



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

Н. А. Роговая

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая кафедры  
Тихоокеанской Азии

Д.А.

Владимирова

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«16» февраля 2023 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика и социально-экономические процессы в странах Южной и Юго-  
Восточной Азии

Направление подготовки

45.05.01 Перевод и переводоведение

(Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (Южная и  
Юго-Восточная Азия))

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 Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. №989.

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

Составители: Правиков О.В., к.э.н., доцент.

Владивосток2023

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**

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

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	36
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа студентов	27

**Язык освоения дисциплины:** русский.

**Цель освоения дисциплины:**

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:**

- 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.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- экспертно-аналитический;
- консультационный.

Для успешного изучения дисциплины «Экономические стимулы правопорядка» у обучающихся должны быть сформированы следующие

предварительные компетенции (части компетенций): способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации, постановке исследовательских задач и выбору путей их решения;

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 дисциплинам(модулям), практикам
Фундаментальные основы профессиональной деятельности	ОПК-3 Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	ОПК-3.2. Корректно передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации	<p>Знает структуру лексического значения слова, парадигматический и синтагматический принципы организации языковых значений, способы создания оценочного компонента значения, принципы построения письменной и устной коммуникации.</p> <p>Умеет вычленять семантически релевантные компоненты языковых единиц разного уровня, составлять стилистически релевантные письменные и устные тексты с учетом ситуации общения.</p> <p>Владеет навыками письменной и устной коммуникации в различных ситуациях общения.</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: разбор ситуационных задач

## I. 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 модуль	Общая географическая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии	6	6		6		3	9	экзамен
Тема № 1	Понятие социально-экономической системы страны	6	3		3		1	4	
Тема № 2	Общая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии	6	3		3		2	5	
2 модуль	Оценка природно-ресурсного потенциала и экономического потенциала стран Южной и Юго-Восточной Азии	6	10		10		10	18	экзамен
Тема № 3	Общая характеристика промышленности	6	2		2		2	6	

	и стран Южной и Юго-Восточной Азии								
Тема № 4	Общая характеристика сельского хозяйства стран Южной и Юго-Восточной Азии	6	3		3		3	4	
Тема № 5	Общая характеристика транспорта хозяйства стран Южной и Юго-Восточной Азии	6	2		2		3	4	
Тема № 6	Общая характеристика отраслей морского хозяйства стран Южной и Юго-Восточной Азии	6	3		3		2	4	
3 модуль	Особенности экономического и социально-политического развития стран Южной и Юго-Восточной Азии	7	34		34		13	27	
Тема № 7	Интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии в конце XX – начале XXI века	7	6		6		2	4	экзамен
Тема № 8	Препятствия на пути интеграции	7	4		6		3	4	

	стран Южной и Юго-Восточной Азии							
Тема № 9	Влияние политики Китая на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии	7	6		4		2	4
Тема № 10	Влияние политики ЕС на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии	7	6		6		3	5
Тема № 11	Влияние политики США на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии	7	6		6		2	5
Тема № 12	Роль России в интеграционных процессах в странах Южной и Юго-Восточной Азии	7	6		6		1	5
	Итого:		50		50		26	54

## II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### 6 семестр

**Модуль 1.** Общая географическая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии **6 часов**



### **Тема 1. Понятие социально-экономической системы страны (3 часа)**

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

Взаимосвязь курса с экономическими и политологическими дисциплинами.

Сущность понятия «экономика и социально-экономическая политика», теории, характеризующие социально-экономическую систему, экономика и социально-экономическая политика и смежные области научных знаний.

### **Тема 2. Общая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии (3 часа)**

Географическая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии.

Общая характеристика природных ресурсов стран Южной и Юго-Восточной Азии. Общая характеристика населения стран Южной и Юго-Восточной Азии. Китайская и индийская общины как важный компонент населения стран Южной и Юго-Восточной Азии.

