



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

(подпись) Л. А. Долгополова
(инициалы, фамилия)

«17» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

(подпись) Л. А. Долгополова
(инициалы, фамилия)

«17» марта 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Направление подготовки

45.04.01 Филология

магистерская программа «Теория перевода и межкультурная
коммуникация»

филологический факультет

Лист согласования

Методические рекомендации к производственной (переводческой) практике для магистров направления подготовки 45.04.01 «Филология». Магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 980.

Составитель

методических рекомендаций _____ А. Х. Мустафаева,
ст. преподаватель

Методические рекомендации к производственной (переводческой) практике рассмотрены и одобрены на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации
(протокол от «19» февраля 2025 г. № 7)

Заведующий кафедрой _____ Л. А. Долгополова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Методические рекомендации к производственной (переводческой) практике рассмотрены и одобрены на заседании УМК филологического факультета
(протокол от «17» марта 2025 г. № 7)

Председатель УМК _____ Н. Ф. Грозьян
(подпись) (инициалы, фамилия)

Методические рекомендации к производственной (переводческой) практике рекомендованы к использованию ученым советом филологического факультета
(протокол от «24» марта 2025 г. № 8)

Председатель ученого совета факультета _____ А. И. Апселямова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели, задачи и сроки прохождения производственной (переводческой) практики	5
3. План прохождения производственной (переводческой) практики	8
4. Выполнение индивидуального задания	9
5. Руководство производственной (переводческой) практикой	12
6. Права и обязанности студента в период прохождения производственной (переводческой) практики	12
7. Подготовка отчета по производственной (переводческой) практике	13
8. Подведение итогов производственной (переводческой) практики	15
9. Требования к оформлению отчета по производственной практике	15
10. Приложения	23

Перечень принятых сокращений

з.е. – зачетная единица

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

УК – универсальная компетенция

ОПК - общепрофессиональная компетенция

ПК – профессиональная компетенция

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

Общие положения

Под практикой понимается вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью магистра.

Основными целями прохождения практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;

- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми технологиями;

- ознакомление со спецификой деятельности организаций, являющихся базами практики.

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.01 «Филология» определены следующие виды практик: учебная и производственная, в том числе переводческая и преддипломная практики.

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- учебная (педагогическая) практика.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе переводческая практика, преддипломная практика);

- научно-исследовательская работа (НИР).

Производственная (переводческая) практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки, предполагающей формирование профессиональных умений, связанных с прикладной деятельностью. Кроме того, она способствует усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих магистров.

В процессе практики магистранты участвуют во всех видах переводческой и организационной работы профилирующей кафедры.

1. Цели, задачи и сроки прохождения производственной (переводческой) практики

Переводческая практика является обязательным элементом учебного процесса подготовки магистрантов по направлению «Филология». Она направлена на формирование универсальных и профессиональных компетенций и представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся, включающую в себя развитие способностей осуществлять устный и письменный перевод.

Целью переводческой практики является формирование и развитие профессиональных знаний и компетенций у обучающихся в сфере избранного направления, обеспечение непосредственной связи обучения с производством, совершенствование навыков магистрантов в области устного и письменного перевода.

Задачи:

1. закрепление навыков переводческих процедур обработки различных типов текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности;
2. развитие знаний особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности;
3. формирование навыков квалифицированного языкового сопровождения;
4. проверка качества создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке.

Переводческая практика проводится на 2 курсе в третьем семестре очной формы обучения и четвертом семестре заочной формы обучения магистерской программы в объеме 324 часов (9 з.е.) в соответствии с учебным планом магистерской подготовки.

Производственная (переводческая) практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм, в том числе в образовательных учреждениях различного типа. На факультетах КИПУ практика может быть организована на базе соответствующих кафедр.

Процесс прохождения производственной (переводческой) практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия **(УК-5)**;
- способность определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки **(УК-6)**;
- способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности **(ПК-1)**;
- способность проводить под научным руководством локальные исследования на основе существующих методик в конкретной узкой области филологического знания с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов **(ПК-2)**;
- владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований **(ПК-3)**;
- владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, навыками сбора, мониторинга и предоставления информации **(ПК-6)**;
- владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; умеет аннотировать и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках **(ПК-7)**;
- владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров **(ПК-8)**;
- владение навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной, коммуникативной и экскурсионной сферах **(ПК-9)**.

