

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

---

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе  
  
Е.С. Сахарчук  
«27» апреля 20 22 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

образовательная программа специальности  
45.05.01 Перевод и переводоведение  
шифр, наименование

Специализация  
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника: лингвист-переводчик

Форма обучения очная

Курс 5 семестр 10

Москва 2022



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие положения

2. Содержание практики

3. Формы отчетности по практике

4. Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Приложение 1. Дневник производственной практики

Приложение 2. Отчет о прохождении производственной практики

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) 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 вывод. Программа производственной практики (преддипломная) по конкретной специализации разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специализации 45.05.01 «Перевод и переводоведение» и отражается в индивидуальном задании на производственную практику (преддипломную). Тематика исследований должна соответствовать научному направлению работы профильной кафедры, а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для различных отраслей лингвистики.

Программа производственной практики (преддипломной) изменяется и дополняется руководителем для каждого обучающегося в зависимости от характера выполняемой работы. Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения программы специалитета по специализации 45.05.01 «Перевод и переводоведение», приобретение навыков решения практических задач, а также ознакомление с работой организации.

Задачами практики являются:

- совершенствование умений письменного и устного перевода;
- тренировка использования поисковых информационных систем и средств автоматизации перевода;
- совершенствование навыков редактирования текста перевода;
- развитие умений работать в коллективе;
- развитие умений выполнять поставленные профессиональные задачи, планировать рабочее время, организовывать самостоятельную работу.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная) проводится как активная практика, в ходе которой обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП: «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по письменному переводу (первый язык-английский)», «Практикум по письменному переводу (второй иностранный язык)», «Теория перевода», «Перевод и переводоведение», «Перевод художественного текста», «Перевод научного текста».

Прохождение производственной практики (преддипломной) необходимо в качестве предшествующей подготовки обучающихся к итоговой государственной аттестации. Производственная практика (преддипломная) проводится стационарно в организациях, расположенных на территории муниципального образования г. Москва. Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный от кафедры романско-германских языков факультета иностранных языков ФГБОУ инклюзивного высшего образования «МГГЭУ» (в дальнейшем МГГЭУ), отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители от организации – объекта исследования.

Производственная практика (преддипломная) включает следующие виды работ:

1. Обучающимися по согласованию с руководителем осуществляется поиск и выбор места прохождения практики.
2. Между базой практики и МГГЭУ заключается договор о прохождении практики.
3. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание с обучающимися, закрепляет по базам практики.
4. Обучающиеся обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: заданием для выполнения, программой практики, дневником.

Руководитель практики от МГГЭУ:

- помогает обучающемуся составить план работы на практике; – участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающегося на практику;

- осуществляет учебно-методическое руководство практикой, наблюдает и контролирует прохождение практики;
- изучает аналитические материалы, дает отзыв о прохождении обучающимся практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

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).

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

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

4. Представить руководителю практики от МГГЭУ отчеты о прохождении производственной практики и преддипломной практики в виде рукописи, а руководителю выпускной квалификационной работы – черновой вариант ВКР в сроки, установленные учебным планом.

Перечень мест прохождения практики для обучающихся дневной и заочной форм обучения 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 производственной практики (преддипломной) 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 и преддипломной практики обучающихся, составленной обучающимся совместно с научным руководителем. Руководство производственной и преддипломной практикой осуществляет руководитель обучающегося по согласованию с руководителем соответствующей ОП специалитета.

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

Обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ОПК-1 Способен применять знания иностранных языков и знания о закономерностях функционирования языков перевода, а также использовать систему лингвистических знаний при осуществлении профессиональной деятельности

ОПК-2 - Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и

закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу

ОПК-3 - Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах

ОПК-4 - Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.

ОПК-5 - Способен самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных базах данных

ПК-1 Способен проводить лингвистический/ предпереводческий анализ текста/дискурса /аудиовизуального материала на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков, в том числе с учетом необходимости его адаптации для аудиторий с особыми когнитивными потребностями

ПК-6 Способен оценивать качество и содержательность информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию; выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту на основе междисциплинарного подхода

ПК-7 Способен владеть устойчивыми навыками порождения речи на иностранных языках с учетом их фонетической организации, сохранения темпа, нормы, узуса и стиля языка

ПК-8 Способен осуществлять саморедактирование текста перевода, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для оформления текста перевода

ПК-9 Способен осуществлять постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений).

