

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

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

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

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

Тема 6. Экономическая система КНР 2 часа

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

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

(выводы). Вводная часть служит для того, чтобы привлечь внимание слушателей, 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. Общественные организации в КНР 2 часа

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

Доклад должен вписываться в регламент по времени. Нужно уточнить у преподавателя, сколько минут отводится каждому выступающему: обычно речь идет о 5-7 минутах. За 2 минуты достаточно осветить тему нереально, но и затягивать выступление не стоит. Чтобы убедиться в подходящем объеме доклада, нужно его предварительно 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 8. Форма государственного устройства КНР 2 часа

Темы докладов

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

Методические указания по написанию доклада

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

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

Тема 9. Органы государственной власти в КНР 2 часа

Темы докладов

1. Государственный аппарат как орган реализации функций государства.
2. Принципы формирования государственных органов. Система органов государственной власти.
3. Законодательные органы.
4. Исполнительные органы.

5. Министерства и ведомства и их функции.
6. Местное управление и самоуправление в КНР.

Методические указания по написанию доклада

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

|

Лабораторные работы не предусмотрены

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Раздел № 1, Политическая система КНР	ОПК-3.2	Знает необходимые факты, касающиеся географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков		–
		ОПК-3.2	Умеет использовать знания географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков при осуществлении межъязыкового и межкультурного взаимодействия.	ПР-2	–
2	Раздел №2, Органы государственной власти КНР	ОПК-3.2	Владеет навыком определения особенностей политической, социальной и культурной жизни стран изучаемых языков и их учета при осуществлении межъязыкового и межкультурного взаимодействия.	ПР-2	–
3	Раздел №3, Судебная система КНР				
–					
–					
	экзамен	ОПК-3.2		–	ПР-2

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Прудников, М. Н. Конституционное право зарубежных стран: Учебник для бакалавров / М.Н. Прудников. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959983>.
2. Кремнев Е.В. Социально-политическая система КНР: учебное пособие/ Е.В. Кремнев, Ван Ланьцзюй. – Москва: Издательский дом ВКН. 2020. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=359156>.
3. Саломатин А. Ю. История государства и права зарубежных стран / А Ю. Саломатин. — М. : Норма, 2017. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/522403>.

Дополнительная литература

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

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

1. <http://www.geo.ru>
2. <http://www.asiat.ru>
3. <http://etnolog.ru/>
4. [http://publ.lib.ru/ARCHIVES/N/"Narody_mira. Etnograficheskie_oc herki"/ "Narody_mira".html](http://publ.lib.ru/ARCHIVES/N/)
5. <https://www.abirus.ru/content/564/623/624/639/11952/11957.html>
6. http://samlib.ru/a/art_p_j/ttppptt5.shtml
7. <http://www.bharatiya.ru>
8. <https://bigenc.ru>
9. www.bbc.com/russian

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего

помещений для самостоятельной работы		документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации;	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования:

	<p>подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p>	<p>Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microosoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).</p>
D501, D601	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</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 Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечных текстов PEaгl; 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 Memo 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 № А238-14/2); 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 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</p>

		ДВФУ: Microsoft System Center.
--	--	-----------------------------------