Согласно рабочей программе целью производственной практики является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

В процессе прохождения производственной практики студенты должны решать следующие основные задачи:

- изучение основ организации производственной деятельности в вузе;
- ознакомление с особенностями и проблемами и будущей профессиональной деятельности;

- освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

знать:

- стратегию выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (УК-4.1.1);
- специфику письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия;
- возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности, мотивы и стимулы для саморазвития;
- основные теории языка и литературы, историю их становления, методологию филологических исследований ;
- приоритетные научные направления филологических исследований; историю изучения поставленной научной проблемы;
- особенности (устной и письменной) научной коммуникации;
- переводческие трансформации и способы перевода безэквивалентной лексики;
- содержание устного последовательного перевода; этический кодекс переводчика ;
- содержание проекта в различных сферах профессиональной деятельности.

уметь:

- представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
- применять полученные знания в области языка и литературы в собственной научно-исследовательской деятельности;
- представить результаты научного исследования в виде научной публикации, устного выступления, аннотации, тезисов, автореферата;
- аннотировать, реферировать и редактировать тексты различных типов на иностранном языке (документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках);
- осуществлять различные виды языкового сопровождения (перевод) в области международной коммуникации; вести переписку, оформлять документы международных форумов и переговоров;

- разработать и осуществить проекты в образовательной и экскурсионной сфере; реализовать проекты в сфере межкультурной коммуникации, межнационального речевого общения, речевого этикета в поликультурной среде.

владеть:

- жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; навыками устного и письменного перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях;
- приемами двустороннего последовательного перевода и языкового сопровождения на различных мероприятиях;
- навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов навыками управления проектом и осуществления контроля;

2. План прохождения практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Участие в установочной конференции; ознакомление с программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; Получение общего/индивидуального задания; согласование индивидуального задания с руководителем практики от университета; прохождение инструктажа по технике безопасности.

2. Освоение и выполнение общего/индивидуального задания.

Выполнение перевода письменных текстов (английский язык / немецкий язык), в том числе документов (в объеме 20 тысяч печатных знаков по каждому языку).

2.1. Овладение основами информационного поиска, работа со специальными словарями;

2.2. Овладение основами организации самостоятельной производственной деятельности.

- Предпереводческий анализ текста;
- Перевод текста;
- Редактирование текста;
- Подготовка текста перевода к печати.
- Письменное оформление текста перевода

2.3. Подготовка отчета по практике.

3. Выполнение индивидуального задания

3.1. Получение индивидуального задания

Руководитель практики выдает обучающимся общее/индивидуальное задание на установочной конференции.

Целью выполнения общего/индивидуального задания является формирование навыков по переводу, реферированию и редактированию переводов различных текстов (художественных, научно-технических), овладение навыками использования современных технологий поиска и перевода, включая электронные словари и машинный перевод, подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания, конкретизация задания по выбранной тематике работы студента или согласно тематике исследований, проводимых руководителем практики.

Тематика производственной (педагогической) практики:

1. Инструктаж по технике безопасности.
2. Овладение основами организации самостоятельной производственной деятельности.

3. Теоретическая и практическая части общего/индивидуального задания в соответствии с тематикой практики, определяемых программой и руководителем практики:

- работа с информационными, справочными, реферативными изданиями, необходимыми для переводчика;
- консультации с руководителем практики по вопросам теории и практики перевода;
- обработка и интерпретация текстов оригинала и перевода;

4. Написание отчета по практике.

5. Подготовка презентации и устный отчет по практике на итоговой конференции.

Индивидуальные задания по практике

Задания для подготовки отчета по практике:

Задание 1. Предпереводческий анализ текста (лингвистический, функциональный, коммуникативный). (...название ваших текстов)

Задание 2. Вести поиск необходимой информации в Интернете различными способами; подобрать наиболее эффективный способ поиска для определенного типа информации, использовать подготовку к переводу профессиональной деятельности. (...указать тематику вашего поиска)

Задание 3. Лексический анализ и обобщения искомой информации; оценить результаты поиска информации и собственного предпереводческого анализа и корректировать их для достижения наибольшей эффективности. (Использованные типы переводческих трансформаций и приемов перевода...)

Задание 4. Составить собственный глоссарий по переводимому тексту.
(название ваших текстов.....)

