

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**Харченко Л.И., Некрутенко Е.Б., Зайцева А.Ю.**

# **Переводческая практика**

**Методические рекомендации**  
по организации переводческой практики  
для магистрантов очной и заочной формы обучения  
по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика.  
Лингводидактика и межкультурное образование  
(английский, немецкий/китайский языки)»

  
**КНИТА**  
Луганск  
2022

**УДК 81'25 – 027.22 (072)**  
**ББК 81.2-9**  
**П27**

**Рецензенты:**

- Гуковская Т.Г.** – заведующий кафедрой иностранных языков Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», кандидат педагогических наук, доцент;
- Новикова А.А.** – и.о. заведующего кафедрой английской и восточной филологии Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганского государственного педагогического университета», кандидат филологических наук, доцент;
- Санченко Е.Н.** – доцент кафедры теории и практики перевода Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет», кандидат филологических наук, доцент.

**П27** **Переводческая практика** : методические рекомендации по организации переводческой практики / Л.И. Харченко, Е.Б. Некрутенко, А.Ю. Зайцева; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2022. – 72 с.

Данное учебное издание разработано для методической и организационной поддержки прохождения переводческой практики. Содержит указания по содержанию практики, документальному оформлению ее организации, ведению дневника практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения.

Методические рекомендации предназначены для магистрантов по организации переводческой практики очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика. Лингводидактика и межкультурное образование (английский, немецкий/китайский языки)».

**УДК 81'25 – 027.22 (072)**  
**ББК 81.2-9**

Рекомендовано Учебно-методическим советом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» в качестве методических рекомендаций по организации переводческой практики магистрантов по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика Лингводидактика и межкультурное образование (английский, немецкий/китайский языки)»  
(протокол № 5 от 19.01.2022 г.)

© Харченко Л.И., Некрутенко Е.Б., Зайцева А.Ю., 2022  
© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2022

## Оглавление

Введение	4
I. Общие положения о прохождении переводческой практики	6
II. Цели и задачи переводческой практики	9
III. Вид и объем практики в структуре образовательной программы	12
IV. Особенности организации практики	12
V. Содержание практики	13
VI. Формы и методы контроля	23
VII. Фонд оценочных средств и критерии оценивания	27
Список литературы	47
Приложение 1. Дневник переводческой практики	48
Приложение 2. Отчет магистранта о прохождении практики	57

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации предназначены для магистрантов по организации переводческой практики очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика. Лингводидактика и межкультурное образование (английский, немецкий/китайский языки)».

Переводческая практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика в соответствии с требованиями Федерального Государственного Образовательного стандарта высшего образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих ООП ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

Данное учебно-методическое издание предназначено для методической и организационной поддержки прохождения переводческой практики. Содержат указания по содержанию практики, документальному оформлению ее организации, ведению дневника практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения. В процессе переводческой практики предполагается совместная работа магистрантов с руководителем практики, а также с научными руководителями профильной кафедры Филологического факультета.

Теоретическая и практическая значимость проведения переводческой практики обусловлена тем фактом, что в современном мире наблюдается стремительное развитие межкультурных связей, сближение народов на базе совместной общественной, экономической, культурной деятельности, что вызвало потребность в профессиональных переводчиках, работающих во всех сферах жизнедеятельности человека. Образование совместных предприятий, создание научных разработок, обмен и совместное развитие проектов в области культуры, туризма и спорта способствовали резкому увеличению роли профессионального переводчика в современном обществе. Но наряду с возросшей ролью переводчика возросли также и требования к его профессиональным качествам: сегодня требуется

не только хорошее знание иностранного языка, но и отличное владение родным языком, грамотная речь, соблюдение речевых норм, знание речевых оборотов, различных функциональных стилей и текстовых жанров языка. Возросли требования к психологическим, моральным и этическим качествам переводчика, его поведенческой культуре. Актуальность проведения переводческой практики неоспорима, т.к. именно в процессе ее прохождения магистрант имеет возможность применить на практике свои знания и умения и, оценив работу на производстве, привести свои личностные качества в соответствие с потребностями будущей работы.

Переводческая практика является одним из элементов учебного процесса подготовки обучающихся. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно- исследовательской работы.

Тематика исследований должна соответствовать научному направлению работы профильной кафедры, а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для различных отраслей лингвистики. Программа производственной переводческой практики изменяется и дополняется руководителем для каждого обучающегося в зависимости от характера выполняемой работы.

Структура методических рекомендаций состоит из введения, семи разделов (I. Общие положения о прохождении переводческой практики, II. Цель и задачи переводческой практики, III. Вид и объем практики в структуре образовательной программы, IV. Особенности организации практики; V. Содержание практики; VI. Формы и методы контроля; VII. Фонд оценочных средств и критерии оценивания), списка литературы и приложений.

В литературе перечислены как печатные, так и интернет-издания, которые помогут выполнить задания правильно, углубят и расширят знания по переводческой практике.

В приложении представлен дневник и отчет магистранта о переводческой практике.

## **I. Общие положения о прохождении переводческой практики**

Одним из средств успешной подготовки магистрантов к работе по специальности является переводческая практика, обеспечивающая сочетание теоретической подготовки будущего переводчика с практической деятельностью в высшем учебном заведении.

Переводческая практика проводится как активная практика, в ходе которой обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП: «Практический курс английского языка», «Практический курс второго иностранного языка (немецкий/китайский язык)», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Практика перевода», «Перевод финансово-экономических текстов», «Перевод научно-технических текстов», «Перевод юридических текстов», «Письменный перевод информационных текстов».

Переводческая практика является составной частью учебного плана для магистрантов по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика». Студенты проходят практику в государственных и частных учреждениях. Основной задачей переводческой практики является закрепление знаний, полученных на занятиях по теории и практике перевода.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра теории и практики перевода филологического факультета ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

Руководители практики осуществляют распределение студентов по соответствующим структурам (профильная кафедра, переводческие агентства, международные отделы компаний, туристические агентства, лингвистический центр развития иностранных языков и перевода) для прохождения практики, контролируют процесс прохождения практики, проверяют качество работы студентов.

Переводческая практика включает следующие *виды работ*:

1. Магистрантами по согласованию с руководителем осуществляется поиск и выбор места прохождения практики.

2. Между базой практики и ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» заключается договор о прохождении практики.

3. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание с обучающимися, закрепляет их по базам практики.

4. Магистранты обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: заданием для выполнения, программой практики, дневником.

*В задачи руководителей практики от организации или учреждения входит:*

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;

- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи в сборе информации;

- контроль хода выполнения программы практики, проверка дневника и аналитических материалов обучающегося;

- составление отзыва (характеристики) о прохождении обучающимися практики;

- помощь обучающемуся в составлении плана работы по практике;

- участие в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающегося на практику;

- осуществление учебно-методического руководства практикой, наблюдение и контроль прохождения практики;

- изучение аналитических материалов;

- составление отзыва о прохождении обучающимся переводческой практики;

- участие в работе комиссии по защите итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практики).

Систематическое, повседневное руководство практикой обучающегося осуществляется руководителем практики от организации или учреждения.

*Обучающиеся при прохождении практики обязаны:*

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем руководителем практики.

2. Соблюдать действующие правила внутреннего распорядка организации или учреждения.

3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от организации или учреждения на подпись. Не реже одного раза в неделю представлять дневник руководителю практики.

4. Представить руководителю практики отчет о прохождении переводческой практики в виде рукописи.

Перечень мест прохождения практики для обучающихся устанавливается на основе типовых договоров с базовыми организациями различных отраслей и форм собственности.

Практика проводится в отделах организации, непосредственно связанных с переводческой деятельностью.

Выбор места переводческой практики и содержания работ определяется необходимостью ознакомления обучающегося с деятельностью предприятий, организаций, научных и образовательных учреждений, осуществляющих переводческую деятельность.

Практика проводится в соответствии с программой производственной практики (переводческая практика) обучающихся, составленной научным руководителем.

Руководство переводческой практикой осуществляет руководитель практики от кафедры или организации. Производственная практика (переводческая практика) проводится во 2-м и 3-м семестрах.

В результате прохождения производственной практики (переводческая практика) обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции с учетом охватываемых видов деятельности.



## **II. Цели и задачи переводческой практики**

Переводческая практика направлена на обеспечение комплексного развития умений и навыков, необходимых для осуществления разных видов устного и письменного перевода.