**Модуль 2. Оценка природно-ресурсного потенциала и экономического потенциала стран Южной и Юго-Восточной Азии 10 часов**

### **Тема 3. Общая характеристика промышленности стран Южной и Юго-Восточной Азии (2 часа)**

Природно-ресурсный потенциал стран Южной и Юго-Восточной Азии.

Экономика стран ЮВА до их захвата великими державами. Экономика полуостровной части и Нусантары (Архипелага). Влияние метрополий на развитие промышленности стран ЮВА. Структура промышленности стран ЮВА ко времени получения независимости. Помощь социалистических стран в развитии промышленности странам ЮВА. Состояние промышленности в настоящее время.

### **Тема 4. Общая характеристика сельского хозяйства стран Южной и Юго-Восточной Азии (3 часа)**

Состояние сельского хозяйства стран ЮВА до их захвата великими державами. Влияние метрополий на развитие сельского хозяйства стран ЮВА. Структура сельского хозяйства стран ЮВА ко времени получения независимости. Помощь социалистических стран странам ЮВА в развитии сельского хозяйства. Развитие сельского хозяйства в настоящее время.

### **Тема 5. Общая характеристика транспорта стран Южной и Юго-Восточной Азии (2 часа)**

Состояние транспорта в странах ЮВА до их захвата великими державами. Влияние метрополий на развитие транспорта в странах ЮВА. Структура

транспорта в странах ЮВА ко времени получения независимости. Помощь социалистических стран странам ЮВА в развитии транспорта. Состояние транспортной системы стран ЮВА в настоящее время.

### **Тема 6. Общая характеристика отраслей морского хозяйства в странах Южной и Юго-Восточной Азии (3 часа)**

Состояние отраслей морского хозяйства в странах ЮВА до их захвата великими державами. Влияние метрополий на развитие отраслей морского хозяйства в странах ЮВА. Структура отраслей морского хозяйства в странах ЮВА ко времени получения независимости. Помощь социалистических стран странам ЮВА в развитии отраслей морского хозяйства. Развитие отраслей морского хозяйства в странах ЮВА в настоящее время.

7 семестр

**Модуль 3. Особенности экономического и социально-политического развития стран Южной и Юго-Восточной Азии 34 часа**

### **Тема 7. Интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии в конце XX-начале XXI века (6 часов)**

Прекращение «Холодной войны» и активизация интеграционных процессов в странах Юго-Восточной Азии. Создание АСЕАН. Расширение сферы деятельности АСЕАН. Влияние финансовых кризисов 90-ых годов на социально-экономическую политику стран ЮВА в начале XXI века. Создание Сообщества АСЕАН на форуме в Бали в 2003 году. Создание Сообщества АСЕАН и интеграционные процессы в странах ЮВА. Роль Форума «Азия – Европа» в интеграционных процессах в ЮВА. АСЕАН + 3, АСЕАН + 6 как эффективная модель интеграции.

### **Тема 8. Препятствия на пути интеграции стран Южной и Юго-Восточной Азии (4 часа)**

Территориальные проблемы между странами ЮВА в Южно-Китайском море и пути их решения. Роль АСЕАН в решении этих проблем. Конфронтация в Восточно-Китайском море и роль АСЕАН в урегулировании конфликтов. Деятельность АСЕАН по превращению ЮВА в зону, свободную от ядерного оружия. Борьба стран ЮВА с пиратством и торговлей наркотиками.

### **Тема 9. Влияние политики Китая на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

Отношения Китая со странами АСЕАН до начала проведения в КНР экономических реформ и политики «открытости». Отношения Китая со

странами АСЕАН после начала проведения в КНР экономических реформ и политики «открытости». Территориальные споры между КНР и странами ЮВА в Южно-Китайском море. Создание Зоны свободной торговли между КНР и АСЕАН. Перспективы сотрудничества Китая со странами ЮВА.