3.2. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- электронного каталога международных баз данных Web of science, Scopus и других баз данных, на которые у Университета есть подписка;
- электронно-библиотечных систем:
 - электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM";
 - электронная библиотечная система Издательства "Лань";
 - электронная поисковая система "Консультант Плюс студенту и преподавателю" <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/student/>;

Электронных информационных (Internet) ресурсов

- Материалы электронных энциклопедий (Википедия, Кругосвет и др.);
- Теория и практика перевода.// <http://teneta.rinet.ru/rus/pe/parshin-andteoria-ipraktika-perevoda.htm>
- <http://URSS.ru>. Научная и учебная литература
- www.rvalent.ru
- сайты: <http://linguists.narod.ru/downloads5.html>; <http://uztranslations.net.ru/>;
- <http://www.gdeperevod.ru/>
- <http://multitran.ru>
- <http://online.multilex.ru>
- <http://slovari.yandex.ru>

В подборе специальной литературы помогут систематические и предметные каталоги библиотек, библиографические указатели, обзоры публикаций источников и литературы в научных журналах, перечни статей в научных журналах за год, опубликованных в последнем номере того или иного журнала. В связи с тем, что филологические науки постоянно развиваются и обогащаются новыми теоретическими положениями, выводами и концепциями, изучение литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы, а затем переходить к более ранним изданиям. Квалифицированную консультацию об имеющейся

литературе могут дать сотрудники научно-технической библиотеки, которая имеется в университете, отражена на сайте университета.

3.3. Овладение основами организации самостоятельной производственной деятельности

В результате прохождения данного этапа студенты должны освоить основные элементы и принципы организационных структур предприятий при выполнении индивидуального задания.

Обзорная информация о самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа может быть реализована следующими способами:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении лабораторных работ;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Самостоятельной работа студентов может быть как в аудитории, так и за ее пределами.

Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Ежедневной производственной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Удельный вес самостоятельной работы составляет 50% от времени, предусмотренного для изучения отдельной дисциплины, а также в целом для освоения образовательной программы по направлению подготовки «Филология».

Таким образом, студент должен уметь планировать, выполнять, контролировать свою работу.

4. Руководство производственной (переводческой) практикой

Руководство и контроль за прохождением практики возлагаются на научного руководителя. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой немецкой филологии и кафедрой английской филологии.

Научный руководитель:

- составляет индивидуальное задание на прохождение практики;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определяет график проведения практики, режим работы студента и осуществляет систематический контроль за ходом практики;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.
- дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования.

Студент в ходе прохождения практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики и отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

5. Права и обязанности студента в период прохождения производственной (переводческой) практики

Перед началом производственной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении производственной практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам

- внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
 - своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении производственной практики. Подготовить презентацию по теме практики и выступить с ней на итоговой конференции, проводимой кафедрой немецкой /английской филологии, ответить на заданные по теме вопросы и замечания.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

6. Подготовка отчета по производственной (переводческой) практике

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедраследующие документы:

1. Заполненный дневник практики;
2. Письменный поэтапный план-график работы во время практики.
3. Тексты переводов
4. Отчет по переводческой практике.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (образец оформления титульного листа пояснительной записки отчета по производственной (переводческой) практике представлен в Приложении А);
- содержание;
- введение;
- основной раздел:
- индивидуальное задание на практику;
- Выполнение общего/индивидуального задания;
- Тексты переводов;
- Заключение
- Библиографический список;
- Приложения.

Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (переводческая практика); наименование отчета; место и сроки прохождения практики.

Образец титульного листа представлен в приложении А.

Содержание – составная часть отчета, включает наименование всех структурных элементов, включая подпункты, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. В *содержании* указываются все разделы отчета с указанием страниц. Образец содержания представлен в приложении Б.

Введение – структурная часть основного текста отчета, которая является его начальным разделом. Во введении формулируются цели и задачи переводческой практики, указывается объект изучения и период прохождения производственной практики, приводится обоснование научного и практического значения переводческой практики, а также определяется ее структура. В этом разделе отражается индивидуальное задание практиканта как *«Постановка задачи»*. Этот же раздел включает *«Организацию самостоятельной производственной деятельности»* в виде таблицы (Письменный поэтапный план-график), где представляются временные затраты на реализацию аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы в ходе прохождения производственной практики

Основная часть – основная структурная часть текста отчета, которая состоит из теоретической и практической частей. В начале дается краткая характеристика организации, где проходит практика. Затем приводятся основные задачи и проблематика, которые стоят перед переводчиком в организации в современных условиях.

В *«Теоретической части»* приводится краткий литературный обзор по тематике практики.

В *«Практической части»* отражается выполнение индивидуального задания практиканта, приводятся предпереводческий анализ и переведенные тексты, а также глоссарий к научно-техническим текстам и их описание.