*Целями* переводческой практики являются:

1. Закрепление знаний в области теории перевода и приобретение навыков их практического применения.

2. Формирование творческого подхода к переводческой деятельности.

3. Приобретение практических навыков перевода текстов разных жанров: публицистических, художественных, научно-технических, информационных, инструкций по эксплуатации оборудования, деловой документации и т.д.

4. Выработка умений анализировать результаты своего труда (выполненный перевод) и обосновывать переводческие решения.

5. Приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, навыков работы с клиентом и формирование этических норм профессии переводчика.

6. Воспитание любви к профессии переводчика, стремление к постоянному профессиональному росту.

*Задачи* переводческой практики обусловлены особенностями профессиональной подготовки будущих переводчиков и заключают в себе следующее:

1. Адаптация студентов к реальным условиям переводческой деятельности в организациях.

2. Практическое применение переводческих умений и навыков для выполнения адекватного устного и письменного перевода.

3. Развитие навыков работы со словарями разных видов, а также навыков использования справочно-информационной литературы и новейших информационных технологий в процессе перевода.

4. Приобретение навыков выявления доминирующих переводческих проблем и навыков нахождения путей их решения.

5. Выработка умений реализовать свои переводческие решения с учетом имеющихся ограничений во времени.

6. Развитие умений выполнения окончательной корректировки текста перевода (стилистической, орфографической, пунктуационной).

7. Практическое применение умений выполнения перевода в электронном варианте.

8. Формирование умений и навыков деятельности в соответствии с правилами переводческой этики.

### **Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*знать:* оптимальные способы построения стратегии переводческого процесса в зависимости от параметров коммуникативной ситуации; принципы взаимоотношений руководителя, работников и различных структурных подразделений на предприятии; основные лингвистические и функциональные особенности первого иностранного языка и языка перевода, основные способы реализации коммуникативных целей при переводе письменной речи; основные способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода; специфику лексической, грамматической и синтаксической структур языка; лексику иностранного языка общеупотребительного, делового, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи; основные переводческие трансформации;

*уметь:* проводить предпереводческий анализ исходного текста; проводить работу по подготовке перевода, что включает работу со справочной литературой и словарями; применять основные переводческие приемы и осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм; оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе; выполнять лингвопереводческий комментарий; использовать основные способы и приемы достижения смысловой

и стилистической адекватности в ходе переводческой деятельности; переводить письменно научно-популярную, общенаучную и узкоспециальную литературу различной степени сложности; осуществлять двусторонний перевод беседы на общенаучную, узкоспециальную и бытовую тематику и переводить беседы средней сложности в рамках изучаемой программы; отбирать материалы по определённой тематике и составлять аннотации, рефераты, обзоры на языке перевода; вести деловую переписку, оформлять и переводить деловые письма и документы (соглашения, договоры);

*владеть:* иностранным языком международного общения на уровне, позволяющем осуществлять основные виды профессиональной деятельности; способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере; навыками делового общения в коллективе в рамках профессиональной деятельности; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; критического восприятия информации; стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы; востребованными на рынке перевода современными технологиями извлечения информации из различных источников, перевода и оформления текстов переводов.

Перечисленные результаты практики являются основой для формирования ряда компетенций.

универсальных:

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

– способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

профессиональных:

– способен обеспечить межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения (ПК-3).

### **III. Вид и объем практики в структуре образовательной программы**

Переводческая практика является обязательным видом учебной работы магистра по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика». Переводческая практика входит в учебный план подготовки магистра по направлению 45.04.02 Лингвистика (уровень подготовки – магистр) и проходит во 2 семестре (срок практики – 2 недели, 108 часов, 3 з.е.) и 3 семестре (срок практики – 4 недели, 216 часов, 6 з.е.).

### **IV. Особенности организации практики**

Переводческая практика проводится в структурах и подразделениях ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет (кафедра теории и практики перевода, международный отдел, филологический факультет, лингвистический центр развития иностранных языков и перевода). К руководству практикой студентов привлекаются опытные преподаватели из числа лиц профессорско-преподавательского состава кафедр факультета, имеющие опыт работы по профилю подготовки студентов.

Проходя практику, магистрант исполняет функции стажера, выполняя на протяжении всего срока практики функции переводчика. За две недели до начала прохождения практики руководитель практики проводит организационно-методические мероприятия по переводческой практике, в ходе которых он знакомит студентов с основными положениями и требованиями практики. Руководитель практики готовит приказ о направлении студентов на практику не позднее, чем за десять дней до начала практики.

Вид практики: производственная.

Вид контроля: дифференцированный зачет.

Способ проведения практики: стационарный.

## V. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ по практике	Формы текущего контроля
<i>2 семестр</i>			
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности	Знакомство с организацией и с видами работы переводчика в организации; определение основных направлений деятельности организации	Анализ отчета по результатам прохождения практики
2.	Знакомство с библиотечным фондом, глоссариями, текстами по тематике переводов, знакомство с предметом перевода на русском языке	Изучение глоссариев по различной тематике; изучение образцов переводов документации предприятия	Анализ отчета по результатам прохождения практики
3.	Знакомство с программным обеспечением (системами машинного перевода, текстовыми редакторами, вспомогательными компьютерными программы) и т.д.	Изучение программного обеспечения; работа с системами машинного перевода, вспомогательными компьютерными программами	Анализ отчета по результатам прохождения практики
<b>Общая трудоемкость (часы): 2 часа</b>			

<b>Основной (производственный) этап</b>			
1.	Анализ выполненных ранее переводов и параллельных текстов, чертежей и т.д. и обобщение изученной информации	Выполнение анализа ранее выполненных переводов в организации; обобщение изученной информации	Анализ отчета по результатам прохождения практики
2.	Выполнение производственных заданий	Выполнение письменного и/или устного перевода по заданию руководителя практики от предприятия	Проверка дневника прохождения практики; проверка выполнения заданий
3.	Составление собственного глоссария по тематике переводов	Составление в электронном варианте собственного глоссария по тематике выполняемых переводов	Проверка дневника прохождения практики; проверка выполнения заданий
4.	Ведение дневника практики	Заполнение дневника практиканта (ежедневно)	Проверка дневника прохождения практики; проверка выполнения заданий
<b>Общая трудоемкость (часы): 102 часа</b>			
<b>Заключительный (отчетный) этап</b>			
1.	Анализ проведенной работы	Самоанализ работы, отметив трудности, свои сильные и слабые стороны	Анализ отчета по результатам прохождения

2.	Заполнение и оформление отчётной документации (титульный лист, отзыв руководителя от предприятия, дневник, отчет, исходные тексты, тексты перевода, глоссарий, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики	Заполнение и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями кафедры	1. Анализ аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики. 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики
3.	Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции	Подготовка выступления к отчетной конференции, сопровождаемое презентацией в Power Point	Анализ результатов защиты отчета и ответов на вопросы
<b>Общая трудоемкость (часы): 4 часа</b>			
<b>Итого за 2 семестр: 108 часов</b>			
<i>3 семестр</i>			
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности	Знакомство с организацией и с видами работы переводчика в организации;	Анализ отчета по результатам прохождения практики

		определение основных направлений деятельности организации	
2.	Знакомство с библиотечным фондом, глоссариями, текстами по тематике переводов на разных языках, знакомство с предметом перевода на русском языке	Изучение глоссариев по различной тематике; изучение образцов переводов документации предприятия	Анализ отчета по результатам прохождения практик
3.	Знакомство с программным обеспечением (системами машинного перевода, текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные программы) и т.д.	Изучение программного обеспечения; работа с системами машинного перевода, вспомогательными компьютерными программами	Анализ отчета по результатам прохождения практики
<b>Общая трудоемкость (часы): 2 часа</b>			
<b>Основной (производственный) этап</b>			
1.	Анализ выполненных ранее переводов и параллельных текстов, чертежей и т.д. и обобщение изученной информации	Выполнение анализа ранее выполненных переводов в организации; обобщение изученной информации	Анализ отчета по результатам прохождения практики



2.	Выполнение производственных заданий	Выполнение письменного и/или устного перевода по заданию руководителя практики от предприятия	Проверка дневника практики; проверка выполнения заданий
3.	Составление собственного глоссария по тематике переводов	Составление в электронном варианте собственного глоссария по тематике выполняемых переводов	Проверка дневника прохождения практики; выполнения заданий
4.	Ведение дневника практики	Заполнение дневника практиканта ежедневно	Проверка дневника практики; выполнения заданий

**Общая трудоемкость (часы): 210 часа**

**Заключительный (отчетный) этап**

1.	Анализ проведенной работы	Самоанализ работы, отметив трудности, свои сильные и слабые стороны	Анализ отчета по результатам прохождения
2.	Заполнение и оформление отчетной документации (титульный лист, отзыв руководителя от предприятия, дневник, отчет, исходные тексты, тексты перевода, глоссарий, аттестационный лист, характеристику	Заполнение и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями кафедры	1. Анализ аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики

	учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики в соответствии с установленными кафедрой требованиями		2. Анализ отчета по результатам прохождения практики
3.	Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции	подготовка выступление к отчетной конференции, сопровождаемое презентацией в Power Point	Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы
<b>Общая трудоемкость (часы): 4 часа</b>			
<b>Итого за 3 семестр: 216 часов</b>			

Основные задания в период прохождения практики состоят из выполнения письменного и устного последовательного перевода:

*Письменный перевод*

1. Сравнительный анализ текста оригинала с переводом на материале художественных, публицистических, общественно-политических и других типов текстов.

