

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
восточных языков переводческого
факультета

Т.С. Мозоль


«2» февраля 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

Б2.О.01(У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(профессионально-ознакомительная) (получение первичных
навыков профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) образовательной программы
Ориенталистика и кросс-культурная коммуникация

Квалификация – Магистр

Форма обучения – очная

Москва 2023

Разработчик: Мозоль Татьяна Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой восточных языков переводческого факультета

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры восточных языков 20 февраля 2023 г., протокол № 6.

1. Методические рекомендации по прохождению учебной практики (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности)

1.1. Методические рекомендации для обучающихся общего характера

Содержание учебной практики (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности) (далее - практика) определяется рабочей программой практики.

Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных рабочей программой практики.

- присутствовать на собрании по организационным вопросам практики;
- ознакомиться с рабочей программой практики и с настоящими методическими указаниями;
- получить индивидуальное задание для прохождения практики (далее - индивидуальное задание) и дневник прохождения практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- присутствовать на собрании по организационным вопросам практики;

При прохождении практики обучающийся обязан:

- подчиняться действующим в профильной организации правилам внутреннего распорядка;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, а также правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности по месту прохождения практики;
- о временном отсутствии на своем рабочем месте сообщать руководителям практики от профильной организации и от кафедры;
- выполнять все задания, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;
- вести ежедневные записи в дневнике о проделанной работе в соответствии с индивидуальным заданием;
- постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам;

- информировать руководителя практики от профильной организации о своих перемещениях по территории организации в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

По завершению практики обучающийся должен:

- получить характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации;
- своевременно оформить отчет о прохождении практики;
- подписать в дневнике практики выполнение /невыполнение в полном объеме работ согласно индивидуальному заданию;
- представить отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики, а также материалы, подготовленные в ходе практики, руководителю от кафедры;

1.2. Методические рекомендации по выполнению задания практики

В процессе прохождения практики обучающийся должен помнить, что обязательное условие адекватного перевода – кропотливая работа с текстами на русском языке, сходными по стилю, жанру и тематике с переводимыми текстами, и другими источниками информации. Необходимо добиваться исчерпывающего понимания содержания переводимого текста.

Одним из наиболее важных требований является обязательное внимательное ознакомление обучающегося с полным текстом переводимого текста до начала перевода.

Обучающийся должен уметь осуществлять комплексный информационно-коммуникативный анализ текста, выходить на глубинный уровень смысловой его структуры, отделять релевантные элементы содержания от иррелевантных, знать и использовать те закономерности, на основе которых формируются поверхностные структуры на языках оригинала и перевода, и применять переводческие приёмы, позволяющие обеспечить эквивалентность перевода оригиналу.

Обучающемуся рекомендуется внимательно относиться к выбору электронных словарей, интернет-источников, энциклопедий, корпусов, текстовых баз данных и т. д. Необходимо уметь объективно оценивать надежность каждого источника и целесообразность обращения к нему в каждом конкретном случае. Нужно быть готовым мотивировать свои переводческие решения ссылками на уместные источники.

Поиск эквивалентов для незнакомых слов, лексических оборотов и фразеологических единиц будет тем успешнее, чем более сознательно и грамотно обучающийся умеет пользоваться словарями и другими

справочными источниками. Следует использовать не только двуязычные словари, но и толковые одноязычные словари, ориентированные на активное словоупотребление, лингвистические корпуса, а также авторитетную научную и справочно-энциклопедическую литературу по теме текста.

Работая с любым словарём, предварительно необходимо внимательно ознакомиться с приводимой в нём вступительной статьёй, в которой разъясняется структура словаря, система используемых в нём помет и сокращений и другие особенности подачи материала. Только это позволит обучающемуся пользоваться словарём компетентно и с максимальной эффективностью.

При поиске каких-либо сведений в Интернете следует понимать, что различные источники информации неравноценны по своей надёжности и что в некоторых источниках приводятся неточные и даже неверные сведения. Источник данных, почерпнутых из Интернета, следует оценивать с точки зрения его надёжности и компетентности. Желательно проверять нужные данные сразу по нескольким источникам.

В случае работы с художественным текстом обучающемуся рекомендуется обращать особое внимание на то, к каким средствам обращается автор в тексте произведения. Также обучающемуся рекомендуется ознакомиться с биографией и творческой биографией автора, уточнить историю написания переводимого произведения, ознакомиться с научно-исследовательскими работами, посвященными данному произведению, творчеству автора, истории национальной литературы соответствующего периода, а также общему литературоведческому контексту соответствующего периода, чтобы иметь возможность наиболее адекватно и полно оценить и воспроизвести языковые, национально-культурные, стилевые и др. особенности текста.

1.3. Методические рекомендации по выбору оригинального текста, организации работы над проектом, требования к оформлению

Оригинальный текст, выбранный обучающимся для перевода в рамках практики, должен быть согласован с научным руководителем и выпускающей кафедрой.

Работа над переводом сводится к сочетанию трех видов деятельности:

- научно-исследовательская деятельность (представляет собой внимательное ознакомление с текстом, историей его создания; также данная деятельность предполагает анализ текста на предмет языковых, стилевых, национально-культурных особенностей; необходимо обратить наиболее пристальное внимание на исторический, социальный, философский контекст, чтобы иметь возможность замечать, корректно расшифровывать и переводить элементы исторических, социокультурных и прочих реалий, а также не упустить интертекстуальную составляющую текста);

- переводческая деятельность (представляет собой последовательный перевод текста);

- редакторская деятельность (подразумевает внимательную вычитку переведенного текста на предмет орфографических, пунктуационных, стилистических и прочих ошибок, доработку переведенного текста на предмет максимального возможного соответствия тексту оригинала).

В качестве практического материала должны быть использованы неадаптированные оригинальные тексты, содержащие лексические, грамматические, стилистические или иные трудности.

Основную часть работы должен составлять текст непосредственного перевода. Основную часть работы необходимо сопроводить вступительной частью, содержащей переводоведческий комментарий.

Общий объем работы должен составлять не менее 20 страниц.

Работа должна включать в себя приложение, в котором приводится оригинал переводимого текста или текстов.

Итогом прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности) является перевод неадаптированного художественного текста на первом или втором изучаемом иностранном языке.

2. Требования к оформлению отчетных документов по практике:

В ходе практики обучающиеся ведут Дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

1. Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.
2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит оценку и заверяет подписью.
4. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

На протяжении всего периода работы обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного Отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и/или другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения и содержание материала в отчете:

1. Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики.

2. Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

1) Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики.

2) Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения – 2-3 страницы.

3) Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

4) Заключение. Раздел отчёта, в котором обучающийся на основе изученного практического материала во время практики подводит итоги исследуемой проблемы в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

5) Список использованных источников;

6) Приложения – заключительный раздел Отчёта, содержащий названия документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Объём отчёта по учебной практике по профилю специальности – от 20 до 35 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту по учебной практике прилагаются:

1. Дневник по учебной практике;

2. Аттестационный лист
3. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики
4. Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации.

3. Оформление текста отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан.

Отчет оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок Содержание пишется прописными полужирными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела; точка в конце не ставится, например, «Таблица 1 – Название».

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В левом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если

приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает малое место, допускается использование нескольких приложений на одной странице.

Разработчик:

Заведующий кафедрой восточных
языков

«20» февраля 2023 г.



Т.С. Мозоль