Основная часть содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание

этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой направленности (профиля) «Теория перевода и межкультурная коммуникация». Кроме того, в основной части помещают информацию о нерешенных вопросах перевода, основных направлениях дальнейшей работы по совершенствованию профессиональных умений и навыков.

Заключение – завершающая структурная часть текста отчета. В *заключении* излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели практики.

В нем описывается, какие цели производственной (переводческой) практики были достигнуты, какой опыт самостоятельной профессиональной деятельности был получен. Заключение содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

В разделе «*Поиск, подбор литературы по вопросам профессиональной деятельности*» представляется перечень литературы (библиографический список), методические указания и электронные ресурсы по дисциплинам профессиональной подготовки в соответствии с индивидуальным заданием.

Библиографический список - приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант переводил в ходе производственной (переводческой) практики или в переводе, оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Список использованных источников должен включать в себя перечень литературных и других источников, действительно использованных при подготовке и написании отчета, и состоять не менее чем из 10 позиций.

Приложения помещаются в отчет при необходимости.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета

должен составлять 20-25 страниц.

Сроки сдачи документации устанавливаются руководителем практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать на кафедру не позднее 7 дней после окончания практики.

Итоговая документация магистрантов остается на кафедре немецкой/английской филологии.

По результатам переводческой практики магистрант получает дифференцированную оценку.

7. Подведение итогов производственной практики

По окончании практики после выполнения всех видов работ студент сдает зачет (защищает отчет) с оценкой руководителя практики от университета.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии (допуске к экзаменационной сессии).

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на учебную практику для повторного прохождения. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом и нормативными документами «ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова».

8. Требования к оформлению отчета по производственной практике

Требования к дневнику производственной практики(переводческая практика)

Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Во время практики, обучающийся ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики, обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением

конкретных дел. Ведение таких записей в последствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Форма дневника представлена в Приложении Б.

Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения заданий, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место. Требования к оформлению отчета по переводческой практике

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком. Объем отчёта составляет 20-25 страниц компьютерного текста.

Отчет о прохождении переводческой практики должен быть набран в текстовом редакторе Word и отпечатан на одной стороне бумаги белого цвета формата А4 (210 × 297 мм). Оттиски шрифта на бумаге должны быть четкими, печать деформированным или загрязненным шрифтом не допускается. Образец оформления отчета о прохождении производственной практики представлен в Приложении С.

Требования к электронному варианту

Текст набирается шрифтом Times New Roman.

Все тексты должны быть отпечатаны строчными буквами. Заглавные буквы применяются в аббревиатурах, иногда в заголовках 1-го – 2-го уровней.

В одной строке должно быть 60 – 65 знаков, при этом каждый пробел между словами считается за один знак.

На одной странице сплошного текста должно быть 38–40 строк. Меньшее число строк допускается на начальных, конечных страницах, перед заголовком и т. п.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Интервал междустрочный – полуторный.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всей рукописи и равен 10 – 15 мм. Оформление абзацев вручную (пробелом) не допускается.

Абзацы отделяют друг от друга одним маркером конца абзаца

(применение этого символа в других целях не допускается).

Размер основного шрифта – 14 pt, вспомогательного (подписи к рисункам, сноски и т.д.) – 12 pt.

В тексте должен быть установлен автоматический перенос слов.

Нумерация страниц (размер шрифта – 12 pt) оформляется внизу – по центру. Общее количество страниц – кратно 4.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация страниц приложения и основного текста должна быть сквозная.

В отчете следует соблюдать принцип единообразия, т.е. использовать одинаковую нумерацию для всех рядов данного издания рубрик, иллюстраций, таблиц, формул.

Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Заголовки отделяются от текста сверху на один интервал больше, чем снизу.

Перед любым заголовком, если он помещен не в начале страницы, и после него должно быть не менее 3 – 4 строк текста, а сам заголовок набирается на формат, меньший по длине, чем строка текста.

В рубрикационных заголовках, вынесенных отдельной строчкой, точка не ставится, не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего. Рекомендуются смысловое деление заголовка.

При написании дат, размерностей переменных и др. использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела. Перед знаком препинания пробел не ставится.

Между инициалами, после инициалов, перед сокращениями и между ними делается пробел (например, 2015 г., и т. д.,).

При наборе текста обратите внимание на использование дефиса (-) и тире (–). Использование длинного тире (—) в тексте недопустимо.

В любом контексте самостоятельно употребляются четыре общепринятых сокращений: т. е., и т. д., и т. п., и др. (только в конце предложения, в середине – полностью), не допускается использовать сокращения: т. о. (таким образом), т. н. (так называемый), т. к. (так как) и др.