2. Выполнение на компьютере разных видов перевода с английского языка на русский и с русского на английский, а именно: полного (с заданной адаптацией), выборочного, описательного (содержание заголовки, подзаголовки, ключевые слова), перевода-анализа, перевода-синтеза.

3. Выполнение корректорской и редакционной правки текста (два языка).

4. Изучение профессиональной терминологии, связанной с экономикой и менеджментом, составления словаря-гlossария (англо-русского и русско-английского).

*Устный последовательный перевод (по заказу)*

Студенты в случае наличия на базе переводческой практики соответствующего заказа, выполняют устный последовательный перевод с английского на русский язык и с русского на английский:

– осуществляют перевод с английского языка и с русского языка на протяжении 0,5 часа;

– удерживают в памяти языковую информацию объемом до 3 минут;

– демонстрируют умения заполнять все виды «переводческих лакун» (фонетических, семантических, грамматических).

*Виды деятельности студентов на переводческой (производственной) практике*

Студенты выполняют следующие виды деятельности во время прохождения переводческой практики:

– письменный перевод с иностранного на русский язык и с русского на иностранный экономических, научно-технических, общественно-политических текстов и также текстов другой направленности (2500-3500 печатных знаков ежедневно, в зависимости от характера текста), либо другой переводческой деятельности, определяемой кафедрой;

– письменный перевод с английского на русский язык и с русского языка на английские официальные документы (свидетельства о рождении, свидетельства о браке, свидетельства о смерти, диплома, договора, контракта и т.д.);

– редактирование переведенного текста.

– реферирование переведенного текста.

В процессе выполнения устного последовательного перевода студенты:

– выполняют последовательный перевод монологической речи с английского языка на русский и с русского языка на английский продолжительностью 0,5 часа (продолжительность отрывка монолога составляет 2–3 минуты).

– применяют приемы переводческой скорописи касательно собственных и географических названий, цифровых данных при переводе высказываний продолжительностью более 3 минут.

Во время прохождения переводческой практики студенты так же:

– подбирают технические, экономические, медицинские, экологические, юридические и финансовые тексты для составления методических разработок по практическому переводу вместе с преподавателями и руководителями переводческой практики;

– проводят анализ переводческих трансформаций на английском и русском языках с целью их дальнейшего использования на практических занятиях по курсу «переводоведение», и «теория и практика перевода»;

– составляют картотеки по вопросам переводоведения, оформляют библиографию.

Объем и формы выполненной работы отображаются в дневнике переводческой практики.

Руководители практики от кафедры систематически проводят консультации, на которых проверяют со студентами выполненные переводы, выделяют элементы текста, которые являются сложными для перевода, и обговаривают со студентами варианты переводческих решений, оказывают практическую помощь в сложных для перевода местах.

### **Права и обязанности руководителей практики и студентов-практикантов**

#### ***Руководитель практики от кафедры обязан:***

– до начала практики организовать работу по проведению организационно-методических мероприятий, необходимых для подготовки практики студентов; отвечать за оформление приказов/договоров; провести со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении практики с отметкой в кафедральном «Журнале учета инструктажей студентов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности»;

– составить рабочий график (план) проведения практики, разработать тематику индивидуальных заданий;

- договориться со структурами и подразделениями университета о приеме студентов на переводческую практику;
- проконтролировать наличие и соответствие действующему законодательству Луганской Народной Республики медицинских книжек студентов (справок о состоянии здоровья);
- ознакомить студентов с их правами и обязанностями при прохождении практики;
- проинформировать студентов о целях и задачах практики;
- ознакомить студентов с программой практики, графиком ее прохождения;
- ознакомить студентов с порядком оформления материалов практики (заполнение дневников, составление отчетов о практике и т.п.);
- систематически оказывать помощь студентам в решении проблем, возникающих при прохождении практики;
- нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины;
- обеспечить проведение итоговых организационно-методических мероприятий по практике, выставление итоговой оценки, оформление всех документов по итогам практики;
- отчитаться о результатах проведения практики на заседаниях кафедры.

С момента зачисления студента на период практики в качестве практиканта на рабочее место, на него распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, с которыми он должен быть ознакомлен в установленном порядке. В случае не выполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

#### **Студент-практикант имеет право:**

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики выпускающей кафедры и Базы практики;
- в установленном порядке пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими; технической, научной и другой документацией; учебной, научной, технической и другой

профессионально ориентированной литературой, а также фондами библиотеки.

### **Студент-практикант обязан:**

– до начала практики предоставить руководителю практики от кафедры оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства ЛНР медицинскую книжку (справку о состоянии здоровья);

– перед началом практики изучить программу прохождения практики, присутствовать на всех организационно-методических мероприятиях, связанных с проведением практики, и получить необходимые консультации у руководителя практики от кафедры;

– своевременно явиться на место прохождения практики, придерживаться правил внутреннего распорядка конкретной организации, выполнять поручения руководителя практики;

– получить индивидуальное задание;

– пройти инструктаж по технике безопасности и соблюдать правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии и правил внутреннего распорядка на Базе практики;

– систематически посещать консультации, которые проводят руководители практики;

– выполнить программу практики и оформить соответствующую документацию;

– своевременно подать переводы и отчетную документацию о прохождении практики руководителю практики;

– нести ответственность за выполненную работу.

### **Охрана труда**

Студенты во время прохождения практики должны помнить, что сохранение жизни и здоровья, успешное выполнение поставленных учебных задач зависит от дисциплинированности самих участников, соблюдения ими норм и правил охраны труда.

Все студенты проходят вводный инструктаж до начала практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда осуществляется руководителями практики.

Каждый студент должен ежедневно работать на предприятии (кафедре) 6 часов по индивидуальному плану.

## **VI. Формы и методы контроля**

Прохождение переводческой практики оценивается комплексно, с учетом всей совокупности характеристик, отражающих готовность к самостоятельному выполнению функций переводчика. При этом учитываются следующие показатели:

- уровень языковой подготовки практиканта и использование соответствующей терминологической базы;
- профессиональные навыки практиканта: навыки как устного последовательного, так и письменного перевода, а также навыки деловой переписки и оформления деловой документации согласно требованиям стандарта;
- и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями Программы прохождения практики;
- трудовая дисциплина и отношение к работе, подтвержденное и оцененное руководителем практики от предприятия в отчете о прохождении студентом практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике.

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

### **Отчетная документация о прохождении переводческой практики**

#### **Требования к дневнику переводческой практики**

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 последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Форма дневника представлена в Приложении 1.

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 обязанностей на практикуемой должности, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

### **Требования к оформлению отчета по производственной практике**

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

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 2.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.



*Титульный лист* является первой страницей отчета о прохождении практики и должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную практику (переводческая практика);
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики.

*Содержание* – составная часть отчета, включает наименование всех структурных элементов, включая подпункты, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

*Введение* – структурная часть основного текста отчета, которая является его начальным разделом. Во введении формулируются цели и задачи производственной практики, указывается объект изучения, приводится обоснование научного и практического значения производственной практики, а также определяется ее структура.

*Основная часть* – основная структурная часть текста отчета, которая является его главой. Дается краткая характеристика организации. Приводятся основные задачи и проблематика, которые стоят перед переводчиком в организации в современных условиях.

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 обучения. 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 нем описываются 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.