#### **Тема 10. Влияние политики ЕС на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

Две точки зрения на процессы интеграции в странах Южной и Юго-Восточной Азии и на роль стран ЕС в этих процессах. Позиция Франции и ФРГ. Позиция Бельгии, Испании, Италии. Сотрудничество ЕС и стран Южной и Юго-Восточной Азии в области политики, науки и культуры. Проблема ценностей. Экономическое сотрудничество ЕС и стран Южной и Юго-Восточной Азии.

#### **Тема 11. Влияние политики США на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

Трансформация политики США в отношении интеграции в странах Южной и Юго-Восточной Азии. Концепция «колесообразной структуры» отношений со странами Южной и Юго-Восточной Азии. Выдвижение концепции «Индо-Пацифики». Роль США в экономических и социальных процессах в регионе.

#### **Тема 12. Роль России в интеграционных процессах в странах Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

Концепция «Тихоокеанской России». Роль районов России в интеграционных процессах в странах Южной и Юго-Восточной Азии. Участие России в форумах АСЕАН. Роль России в Форуме АТЭС. Взаимоотношения между Россией, США и Китаем в регионе. Перспективы участия районов Дальнего Востока России в интеграционных процессах в регионе.

### **III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

**6 семестр 16 часов (из них 16 часов с применением интерактивных средств обучения)**

При проведении практических занятий используются методы интерактивного обучения, прежде всего такая 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.

**Модуль 1. Общая географическая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии 6 часов (из них 6 часов с применением интерактивных средств обучения)**

### **Практическое занятие 1. Понятие социально-экономической системы страны (3 часа)**

Темы докладов

1. Предмет, объект и задачи курса. Место курса в учебной программе.
2. Взаимосвязь курса с экономическими и политологическими дисциплинами.
3. Сущность понятия «экономика и социально-экономическая политика».
4. Теории, характеризующие социально-экономическую систему.
5. Экономика и социально-экономическая политика и смежные области научных знаний.

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.

## **Практическое занятие 2. Общая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии (3 часа)**

Темы докладов

1. Географическая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии.
2. Общая характеристика природных ресурсов стран Южной и Юго-Восточной Азии.
1. Общая характеристика населения стран Южной и Юго-Восточной Азии.
2. Китайская и индийская общины как важный компонент населения стран Южной и Юго-Восточной Азии.

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.

**Модуль 2. Оценка природно-ресурсного потенциала и экономического потенциала стран Южной и Юго-Восточной Азии 10 часов (из них 10 часов с использованием интерактивной формы обучения)**

### **Практическое занятие 3. Общая характеристика промышленности стран Южной и Юго-Восточной Азии (2 часа)**

#### Темы докладов

1. Природно-ресурсный потенциал стран Южной и Юго-Восточной Азии.
2. Экономика стран Южной и ЮВА до их захвата великими державами. Экономика полуостровной части и Нусантары (Архипелага).
3. Влияние метрополий на развитие промышленности стран ЮВА.
4. Структура промышленности стран Южной и ЮВА ко времени получения независимости.
5. Помощь социалистических стран в развитии промышленности странам Южной и ЮВА в 50-60 годы XX века.
6. Состояние промышленности в настоящее время.

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.

#### **Практическое занятие 4. Общая характеристика сельского хозяйства стран Южной и Юго-Восточной Азии (3 часа)**

##### **Темы докладов**

1. Состояние сельского хозяйств стран Южной Азии и ЮВА до их захвата великими державами.
2. Влияние метрополий на развитие сельского хозяйства стран Южной Азии и ЮВА.
3. Структура сельского хозяйства стран Южной Азии и ЮВА ко времени получения независимости.
4. Помощь социалистических стран странам Южной Азии и ЮВА в развитии сельского хозяйства.
5. Развитие сельского хозяйства в настоящее время.

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.