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат: 07.08.2020 г.

Десятилетия: 90-е годы XX века; XIX в., в 1960 – 1980 гг., но: в период

1890 – 1910-е годы. Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, переплете, в библиографическом описании, выходных данных, а также при датах в круглых скобках: (1789 – 1793).

Не допускается при переносе отрывать часть сокращения «ГОСТ» от регистрационного номера: 7.4–86; употреблять сокращения без номера.

Для употребления диапазона значений между числами ставят тире, многоточие или предлоги «от» и «до», например: длиной 5–10 м; длиной 5 10 м; длиной от 5 до 10 м.

В тексте не допускается применять сокращение обозначений физических величин, если они употребляются без цифр (например, «м» – метр и т.д.).

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная, например: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная, например: 4-го, 4-му, 60-ми.

Количественные числительные всегда пишутся без наращений (например: 4 экземпляра).

Знаки №, □С и т. д. при нескольких числах не удваиваются и ставят один раз, до или после ряда чисел, например: № 5, 6, 7; от 50 до 60 % и т. д.

Таблица – форма организации материала в тексте издания, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки (ГОСТ Р 7.0.3–2006). Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т.е. следующего заголовка, а не перед ним. Таблица должна быть закрыта двумя- тремя строками текста. Между заголовком таблицы и таблицей должен быть интервал.

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока издания.

Все графы в таблице должны быть заполнены.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Пример оформления таблицы (ГОСТ 2.105–95):

Текст

Таблица 1 – Название таблицы

Текст

При разрыве
таблицы:

окончание таблицы 1

Рисунки, иллюстрации, схемы, графики, диаграммы, чертежи
(ГОСТ Р 7.0.3–2006)

Рисунок – графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линий, штрихов, пятен, точек.

Иллюстрация – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и других элементах материальной конструкции издания.

Схема – условное графическое изображение объекта, в общих чертах передающее суть его характера и структуру.

График – чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных процессов или явлений в виде кривой, прямой, ломаной линии, построенной в той или иной системе координат.

Диаграмма – условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное с помощью линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков.

Рисунки, диаграммы, схемы, графики, чертежи, иллюстрации должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Растровые изображения, например отсканированные или выполненные в графическом редакторе, допускаются только в исключительных случаях (например, фотографии образцов). Желательно предоставлять все рисунки в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате (если диаграмма сделана в Excel, необходимо приложить исходный файл в формате

*.xls, *.xlsx). Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются).

Рисунки, диаграммы, схемы, графики и чертежи, иллюстрации размещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Иллюстрации должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте, и номерами привязаны к подрисуночным подписям. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Подпись к иллюстрации (подрисуночная подпись) – текст под иллюстрацией, представляющий собой ее словесную характеристику (ГОСТ Р 7.0.3–2006).

Ширина рисунков, схем, диаграмм, графиков, чертежей и иллюстраций должна соответствовать ширине текстового блока издания.

Пример оформления:

Текст

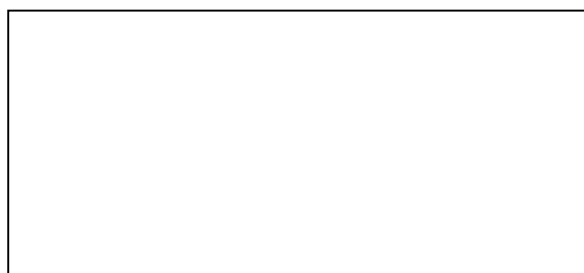


Рисунок 1 – Схема объекта

Текст

Приложения

По ГОСТ 2.105–95 «Общие требования к текстовым документам» слово «Приложение» указывают наверху посередине страницы. После слова «Приложение» следует буква, указывающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение начинается с новой страницы и обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка – ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска (ГОСТ Р 7.0.3–2006).

В тексте одновременно может быть использован только один вид ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

(Ахутин А. Б. Античные начала философии. СПб.: Наука, С.-Петербург. изд. Изд. Фирма, 2007)

Подстрочные библиографические ссылки

⁵Куницын В. Е., Терещенко Е. Д., Андреева Е. С. Радиотомография моносферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250–282.

Затекстовая библиографическая ссылка

В тексте

Текст [Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232 с.

Оформление библиографического списка

Библиографический список – составная часть аппарата издания,

представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге/статье или рекомендуемых изданий и других документов (ГОСТ Р 7.0.3–2006).