*В библиографическом списке* приводится перечень использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 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 переводческой практики или в переводе, оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Студент обязан включить в *отчет* следующие пункты:

1. Краткое описание предприятия, где студент проходил практику.

2. Направления деятельности отдела, в котором студент проходил переводческую практику.

3. Деятельность, которая осуществлялась студентом во время прохождения переводческой практики (необходимо указать тип перевода, который выполнялся, типы переведенной документации, количественные показатели – количество переведенных документов).

4. Переводческие приемы, использованные при переводе текстов.

5. Профессиональные умения и навыки, которые студент приобрел или усовершенствовал во время прохождения практики (перечислить).

6. Список словарей и дополнительной литературы, которая использовалась при прохождении практики, а также список обработанной литературы, используемой во время прохождения переводческой практики, целесообразность ее использования.

7. Трудности, с которыми столкнулся студент в процессе прохождения переводческой практики (трудности языкового и речевого характера, работа с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами).

8. Пожелания и рекомендации касательно улучшения языковой и речевой подготовки к переводческой практике.

9. Объем отчёта должен составлять 25–35 страниц компьютерного текста.

Отчет должен быть напечатан на стандартных листах А4.

Параметры страницы, следующие:

- верхнее и нижнее поле – 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- кегль – 14 Times New Roman, обычный;
- интервал между строками – 1,5;
- абзац – 1,25;
- выравнивание – по ширине.

Максимальный рейтинг студента за прохождение переводческой практики составляет 100 баллов.

В отчете о прохождении переводческой практики указывается, на каком предприятии студент проходил практику, в каком отделе и на какой должности.

Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать на кафедру не позднее 7 дней после окончания практики.

## **VII. Фонд оценочных средств и критерии оценивания**

### **Оценивание за переводческую практику**

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина в ходе прохождения практики.

При выставлении оценки за прохождение практики учитывается уровень выполненных студентом переводов и оценка, выставленная в организации, где проходила практика. Отчетная документация о прохождении переводческой практики подается в недельный срок, после окончания сроков практики, руководителю практики от кафедры. Отчет по производственной практике в форме презентации защищается перед комиссией.

Промедления с подачей документации о прохождении практики влияет на оценку (снимается 10 баллов). В случае болезни или каких-либо других обстоятельств (при наличии подтверждающих документов), которые препятствуют студенту в успешном прохождении переводческой практики, студент имеет право на повторное прохождение практики в свободное от учебы время.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

*Текущее оценивание* всех составляющих практики студента осуществляется согласно 5-бальной системе. После окончания переводческой практики (после проверки отчетной документации) выставляется средняя оценка за уровень языковой подготовки практиканта, профессиональные навыки практиканта, ведение и оформление отчетной документации, трудовую дисциплину и отношение к работе согласно 5-бальной шкале. Эти оценки трансформируются в рейтинговый балл следующим образом:

Уровень языковой подготовки практиканта и использование соответствующей терминологической базы:

«5» – 40 баллов;

«4» – 30 баллов;

«3» – 20 баллов;

«2» – 10 баллов.

Профессиональные навыки практиканта в сфере перевода согласно требованиям стандарта:

«5» – 40 баллов;  
«4» – 30 баллов;  
«3» – 20 баллов;  
«2» – 10 баллов.

Ведение и оформление отчетной документации согласно требованиям Программы прохождения практики:

«5» – 10 баллов;  
«4» – 8 баллов;  
«3» – 6 баллов;  
«2» – 4 баллов.

Трудовая дисциплина и отношение к работе:

«5» – 10 баллов;  
«4» – 8 баллов;  
«3» – 6 баллов;  
«2» – 4 баллов.

Рейтинг студента за прохождение практики представляет собой сумму рейтинговых баллов за вышеуказанные четыре составляющие.

Максимальный рейтинг студента за прохождение переводческой практики составляет 100 баллов.

Формой контроля по переводческой практике является дифференцированный зачет.

Итоговый контроль по результатам отчетной документации проходит в форме дифференцированного зачета в четвертом семестре, не позднее 7 дней после окончания практики.

Дифференцированная оценка за прохождение переводческой практики вносится в экзаменационную ведомость и зачетные книжки студентов-магистрантов.

**Критерии оценивания представляются в форме  
таблицы:**

Сума баллов по 100-бальной шкале	Система оценивания зачета	Уровень компетентности	Четырехбалльная оценка экзамена	Оценка ECTS
	Зачет			
90–100	Зачтено	Высокий (творческий)	Отлично	A
83–89		Достаточный (конструктивно-вариативный)	Очень хорошо	B
75–82			Хорошо	C
63–74		Средний (репродуктивный)	Удовлетворительно	D
50–62			Достаточно	E
21–49	Не зачтено	Низкий (рецептивно-продуктивный)	Неудовлетворительно (с возможностью пересдачи)	FX
0–20			Неудовлетворительно (с обязательным повтором изучения)	F

По окончании практики студентом предоставляется *отчет*, который включает:

1. Титульный лист.
2. Отзыв руководителя практики от предприятия.
3. Дневник практики.
4. Отчёт о прохождении практики.
5. Ксерокопия / распечатка текста оригинала и текста перевода.
6. Двухязычный глоссарий (300–350 слов и выражений).

Документация заполняется обучающимся во время прохождения производственной практики и сдаётся в печатном и

электронном виде в течение 7 рабочих дней после её окончания руководителю практики от университета и регистрируется в журнале регистрации отчетов по производственной практике.

### **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 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 – 30 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. Рекомендуется 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, 2005, и т.д., М. Ю. Лермонтов).

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: 07.08.2005.

Десятилетия: 90-е годы XX века; XIX в., в 196–1980 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 или 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:

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

– 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. до 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 подписанным подписям. Точка в конце названия рисунка не ставится.

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

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

Пример оформления:



*Рисунок 1 – Схема объекта*

*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 произведении, необходимые для его идентификации и поиска (ГОСТ Р7.0.3–2006).

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*

<sup>5</sup>Куницын В.Е., 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.

Библиографический список оформляют в соответствии с требованием национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100–2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие с 1 июля 2019 года), 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.

Примеры библиографического описания источников для оформления списков литературы к курсовым работам, диссертациям и другим научным работам (в соответствии с требованием национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие с 1 июля 2019 года).

### **Учебные и научные издания**

#### ***Работа одного автора***

Адмакин В.В. Условия применения композитов / В.В. Адмакин. – Красноярск : Изд-во МГПУ, 2003. – 128 с.

Полякова Е.Н. Из истории русских имен и фамилий. Книга для учащихся / Е. Н. Полякова. – М. : «Просвещение», 2006. – 160 с.

#### ***Работа двух авторов***

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

Волков М.В. Современная экономика / М.В. Волков, А.В. Сидоров. – СПб. : Питер, 2014. – 155 с.

Бычкова С.М. Планирование в аудите / С.М. Бычкова, А.В. Газорян. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 263 с.

#### ***Работа трех авторов***

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

Мельник Л.Г. Экономика информации и информационные системы предприятия : учеб. пос. / Л.Г. Мельник, С.Н. Ильяшенко, В.А. Касьяненко. – Сумы : Университетская книга, 2004. – 400 с.

Краснова Л.П. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для вузов / Л.П. Краснова, Н.Т. Шалашова, Н.М. Ярцева. – М. : Юристъ, 2001. – 550 с.

***Работа четырех 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.

***Отдельный том многотомного издания***

Боков А.Н. Экономика. Т. 2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков.М. : Норма, 2014. – 532 с.

Успенский Б.А. Избранные труды. Том 2. Язык и культура / Б.А. Успенский. – М. : Издательство «Гиозис», 2011. – 688с.

***Нормативно-правовой акт***

Дети-инвалиды: реабилитация, социальная защита [Сб. нормат. док.]. – М. : Соц. Защита, 2000. – 159 с.

«Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // «Российская газета», 10.12.1998.

***Нормативно-технический документ***

Единая система конструкторской документации. Правила выполнения чертежей пружин : ГОСТ 2. 401-68. – Издание официальное. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2002. – 14 с.

Строительные нормы и правила : СНиП 2.01.07-85. Нагрузки и воздействия [Текст] : нормативно-технический материал. – М. : [б. и.], 1987. – 36 с.

#### ***Авторское свидетельство***

А.с. 1007970 СССР, МПК В 25 J 15/00. Устройство для захвата деталей [Текст] / Ваулин В.С., Калов В.К. (СССР). – 3350585/25-08; заявлено 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. 12. – С. 2.