## **Практическое занятие 5. Общая характеристика транспорта стран Южной и Юго-Восточной Азии (2 часа)**

### **Темы докладов**

1. Состояние транспорта в странах Южной Азии и ЮВА до их захвата великими державами.
2. Влияние метрополий на развитие транспорта в странах Южной Азии и ЮВА.
3. Структура транспорта в странах Южной Азии и ЮВА ко времени получения независимости.
4. Помощь социалистических стран странам ЮВА в развитии транспорта.
5. Состояние транспортной системы стран ЮВА в настоящее время.

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.

## **Практическое занятие 6. Общая характеристика отраслей морского хозяйства в странах Южной и Юго-Восточной Азии (3 часа)**

### **Темы докладов**

1. Состояние отраслей морского хозяйства в странах Южной Азии и ЮВА до их захвата великими державами.
2. Влияние метрополий на развитие отраслей морского хозяйства в странах Южной Азии и ЮВА.
3. Структура отраслей морского хозяйства в странах Южной Азии и ЮВА ко времени получения независимости.
4. Помощь социалистических стран странам Южной Азии и ЮВА в развитии отраслей морского хозяйства.
5. Развитие отраслей морского хозяйства в странах Южной Азии и ЮВА в настоящее время.

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.

**Модуль 3. Особенности экономического и социально-политического развития стран Южной и Юго-Восточной Азии 34 часа (из них 18 часов с использованием интерактивной формы обучения)**

**Практическое занятие 7. Интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии в конце XX-начале XXI века (6 часов)**

**Темы докладов**

1. Прекращение «Холодной войны» и активизация интеграционных процессов в странах Южной Азии и Юго-Восточной Азии.
2. Создание АСЕАН. Расширение сферы деятельности АСЕАН.
3. Влияние финансовых кризисов 90-ых годов XX века на социально-экономическую политику стран Южной Азии и ЮВА в начале XXI века.
4. Создание Сообщества АСЕАН на форуме в Бали в 2003 году и интеграционные процессы в странах ЮВА.
5. Роль Форума «Азия – Европа» в интеграционных процессах в Южной Азии и ЮВА. АСЕАН + 3, АСЕАН + 6 как эффективная модель интеграции.

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.

## **Практическое занятие 8. Препятствия на пути интеграции стран Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

### **Темы докладов**

1. Территориальные проблемы между странами Южной Азии и ЮВА в Южно-Китайском море и пути их решения. Роль АСЕАН в решении этих проблем.
2. Конфронтация в Восточно-Китайском море и роль АСЕАН в урегулировании конфликтов.
3. Деятельность АСЕАН по превращению ЮВА в зону, свободную от ядерного оружия.
4. Борьба стран Южной Азии и ЮВА с пиратством и торговлей наркотиками.

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.

## **Практическое занятие 9. Влияние политики Китая на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии (4 часа)**

### **Темы докладов**

1. Отношения Китая со странами АСЕАН до начала проведения в КНР экономических реформ и политики «открытости».
2. Отношения Китая со странами АСЕАН после начала проведения в КНР экономических реформ и политики «открытости».
3. Территориальные споры между КНР и странами Южной Азии и ЮВА в Южно-Китайском море.
4. Создание Зоны свободной торговли между КНР и АСЕАН.
5. Перспективы сотрудничества Китая со странами Южной Азии и ЮВА.

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. 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 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.

## **Практическое занятие 10. Влияние политики ЕС на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

### **Темы докладов**

1. Две точки зрения на процессы интеграции в странах Южной и Юго-Восточной Азии и на роль стран ЕС в этих процессах.
2. Позиция Франции и ФРГ. Позиция Бельгии, Испании, Италии.
3. Сотрудничество ЕС и стран Южной и Юго-Восточной Азии в области политики, науки и культуры. Проблема ценностей.
4. Экономическое сотрудничество ЕС и стран Южной и Юго-Восточной Азии.

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.

## **Практическое занятие 11. Влияние политики США на интеграционные процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

### **Темы докладов**

1. Трансформация политики США в отношении интеграции в странах Южной и Юго-Восточной Азии.
2. Концепция «колесообразной структуры» отношений со странами Южной и Юго-Восточной Азии.
3. Выдвижение концепции «Индо-Пацифики».
4. Роль США в экономических и социальных процессах в регионе.