Библиографический список оформляют по ГОСТ 7.1–2003, источники должны быть пронумерованы в соответствии с порядковым номером ссылок на них в тексте (номер ссылки проставляют в квадратных скобках).

Описание издания или его части начинается с фамилии автора, если авторов не более трех.

Учебные и научные издания

Один автор

Хлебников, А. А. Информатика: учебник / А. А. Хлебников. – Изд. 3-е, стер. – Ростов на-Дону: Феникс, 2012. – 507 с.

Джаубаев, Ю. А. Спортивная подготовка и спортивная тренировка: учебное пособие / Ю. А. Джаубаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Карачаевск: КЧГУ, 2010. – 264 с.

Кубанова, А. К. Моделирование динамика движения поликомпонентных систем при внешних воздействиях: монография / А. К. Кубанова. – М.: ИПЦ Маска, 2010. – 280 с.

Два – три автора

В начале описания указывается фамилия первого автора, в сведениях об ответственности (после косой черты) перечисляются фамилии всех авторов.

Антонова, Е. С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. высш. проф. учеб. заведений / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 320 с.

Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для студ. сред. проф. образования / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 208 с.

Четыре и более авторов

Если издание написано четырьмя и более авторами, их фамилии не выносятся в заголовок и описание начинается с заглавия (названия издания или его части), а в сведениях об ответственности указываются либо все авторы, либо первый автор с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

Проектирование электрических машин [Текст]: учебник / И. П. Копылов, Б. К. Клоков, В. П. Морозкин, Б. Ф. Токарев; под ред. Н. П. Копылова.

– 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Высш. шк., 2005. – 767 с.

Или

Проектирование электрических машин [Текст]: учебник / И. П. Копылов [и др.]; под ред. Н. П. Копылова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2005. – 767 с.

Без автора (под редакцией)

Земельное право: учебник / под ред. С. А. Боголюбова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2011. – 400 с.

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике бакалавров

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

Филологический факультет

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по производственной (переводческой) практике

студента/ки _____ курса группы _____

направления подготовки 45.04.01 Филология. Магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация»

ФИО

В _____

Г. _____

(образовательная организация, место нахождения)

с _____ по _____ 20 _____ г.

Групповой руководитель практики _____
ФИО

Подпись _____

Представлен на кафедру « _____ » 20 _____ г. _____

Симферополь 20 _____ г.

Приложение Б

5. Правила ведения и оформления дневника

5.1. Дневник – основной документ обучающихся во время прохождения практики.

5.2. Когда обучающийся проходит практику за пределами города, в котором находится университет, дневник для него также является свидетельством о направлении, что подтверждает продолжительность пребывания обучающегося на практике.

5.3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителям практики от кафедры университета и организации, которые проверяют дневник, дают письменные указания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

5.4. После окончания практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителями практики, которые делают отзывы и подписывают его.

5.5. Оформленный дневник вместе с отчетом обучающийся должен сдать на кафедру.

Без заполненного дневника практика не засчитывается.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет
имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Курс _____ группа _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

(номер, название)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(И.О.Фамилия)
 в город _____ в (на) _____
(район, поселение) (название организации)

(название организации)

Период практики: с _____ по _____ 20_ г.
 Руководитель практики от кафедры _____
(подпись, И.О.Фамилия)

Печать _____ Декан факультета _____
факультета (подпись, И.О.Фамилия)

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, И.О.Фамилия)

Прибыл в организацию Печать _____
 организации « » _____ 202_ г.

Выбыл из организации Печать _____
 организации « » _____ 202_ г.

4. Рабочие записи во время практики обучающегося

1.1. Рабочий график проведения практики

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики															Отметка о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Руководитель практики от кафедры
_____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
_____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

2. Характеристика руководителя практики от профильной организации _____

(организация)

Руководитель практики от профильной организации
_____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение С

Календарный план-график прохождения практики

№	Дата	Кафедра	Задание	ФИО преподавателя	Подпись
1					
2					
3					
4					

Зав. кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

Ф.И.О.

Практикант

Ф.И.О.

**Отчет о прохождении практики и выполнении календарного плана
прохождения практики (приложение на ___ листах)**

- содержание;
- введение;
- основной раздел:
- индивидуальное задание на практику;
- Выполнение общего/индивидуального задания:
- Теоретическая часть;
- Практическая часть;
- Предпереводческий анализ;
- Тексты переводов;
- Глоссарий;
- Заключение
- Библиографический список;
- Приложения.

Практикант

Ф.И.О.