#### ***Патент***

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – №2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

#### ***Стандарт***

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.; 29 см.

#### ***Сборник стандартов***

Библиографическая запись: основные стандарты / сост. : А.А. Джиго, Г.П. Калинина, С.Ю. Калинин. – М. : РКП, 2006. – 239 с. – (Б-ка РКП : метод. материалы и рекомендации / отв. ред. Р.А. Айгистов ; вып. 1).

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.

#### ***Словарь, энциклопедия***

Власов О.И. Толковый словарь [Текст] / О.И. Власов. – М. : Дрофа, 2010. – 1020 с.

Новый энциклопедический словарь: 12000 терминов / Под ред. А.Я. Сумова, В.Д. Зорькина, В.Е. Кутского. – М. : ИНФРА-М, 1996. – 1047 с. : ил. – (Энциклопедические издания).

#### ***Статья из словаря, энциклопедии***

Мясникова Л.А. Природа человека / Л.А. Мясникова // Современный философский словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова. – М. : КООПР, 2004. – С. 550–553.

Промышленность / Д.Ю. Никологорский // Новая Российская энциклопедия : в 12 т. – М., 2003. – Т. 1 : Россия. – С. 485–490.

### ***Учебник***

Кириллов В.И. Логика : учебник для юрид. вузов / В.И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2009. – 233 с.

Гражданское право : учебник / С.С. Алексеев [и др.] ; под общ. ред. С.С. Алексеева ; Ин-т частного права. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Проспект ; Екатеринбург : Ин-т частного права, 2013. – 528 с.

### ***Учебное, учебно-методическое пособие***

Водоснабжение и водоотведение жилых и общественных зданий: пример расчета: учеб.-метод. пособие к вып. курс. проекта для студ. спец. 290700 / Г.Ф. Богатов. – Калининград : Изд-во КГТУ, 1997. – 40 с.

Экономика предприятия [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / А.В. Петров, Д.И. Иванов, С.И. Сидоров ; под ред. Р.П. Викторовой. – М. : Академия, 2011. – 327 с.

### ***Диссертация***

Сачук Т.В. Территориальный маркетинг как фактор регионального управления (на примере Республики Карелия) : дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.05 / Сачук Татьяна Викторовна. – СПб., 2006. – 357 с.

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII – XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Васильевич. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: С. 202–213. – 04200201565.

### ***Автореферат диссертации***

Семенов Ю.Н. Разработка эффективных методов и сравнительное исследование variability сердечного ритма у обследуемых различного пола и возраста : автореф. дис канд. биол. наук: 03.00.13 / Семенов Юрий Николаевич; РУДН. – М., 2009. – 22 с.



Александров А.А. Анализ и оценка оперативной обстановки в республике, крае, области (правовые и организационные аспекты) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук (12.00.11) / Александров Александр Александрович. – М., 2004. – 26 с.

### ***Депонированная научная работа***

Ефимов А.В. Реформа Палаты лордов: прошлое, настоящее, будущее / А.В. Ефимов ; МГУ им. М.В. Ломоносова. – М., 2006. – 43 с. – Библиогр. : С. 42–43. – Деп. в ИНИОН РАН 13.06.2006, № 59784.

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : С. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

### ***Отчет о научно-исследовательской работе***

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР : С. 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В.А. ; исполн.: Алешин Г.П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : С. 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В.А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – Библиогр. : С. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

### ***Сборник научных трудов***

Актуальные проблемы современного непрерывного образования : [сб. науч. и метод. тр.] / М-во образования и науки РФ, Костромской гос. ун-т им. Н.А. Некрасова ; [отв. ред., сост. А.Р. Лопатин]. – Кострома : КГУ, 2012. – 197 с.

Минько А.А. Методика определения уплотняющего усилия в торцовых прецизионных разъемах ТНВД / А.А. Минько // Эксплуатация судовых энергетических установок, систем и оборудование сельскохозяйственного производства : сб. науч. тр. / КГТУ. – Калининград : Изд-во КГТУ, 1994. – С. 57–61.

### ***Материалы конференции***

Сигида Л.А. Исследование особенностей маркетинговых каналов продвижения инновационной продукции как основы эффективного функционирования предприятий в условиях трансформации экономики / Теория и практика трансформационных процессов в экономике регионов, отраслей и предприятий : материалы II Международной научно-практической конференции (29 июня 2012года). – Курск : Деловая полиграфия, 2012. – С. 139–145.

Модернизация отраслевой производственной инфраструктуры : материалы всероссийской науч.-практ. конф., Кострома, 25–26 мая 2012 г. / М-во образования и науки РФ, Костромской гос. ун-т им. Н.А. Некрасова ; [сост. : Г.М. Травин, М.В. Зосимов ; общ. ред. Г.М. Травина]. – Кострома : КГУ, 2012. – 137 с.

### ***Аналитический обзор***

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. – М. : ИМЭМО, 2007. – 39 с.

### ***Информационный листок***

Барабин А.И. Прогнозирование урожая семян ели методом подсчета числа женских почек [Текст] / А.И. Барабин. – Архангельск, 1971. – [4] с. – (Информ. листок о науч.-техн. достижениях / АрхЦНТИ ; N 71–62).

Мурманская Н.П. Опыт хранения семян сосны и ели [Текст] / Н.П. Мурманская, Г.С. Тутыгин. – Архангельск, 1976. – [4] с. – (Информ. листок о науч.-техн. достижениях / АрхЦНТИ ; N 160–76).

### ***Рецензия***

Литвиненко Н.А. Рецензия на монографию Г.А. Сорокиной «Буддизм в европейской культуре первой трети XX века» / Н.А. Литвиненко // Вестник Университета Российской академии образования. – 2008. – № 3. – С. 47–50. Рец. на кн. : Сорокина Г.А. Буддизм в европейской культуре первой трети XX века. – М. : РАГС, 2008. – 196 с.

Санду И. [Рецензия] / И. Санду // АПК: экономика, управление. – 2010. – № 2. – С. 94–95. – Рец. на кн. : Баутин В.М. Права на результаты интеллектуальной деятельности авторов и патентообладателя: состояние и перспективы. – М. : РГАУ – МСХА им. К.А. Тимирязева, 2009. – 414 с.

### ***Каталог***

Памятные и инвестиционные монеты России из драгоценных металлов, 1921–2003 : каталог-справочник / ред.-сост. Л.М. Пряжникова. – М. : ИнтерКрим-пресс, 2004. – 462 с.

### ***Правила***

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) : ПБ 10-256-98 : утв. Ростехнадзором России 24.11.98. – СПб. : ДЕАН, 2001. – 110 с.

### ***Архивный источник***

Записки о чумном бунте. Автограф // РО ИРЛИ. – Ф. 265. – Оп. 2. – Д. 1195. – Л. 7–10.

Справка Пензенского обкома комсомола Центральному Комитету ВЛКСМ о помощи комсомольцев и молодежи области в восстановлении шахт Донбасса // Центр. арх. ВЛКСМ. – Ф. 1. – Оп. 8. – Д. 126. – Л. 73.

### ***Картографическое издание***

Европа. Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО «Картография» в 1985 г. ; ст. ред. Л.Н. Колосова ; ред. Н.А. Дубовой. – Испр. в 2000 г. – 1:5 000 000, 50 км в 1 см ; пр-ция норм. кон. равнопрям. – М. : Роскартография, 2000. – 68 с.

### ***Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)***

Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов ; ред. Марфунин Р.М. – Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.07.2014 г.).

Шпринц Л. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Лев Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – М. : [б.и.], 2000. – Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

***Издание из Электронно-библиотечной системы (ЭБС)***

Годин А.М. Страхование: учебное пособие / Годин А. М., Демидов С.Р., Фрумина С.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2010. – 355 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5105>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Копылов И.П. Проектирование электрических машин и САПР: учебное пособие / Копылов И.П. – Электрон. текстовые данные. – М.: Высшая школа, Абрис, 2012. – 767с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9642>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

***Электронный ресурс локального доступа (материал на CD или DVD)***

Московский Кремль [Электронный ресурс]: трехмер. путеводитель. – М.: Новый Диск, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD ROM).

Энциклопедия классической музыки [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. : Комминфо, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD ROM).

***Описание материала, имеющего электронную и печатную версии***

Выготский Л.С. Собрание сочинений : в 6-ти т. : Т. 6. Научное наследство / Л.С. Выготский ; под ред. М.Г. Ярошенко [Текст] – М. : Педагогика, 1984. – 400 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://elib.gnpbu.ru/text/vygotsky\\_ss-v-6tt\\_t6\\_1984/fs,1/\(13.07.09\)](http://elib.gnpbu.ru/text/vygotsky_ss-v-6tt_t6_1984/fs,1/(13.07.09)).