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.

## **Практическое занятие 12. Роль России в интеграционных процессах в странах Южной и Юго-Восточной Азии (6 часов)**

### **Темы докладов**

1. Концепция «Тихоокеанской России».
2. Роль районов России в интеграционных процессах в странах Южной и Юго-Восточной Азии.
3. Участие России в форумах АСЕАН.
4. Роль России в Форуме АТЭС.
5. Взаимоотношения между Россией, США и Китаем в регионе.
6. Перспективы участия районов Дальнего Востока России в интеграционных процессах в регионе.

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.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА.**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства		
				текущий контроль	промежуточная аттестация	
	<b>6 семестр Модуль 1.</b> Общая географическая характеристика стран Южной и Юго-Восточной Азии <b>6 семестр Модуль 2.</b> Оценка природно-ресурсного потенциала и экономического потенциала стран Южной и Юго-Восточной Азии <b>7 семестр Модуль 3.</b> Особенности экономического и социально-политического развития стран Южной и Юго-Восточной Азии	УК -10.1 Интерпретирует поведение субъектов экономики в терминах экономической теории	Знает этапы исторического развития стран экономической теории, способы интерпретации поведения субъектов в терминах экономической теории	Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)	6 семестр Модуль 1, 2: вопросы для экзамена.  7 семестр Модуль 3: экзаменационные вопросы к модулю 3.	
			Умеет производить подбор методов интерпретации поведения субъектов в терминах экономической теории			
			Владет навыками интерпретации поведения субъектов в терминах экономической теории			
		УК -10.2 Собирает, анализирует и интерпретирует информацию об экономических процессах на микро- и макроуровне	Знает методы проведения сбора, анализа и интерпретации информации об экономических процессах на микро- и макроуровне			Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)
			Умеет проводить сбор, анализ и интерпретацию информации об экономических процессах на микро- и макроуровне			
			Владет навыками обобщения результатов сбора, анализа и интерпретации информации об экономических процессах на микро- и макроуровне			
	УК- 10.3 Применяет модели экономической теории для решения задач в различных областях жизнедеятельности	Знает методы применения моделей экономической теории для решения задач в различных областях жизнедеятельности	Собеседование(У О-1). Реферат (ПР-4)			
		Умеет определять подходящие модели экономической теории для решения задач в различных областях жизнедеятельности				
		Владет навыками обобщения результатов применения моделей экономической теории для				

			решения задач в различных областях жизнедеятельности		
--	--	--	--	--	--

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
		ОПК- 3.2 Применяет на практике знания в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков	Знает методы применения на практике знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков	Собеседование(У О-1), реферат (ПР-4)	6 семестр Модуль 1, 2: вопросы для экзамена.  7 семестр Модуль 3: экзаменационные вопросы к модулю 3.
	Умеет использовать на практике знания в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков				
	Владеет навыками обобщения результатов применения на практике знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков				

## **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.

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

<b>№ п/п</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	6 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)
6	Задания для самостоятельной работы к теме 6.	10-я неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
7	7 семестр Задания для самостоятельной работы к теме 7.	12-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных

				материалов в ходе практического занятия)
8	Задания для самостоятельной работы к теме 8.	14-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
9	Задания для самостоятельной работы к теме 9.	16-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
10	Задания для самостоятельной работы к теме 10.	18-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
11	Задания для самостоятельной работы к теме 11.	2-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
12	Задания для самостоятельной работы к теме 12.	6-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
13	6 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)
14	Задания для самостоятельной работы к	4-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных

	практическому занятию 2.			материалов в ходе практического занятия)
15	6 семестр Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	6-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
17	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	8-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
18	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	10- неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
19	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.	12- неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
20	7 семестр Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.	14- неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
21	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 8.	16- неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
22	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 9.	18- неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
23	Задания для самостоятельной	2-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение

	работы к практическому занятию 10.			проработанных материалов в ходе практического занятия)
24	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 11.	4-ая неделя	1 час	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)
25	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 12.	6-ая неделя	2 часа	Устный опрос (анализ и обсуждение проработанных материалов в ходе практического занятия)

### **Задание 1. Подготовка реферата**

#### **Примерная тематика рефератов**

1. Интеграция в странах Южной и Юго-Восточной Азии
2. Регионализм в странах Южной и Юго-Восточной Азии
3. Особенности формирования территории стран Южной и Юго-Восточной Азии
4. Особенности политико-географического положения стран Южной и Юго-Восточной Азии
5. Особенности экономико-географического положения стран Южной и Юго-Восточной Азии
6. Особенности политико-административного устройства стран Южной и Юго-Восточной Азии
7. Особые таможенный режим в АСЕАН
8. Особенности Форума АТЭС
9. Роль Китая в процессах интеграции в Южной и Юго-Восточной Азии
10. Формирование концепции китаецентризма
11. Особенности демографической политики в странах Южной и Юго-Восточной Азии
12. Особенности политики в районах проживания национальных меньшинств в странах Южной и Юго-Восточной Азии

### **Методические указания к подготовке реферата**

#### **Цели и задачи реферата**

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

*Целями* написания реферата являются:

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

*Задачами* написания реферата являются:

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

### **Основные требования к содержанию реферата**

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

По своей **структуре** реферат состоит из:

1. титульного листа;

2. введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;

3. основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;

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

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

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

### **Порядок сдачи реферата и его оценка**

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

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

## **VI. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Авагян, Г. Л. Международные валютно-кредитные отношения: Учебник / Авагян Г. Л., Вешкин Ю. Г., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/929673>.

2. Большаник, П. В. Туристское страноведение : учебное пособие / П.В. Большаник. — Москва : ИНФРА-М, 2021 Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241335>.
3. Гуреева, М. А. Мировая экономика : учебное пособие / М.А. Гуреева. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/938038>.
4. Окунев, И. Ю. Политическая география : учебник / И. Ю. Окунев. - 2-е изд., испр. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2021. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240850>.
5. Хуатэн, М. Цифровая трансформация Китая: опыт преобразования инфраструктуры национальной экономики / Ма Хуатэн, Мэн Чжаоли, Ян Дели, Ван Хуалей ; пер. с кит. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2019. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077959>.

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

6. Кудин, А. П. Частные предприятия в Китае: политика и экономика. Ретроспективный анализ развития в 1980-2010-е годы / А. П. Кудин ; отв. ред. В. В. Карлусов. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 494 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1449835>.
7. Ли, Ш. Межкультурный диалог: исследование гармоничного общества с китайской спецификой : монография / Ш. Ли ; пер. с кит. Ш. Ли, Ф. Ван, С. Мэн, И. Цзя. - Москва : Логос, 2018. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212428>.
8. Хабриева, Т. Я. Шанхайская организация сотрудничества: новые приоритеты развития: монография / Т.Я. Хабриева, О.И. Тиунов, Н.М. Бевеликова и др.; отв. ред. академик РАН Т.Я. Хабриева. - М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2017. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/773274>.

### **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.cambridgeilms.org/main/p/splas>

**VII. 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 «Экономика и социально-экономические процессы в странах Южной и Юго-Восточной Азии»**

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по данной дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (выполнения проверочной контрольной работы и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием

методов активного обучения, подготовки и защиты реферата) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(ПР-4) Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

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

Объектами оценивания выступают:

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

степень усвоения теоретических знаний;

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

результаты самостоятельной работы.

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

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

## **VIII. 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 <sup>1</sup>	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, 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",	

<sup>1</sup> В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	
	D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	
	Помещения для самостоятельной работы:		
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия

		<p>ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных 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>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 ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---	---