Мангутова С.Д. Библиографическое описание сетевых ресурсов при оформлении ссылок и списков / С.Д. Мангутова // Библиография. – 2005. – № 4. – С. 49–55 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://vss.nlr.ru/mangutova2.php> (17.05.2013).

***Статья из книги***

Двинянинова Г.С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2001. – С. 101–106.

Иванов С.А. Маркетинг и менеджмент / С.А. Иванов // Статьи о классиках. – М. : Академия, 2002. – С. 12–34.

***Статья из журнала***

***Один автор***

Чистов И.В. Предпосылки и направления развития государственно-частного партнерства в оборонно-промышленном комплексе России / И.В. Чистов // Национальные интересы. Приоритеты и безопасность. – 2012. – № 49. – С. 35–45.

***Два – три автора***

Гончаров А.И. Российские хозяйственные партнерства: перспективы «брака по расчету» для предпринимателей в результате брака законодателей / А.И. Гончаров, А.Е. Черноморец // Национальные интересы. Приоритеты и безопасность. – 2012. – № 49. – С. 11–18.

Доничев О.А. Обеспечение устойчивого функционирования энергетических структур на основе методики смягчения противоречий [Текст] / О. А. Доничев, Т.Б. Малков, О.А. Лебедев // Национальные интересы. Приоритеты и безопасность. – 2012. – № 49. – С. 18–24.

***Четыре и более авторов***

Современные технологии информационной поддержки теплофикационных паротурбинных установок на этапах проектирования и эксплуатации [Текст] / В.И. Брезгин, Ю.М. Бродов, А.А. Чубаров, Д.В. Брезгин // Теплоэнергетика. – 2012. – № 8. – С. 46–53.

***Статья из научного сборника***

***Один автор***

Брулина Ю.Д. Фоновые знания и их значение для межкультурной коммуникации. Чтения молодых ученых : материалы IV Респ. очно-заочной науч.-практ. конф., (Горловка, 11-12 апр. 2019 г.). – Горловка : Изд-во ОО ВПО «ГИИЯ», 2018. – С. 156 – 158.

Иванова В.М. Особенности перевода художественного текста / В.М. Иванова // Материалы Республиканской очно-заочной научной конференции «Язык и культура» (15 ноября 2017 г., г. Макеевка, ДонНАСА). – С. 61 – 64.

### ***Два – три автора***

Федотчев А.И. ЭЭГ – реакции человека на прерывистые световые воздействия разной частоты [Текст] / А.И. Федотчев, А.Г. Бондарь // Успехи физиологических наук. – 1990. – Т. 21. – № 1. – С. 97–109.

Койчуева А.С. Трудовое воспитание молодежи как условие повышения уровня жизни / А.С. Койчуева, Г.А. Аргунова, О.П. Фетисова // От фундаментальной науки – к решению прикладных задач современности. Психологические проблемы рыночных отношений: материалы V научно-прикладной конференции. – Черкесск: КЧГТА, 2004. – С. 47–50.

### ***Статья из газеты***

Воробьева Т. Дорожная карта для директора: как организовать процесс ФГОС начального общего образования в школе / Татьяна Воробьева // Учительская газета. – 2010. – 16 февр. – С. 6–7.

Николаева С. Будем читать. Глядишь, и кризис пройдет / С. Николаева // Северный комсомолец. – 2009. – № 13. – С. 9.

### ***Переводная работа***

Креспель Ж.-П. Повседневная жизнь Монмартра во времена Пикассо, 1900–1910 : пер. с фр. / Ж.-П. Креспель. – М. : Мол. гвардия, 2000. – 256 с. : ил.

Азимов А. Краткая история биологии / А. Азимов ; пер. с англ. В.В. Алпатова. – М. : Мир, 1967. – 174 с. – (В мире науки и техники).

### ***Книга на иностранном языке***

Graham R.J. Creating an environment for successful project // R.J. Graham. – San-Francisco : Jossey-Bass, 1997. – 253 p.

Armitage G.C. Development of classification system for periodontal diseases and conditions / G.C. Armitage // Ann. Periodontol. – 1999. – № 1. – P. 1–6.

Salinger J.D. The Catcher in the Rye // J.D. Salinger – M.: Progress, 2008. – 248 p.

Austen J. Emma // J. Austen – L.: Penguin books, 1998. – 367 p.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учеб. пособие для студ. филол. и лингв. фак. высш. учеб. заведений / И.С. Алексеева. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 352 с.

2. Аликина Е.В. Введение в теорию и практику устного последовательного перевода: учебное пособие / Е.В. Аликина. – М.: Восточная книга, 2010. – 192 с.

3. Брандес М.П., Провоторов В.И. Предпереводческий анализ текста (для институтов и факультетов иностранных языков): учеб. пособие. 3-е изд., стереотип / М.П. Брандес, В.И. Провоторов. – М.: НВИ-Тезаурус, 2016. – 224 с.

4. Залесова Н.М. Методические рекомендации по переводческой практике [Электронный ресурс] / Н.М. Залесова. – Амурский государственный университет, Благовещенск, 2014. – 23 с. – Режим доступа: [https://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU\\_Edition/7196.pdf](https://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/7196.pdf).

5. Практические рекомендации по переводу: методические рекомендации к переводческой практике для студентов 4 курса факультета иностранных языков [Электронный ресурс]. – Череповец, 2004. – Режим доступа : [https://studopedia.net/18\\_2906\\_prakticheskie-rekomendatsii-po-perevodu.html](https://studopedia.net/18_2906_prakticheskie-rekomendatsii-po-perevodu.html).

6. Хапаева М.М. Производственная практика (переводческая практика): методические рекомендации для обучающихся направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Перевод и переводоведение» [Электронный ресурс] / М.М. Хапаева. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 48 с. – Режим доступа: [https://ncsa.ru/upload/images/news/doc\\_2019-03-14%2001\\_35\\_20.pdf](https://ncsa.ru/upload/images/news/doc_2019-03-14%2001_35_20.pdf)

7. Уланович О.И., Цвирко Е.И. Учебная практика ознакомительная переводческая [Электронный ресурс] / О.И. Уланович, Е.И. Цвирко. – Режим доступа : <https://elib.bsu.by/bitstream/123456789/194064/1/Учебная%20практика%20ознакомительная.pdf>.

## Приложение 1

### *Образец оформления дневника практики*

#### Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

#### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид и название практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Институт/факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Образовательно-квалификационный уровень \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_

Луганск, 20\_\_\_\_



Дневник практики страница 2

**Календарный график прохождения переводческой  
практики**

Календарный план  
прохождения переводческой практики  
магистранта \_\_\_ курса  
специальности «Лингвистика»  
филологического факультета  
ФИО

№ п/п	Вид работы	Срок выполнения	Дата консультации и отчета
1	Перевод текста № 1 (название и библиографическое описание текста).		
2	Перевод текста № 2 ...		
3	Перевод текста № 3 ...		
4	Перевод текста № 4 ...		
5	Написание и оформление отчетной документации		

Руководители практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Дневник практики страница 3

### Рабочие записи во время практики

Текст 1	
Текст оригинала, разделенный на предложения или абзацы	Текст перевода, разделенный на предложения или абзацы
1	2
КОНТРАКТ №	CONTRACT No
<p>Москва «___»_____20__г. _____, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:</p>	<p>Moscow “___”_____20_ _____ hereinafter referred to as the Sellers, on the one hand and _____, hereinafter referred to as the Buyers, on the other hand have concluded the present Contract as follows:</p>
<b>1. Предмет контракта</b>	<b>1. Subject of the Contract</b>
<p>Продавец продал, а Покупатель купил на условиях (ФОб) _____(порт) товаров на сумму _____ в количестве, ассортименте, по ценам и в соответствии с техническими условиями, указанными в приложениях № 1, 2,..., являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта.</p>	<p>The Sellers have sold and the Buyers have bought on (FOB) _____(port) basis the goods to the amount of _____ in the quantity, assortment, at prices and according to technical conditions as stated in Supplements No 1, 2... which are the integral part of the present Contract.</p>
<b>2. Цена и общая сумма контракта</b>	<b>2. Price and Total Amount of the Contract</b>
<p>Цены на товары устанавливаются в _____(валюта) и понимаются (ФОб, СИФ...), включая стоимость тары, упаковки и маркировки. Общая сумма настоящего контракта составляет _____</p>	<p>The prices for the goods are fixed in ____ (currency) and are to be understood __ (FOB, CIF...)  packing and marking included. The Total Amount of the present Contract is _</p>
<b>3. Сроки поставки</b>	<b>3. Dates of delivery</b>
<p>Поставка товаров по настоящему контракту будет произведена в</p>	<p>Delivery of the goods under the present contract should be effected</p>

<p>сроки, указанные в Приложении № _к данному контракту.  Датой поставки считается дата коносамента и/или дата штампа на железнодорожной накладной.</p>	<p>within the dates stipulated in the Sup. No _ to the present Contract.  The data of the Bill of Lading and/or the date of frontier station stamp of the Sellers' country stated in rail way bill to be considered as the data of delivery.</p>
<p><b>4. Качество товара</b></p>	<p><b>4. Quality of the goods</b></p>
<p>Качество поставляемых изделий будет соответствовать техническим условиям, которые указаны в Приложении №</p>	<p>The quality of the goods should conform to the technical conditions stated in the Supplement No_.</p>
<p><b>5. Упаковка и маркировка</b></p>	<p><b>5. Packing and Marking</b></p>
<p>Тара и внутренняя упаковка обеспечат полную сохранность и предохранят товар от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта с учетом перевалок.  На каждом месте несмывающейся краской наносится маркировка, содержащая следующие данные:  Место N _____  Контракт N _____  Грузоотправитель _____  Грузополучатель _____  Вес брутто _____  Вес нетто _____</p>	<p>Tare and inner packing should secure full safety of the goods and protect the goods from any damages during transportation means taking into consideration transshipments.  Each case is to be marked with indelible paint as following:  Case N. _____  Contract N. _____  Consignor _____  Consignee _____  Gross weight _____  Net weight _____</p>
<p><b>6. Сдача и приемка товаров</b></p>	<p><b>6. Delivery and Acceptance of Goods</b></p>
<p>Товар считается сданным Продавцом и принятым Покупателем: по качеству – согласно качеству, указанному в сертификате о качестве, выданном Продавцом; по количеству – согласно количеству мест и весу, указанным в ж/д накладной или коносаментею</p>	<p>The goods shall be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers: in respect of quality – according to the Certificate of Quality issued by the Seller; in respect of quantity – according to the number of cases and weight as shown in way-bill or Bill of Lading.</p>

7. Платеж	7. Payment
<p>Расчеты за поставленный товар производятся в (валюта) по безотзывному, подтвержденному, делимому аккредитиву, открытому Покупателем в_(банк).</p> <p>В аккредитиве предусматривается возможность перегрузок и частичных отгрузок, а также в него включается условие о том, что все расходы, связанные с открытием и продлением аккредитива, и все другие банковские расходы оплачиваются Покупателем. Аккредитив действителен в течение ___дней.</p> <p>Условия аккредитива будут соответствовать условиям контракта; условия, не включенные в контракт, в аккредитив не включаются.</p> <p>Платеж с аккредитива производится против документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полного комплекта чистых бортовых коносаментов, выписанных на имя (покупатель) на отгрузку товара в ___(порт назначения).</li> <li>2. Счета в 3-х экземплярах.</li> <li>3. Спецификации в 3-х экземплярах с указанием номера контракта, номеров отгруженных ящиков.</li> <li>4. Сертификата о качестве товара, выданного Продавцом в 2-х экземплярах, подтверждающего, что качество товара соответствует условиям настоящего контракта.</li> </ol>	<p>Payment for the goods delivered is effected in ___ under an irrevocable, confirmed divisible Letter of Credit established by the Buyer with the Bank_.</p> <p>The Letter of Credit to allow transshipment and partial shipment and to stipulate that all the expenses connected with the opening and the extension of the Letter of Credit and any other bank charges to be for the Buyers' account. The Letter of Credit is to be valid for ___days.</p> <p>The terms and conditions of the Letter of Credit should correspond to the terms and conditions of the Contract; the terms which are not included in the Contract to be not inserted in the Letter of Credit.</p> <p>The Letter of Credit to be available against presentation of the following documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Full set of clean on board Bills of Lading issued in the name of (Buyer) for shipment of the goods to ___(destination port);</li> <li>2. Invoice in triplicate;</li> <li>3. Specification in triplicate stating Contract No, Numbers of shipped cases;</li> <li>4. Quality Certificate issued by the Seller in duplicate confirming that the quality of the goods correspond to the conditions of the present Contract;</li> </ol>

<p>5. Расписки капитана в получении для сдачи с грузом в порту назначения 4-х копий коносамента и 4-х копий спецификаций.</p> <p>Продавец _____ предъявит вышеперечисленные документы в Банк для оплаты в течение _ дней после погрузки товара.</p> <p>В случае нарушения данного условия, Продавец несет расходы по пролонгации аккредитива.</p>	<p>5. Master's Receipt confirming the receiving for delivery of 4 non-negotiable copies of Bill of Lading and 4 copies of specification together with the goods.</p> <p>The Sellers should submit the above said documents to the Bank for payment within_____days after loading of the goods.</p> <p>Should the Seller fails to do this he is to bear the expenses for prolongation of the Letter of Credit.</p>
<p><b>8. Рекламации</b></p>	<p><b>8. Claims</b></p>
<p>Рекламации в отношении количества, в случае внутритарной недостачи, могут быть заявлены Покупателем Продавцу в течение ____дней, а в отношении качества товара, в случае его несоответствия качеству, обусловленному в Контракте, в течение дней с момента поступления товара в порт назначения.</p> <p>Содержание и обоснование рекламации подтверждается либо актом экспертизы, либо актом, составленным с участием незаинтересованной организации.</p> <p>Продавец рассмотрит полученную рекламацию в течение дней, считая с даты получения. Если по истечении указанного срока, от Продавца не последует ответа, рекламация считается признанной Продавцом.</p>	<p>Claims in respect of the quantity in case of shortage inside the case may be submitted by the Buyers to the Sellers not later than_ days and in respect of the quality of the goods in case of non-conformity of same to that stipulated by the Contract not later than __ days after the arrival of the goods at the port of destination.</p> <p>Contents and ground of the claim should be certified either by Expert's Report or by a Report made up with the participation of a representative of an uninterested competent organization.</p> <p>The Sellers should consider the received claim within__ days counting the date of its receipt. In case of no reply from the Sellers after expiration of the said date the claim will be considered as admitted by the Seller.</p>

<b>9. Арбитраж</b>	<b>9. Arbitration</b>
<p>Все споры, которые могут возникнуть по настоящему контракту или в связи с ним, разрешаются, с исключением обращения сторон в общие суды, в арбитражном суде при Торгово-Промышленной Палате в г. Москве, в соответствии с Правилами производства дел в этом суде, решения которого будут окончательными для обеих сторон.</p>	<p>All disputes which may arise out of the present Contract or in connection with the same are to be settled without application to State courts by Arbitration Court at Chamber of Commerce, Moscow in accordance with the Rules of procedure of the above Court the awards of which are final and binding upon both Parties.</p>

Указать трудности, которые возникли во время перевода контракта: 1.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Указать дополнительную литературу, которая использовалась во время перевода.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

### ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_  
проходил переводческую практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на базе \_\_\_\_\_  
Вывод о переводческой деятельности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Методист по английскому языку

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)



## Приложение 2

### *Отчет студента-практиканта о прохождении переводческой практики*

#### Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

**Кафедра теории и практики перевода**

#### **ОТЧЕТ**

о прохождении переводческой практики  
на предприятии «.....»  
магистранта\_\_курса  
филологического факультета

---

(ФИО студента)

Дата прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики:

Старший преподаватель /Доцент кафедры

теории и практики перевода \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Луганск, 20\_\_

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Раздел I. Описание работы над заданиями

Раздел II. Составление глоссария

Заключение

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ВВЕДЕНИЕ

Целью прохождения производственной практики являлось закрепление и конкретизация результатов теоретической подготовки, приобретение навыков и умений практической работы в различных областях переводческой деятельности; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Согласно содержанию программы практики, требовалось выполнить следующие задания:

<b>Наименование тем переводческой практики</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание практических заданий</b>	<b>Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по переводческой практике</b>
<b>Подготовительный этап</b>			
Тема 1. Знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности	– знакомство с организацией и видами работ переводчика; – определение основных направлений деятельности организации	– дать характеристику организациям; – сделать анализ основных направлений работы переводчика в организации	Характеристика организации (предприятия). Отметка в журнале инструктажа по технике безопасности
Тема 2. Знакомство с библиотечным, словарным фондом, глоссариями, текстами по тематике переводов на	– изучение глоссариев по различной тематике; – изучение образцов переводов документации предприятия	– дать характеристику предмета перевода в организации; – кратко охарактеризовать основные виды перевода,	Структура, функции, нормативно-правовые основы и основные мероприятия. Основные виды перевода,

на разных языках, знакомство с предметом перевода на русском языке		выполняемые на данном предприятии	востребованные на предприятии
Тема 3. Знакомство с программным обеспечением (системами машинного перевода, текстовыми редакторами и вспомогательными компьютерными программами) и др.	– изучение программного обеспечения; – работа с системами машинного перевода	– кратко охарактеризовать компьютерное обеспечение и системы машинного перевода, используемые в процессе перевода на данном предприятии	Краткое описание программного обеспечения и систем машинного перевода, используемых в процессе перевода на данном предприятии
<b>Основной (производственный) этап</b>			
Тема 1. Анализ выполненных ранее переводов и параллельных текстов, чертежей, и др. и обобщение изученной информации	– выполнение анализа ранее выполненных переводов в организации; обобщение изученной информации	– сделать анализ ранее выполненных переводов в организации; – обобщить изученную информацию	Краткая характеристика основных видов перевода
Тема 2. Выполнение производственных заданий	– выполнение письменного и /или устного перевода по заданию руководителя практики от предприятия	– выполнить письменный и /или устный перевод по заданию руководителя от предприятия	– предъявление черновика или чистового варианта выполненного перевода при условии необходимости соблюдения корпоративной тайны

Тема 3. Составление собственного глоссария по тематике переводов	– составление в электронном варианте собственного глоссария по тематике выполняемых переводов	– составить собственный глоссарий по тематике выполненных переводов (алфавитный или по фреймовому типу)	– предъявление в электронном и печатном варианте составленного глоссария, оформленного в виде инновационного продукта вместе со всеми документами
Тема 4. Ведение дневника практики	– ведение дневника	– ежедневно заполнять дневник практиканта	– предъявление дневника как части отчета
<b>Заключительный этап</b>			
Тема 1. Анализ проведенной работы	– самоанализ работы	– провести анализ своей работы, отметив трудности, свои сильные и слабые стороны	– предъявление анализа в виде записи в дневнике практиканта
Тема 2. Заполнение и оформление отчетной документации (титульный лист, отзыв руководителя от предприятия, дневник, отчет, исходные тексты, тексты перевода, глоссарий, аттестационный лист,	– заполнение и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями кафедры	– оформить отчетную документацию в соответствии с требованиями кафедры	– заполнение и оформление всей отчетной документации в соответствии с установленными кафедрой требованиями

характеристику обучающегося во время практики, отзыв руководителя практики) в соответствии с установленными кафедрой требованиями			
Тема 3. Презентация отчета по результатам практики на отчетной конференции	– подготовка и презентация отчета на отчетной конференции	– подготовить выступление на отчетной конференции, сопровождаемое презентацией в Power Point	– предъявление всего пакета отчетных документов
Тема 4. Участие в итоговой конференции	– выступление на отчетной конференции	– сделать краткий отчет по практике с презентацией	– предъявление записи презентации своего отчета на конференции

Среди предполагаемых результатов прохождения практики:

1. Способность руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума;

2. Владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;

3. Способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

4. Владение системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков, об основных различиях концептуальной и

языковой картин мира носителей государственного языка Российской Федерации и изучаемых языков и т. д.;

5. Способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения;

6. Владение глубокими знаниями в области профессиональной и корпоративной этики, способность хранить конфиденциальную информацию.

7. Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, и т.д.

*Иметь опыт деятельности:*

– создания технологических инновационных продуктов, оформлении их и регистрации в качестве объектов интеллектуальной собственности;

– коммерциализации созданных инновационных продуктов посредством организации собственного бизнеса;

– с системой общечеловеческих ценностей и смысловых ориентаций различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме;

– в работе с принципами культурного релятивизма и этическими нормами;

– в обеспечении адекватности социальных и профессиональных контактов;

– работы в коллективе;

– принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию;

– с наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач;

– выбора гражданской позиции в социально-личностных конфликтных ситуациях;

– применения принципов гуманизма, свободы и демократии;

– критической оценки своих достоинств и недостатков;

– выбора средств саморазвития;

– работы в своей профессиональной среде;

– применения основных лингвистических и

- лингвостилистических явлений на всех уровнях языка;
- работы с моделями социальных ситуаций, типичными сценариями взаимодействия участников межкультурной коммуникации;
  - работы с основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания;
  - использования основных способов выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания;
  - работы с официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения;
  - в ситуациях, связанных со способами преодоления стереотипов в межкультурном диалоге в общей и профессиональной сферах общения;
  - употребления этикетных формул в устной и письменной коммуникации;
  - работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
  - работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;
  - работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;
  - работы с современной информационной и библиографической культурой;
  - ориентирования на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности;
  - организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;
  - решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий;
  - предпереводческого анализа текста;
  - подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и



компьютерных сетях;

- применения основных приемов в переводе и способами достижения адекватности при переводе;

- выполнения письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;

- устного последовательного перевода и устного перевода с листа;

- применения принципов этики устного перевода;

- применять принципы международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### РАЗДЕЛ I. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ НАД ЗАДАНИЯМИ

#### ЗАДАНИЕ I

В ходе задания по переводческой практике требовалось выполнить перевод (*напишите, что Вы переводили*). В рамках моего индивидуального задания требовалось перевести (*перечислите какие тексты или видеофильмы Вы переводили*).

В начале работы было необходимо (*напишите, что Вы делали в начале работы*). Для этого было (*напишите, как Вы выполняли эту работу*).

*Это используйте в качестве примера: во время работы над транскриптами видеолекций была проработана терминология, встречающаяся в тексте лекции. Для этого я прибегала к помощи различных словарей и справочников, посвященных тематике. Также мною были изучены материалы по данной тематике с целью приобретения необходимых для верного перевода базовых знаний.*

Следующим действием в ходе выполнения данного задания было выполнение письменного перевода транскриптов видеолекций.

В целом тексты (*дайте названия текстов, которые Вы переводили*) можно охарактеризовать как высокоинформативные, выдержанные в научно-популярном (или *другом стиле*) стиле. Для них характерны (*опишите характерные черты*). Особенностью процесса работы над переводом.

*Опишите как Вы работали над каждым текстом.*

## ЗАДАНИЕ II

Следующим заданием по программе производственной практики было *(напишите, что вы переводили с какого на какой язык, также укажите название видео лекций, статей и т.д.)*.

Для этого потребовалось... *(напишите какие новые навыки Вам пришлось освоить, например, поработать с техническими средствами, а именно, со специальными программами для озвучивания видеофайлов)*.

В ходе подготовки к данному этапу работы потребовалось изучить....., ознакомиться с ..... *(опишите поэтапно выполнение задания)*.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения производственной практики были достигнуты поставленные цели, заключающиеся в применении приобретенных в процессе обучения профессиональных умений и навыков. Был получен опыт в самостоятельной профессиональной деятельности, в осуществлении перевода в ..... и ....., а также в подготовке к ним.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Перевод текста «..... »  
(название текста)

*(Далее следует его перевод)*

Приложение 2. Перевод текста «..... »  
(название текста)

*(Далее следует его перевод)*

Приложение 3. Перевод текста «..... »  
(название текста)

*(Далее следует его перевод)*

Приложение 4. Оригиналы текстов (если работодатель разрешает использовать тексты в отчетах) или их общая характеристика.

Учебное издание

**ХАРЧЕНКО** Лариса Ивановна  
**НЕКРУТЕНКО** Елена Борисовна  
**ЗАЙЦЕВА** Анна Юрьевна

# **Переводческая практика**

**Методические рекомендации**

В авторской редакции

Подписано в печать 11.04.2022. Бумага офсетная.  
Гарнитура Times New Roman. Печать ризографическая.  
Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 4,19.  
Тираж 50 экз. Зак. № 49.

*Издатель* ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
«Книга»

ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20  
e-mail: [knitaizd@mail.ru](mailto:knitaizd@mail.ru)