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике	Формы текущего контроля
Подготовительный этап			
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, словарным 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 практики
3	Знакомство с программным	- изучение программного обеспечения; - работа с	Анализ отчета по результатам

	обеспечением (системами машинного перевода, текстовые редакторы и вспомогательные компьютерные программы) и т.д.	системами машинного перевода, вспомогательными	прохождения практики
Основной (производственный) этап			
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	Анализ отчета по результатам прохождения практики
3	Составление собственного глоссария по тематике переводов	составление в электронном варианте собственного глоссария по тематике выполняемых переводов	Анализ отчета по результатам прохождения практики
4	Ведение дневника практики	заполнение дневника практиканта ежедневно	Анализ отчета по результатам прохождения
Заключительный (отчетный) этап практики			
1	Анализ проведенной работы	самоанализ работы, определение трудностей, своих сильных и слабых сторон	Анализ отчета по результатам прохождения
2	Заполнение и оформление практики отчётной документации (титульный лист, отзыв руководителя от предприятия, дневник, отчет, исходные тексты,	в соответствии с требованиями кафедры	1.Анализ аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики,

	тексты перевода, глоссарий, аттестационный лист, характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от МГГЭУ) в соответствии с установленными кафедрой требованиями - заполнение и оформление отчетной документации		заполненными представителем организации-базы прохождения практики. 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
Итого за семестр: часов			

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. - презентация отчета.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- библиографический список;
- заключение;
- 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 (преддипломную практику); 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) «Перевод и переводоведение». Кроме того, в основной части помещают информацию о нерешенных вопросах перевода, основных направлениях дальнейшей работы по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Заключение – завершающая структурная часть текста отчета. В нем описываются какие цели производственной (преддипломной) практики были достигнуты, какой опыт самостоятельной профессиональной деятельности был получен. Заключение содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Библиографический список - приводится список 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 производственной практики (преддипломной) или в переводе, оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

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

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 обучающегося в ходе прохождения практики.

Защита отчетов производится в течение двух недель после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком.

Отчет по производственной практике в форме презентации защищается перед комиссией. 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.

**3. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ** Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практике) является зачет, формой отчетности – отчет по практике.

Требования к дневнику производственной практики (преддипломной):

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.

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. Объем отчёта составляет 25-35 страниц компьютерного текста. Отчет о прохождении переводческой практики должен быть набран в текстовом редакторе Word и отпечатан на одной стороне бумаги белого цвета формата А4 (210 × 297 мм). Оттиски шрифта на бумаге должны быть четкими, печать деформированным или загрязненным шрифтом не допускается. Образец оформления отчета о прохождении производственной практики представлен в Приложении 2. Требования к электронному варианту Текст набирается шрифтом Times New Roman. Все тексты должны быть отпечатаны строчными буквами. Заглавные буквы применяются в аббревиатурах, иногда в заголовках 1-го – 2-го уровней. В одной строке должно быть 60 – 65 знаков, при этом каждый пробел между словами считается за один знак. На одной странице сплошного текста должно быть 38–40 строк. Меньшее число строк допускается на начальных, конечных страницах, перед заголовком и т. п. Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 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. 15 Перед любым заголовком, если он помещен не в начале страницы, и после него должно быть не менее 3 – 4 строк текста, а сам заголовок набирается на формат, меньший по длине, чем строка текста. В рубрикационных заголовках, вынесенных отдельной строчкой, точка не ставится, не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего. Рекомендуются смысловое деление заголовка. При написании дат, размерностей переменных и др. использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела. Перед знаком препинания пробел не ставится. Между инициалами, после инициалов, перед сокращениями и между ними делается пробел (например, 2005 г., 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 сокращения: 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 г. Десятилетия: 90-е годы XX века; XIX в., в 1960 – 1980 гг., но: в период 1890 – 1910-е годы. Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, переплете, в библиографическом описании, выходных данных, а также при датах в круглых скобках: (1789 – 1793). Не допускается при переносе отрывать часть сокращения «ГОСТ» от регистрационного номера: 7.4–86; употреблять сокращения без номера. Для употребления диапазона значений между числами ставят тире, многоточие или предлоги «от» и «до», например: длиной 5–10 м; длиной 5 10 м; длиной от 5 до 10 м. В тексте не допускается применять сокращение обозначений физических величин, если они употребляются без цифр (например, «м» – метр и т.д.). Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть: 1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная, например: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м; 2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная, например: 4-го, 4-му, 60-ми. Количественные числительные всегда пишутся без наращений (например: 4 экземпляра). Знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваиваются и ставят один раз, до или после ряда чисел, например: № 5, 6, 7; от 50 до 60 % и т. д. 16 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 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. 17 Схема – условное графическое изображение объекта, в общих чертах передающее суть его характера и структуру. График – чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных процессов или явлений в виде кривой, прямой, ломаной линии, построенной в той или иной системе координат. Диаграмма – условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное с помощью линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков. Рисунки, диаграммы, схемы, графики, чертежи, иллюстрации должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Растровые изображения, например отсканированные или выполненные в графическом редакторе, допускаются только в исключительных случаях (например, фотографии образцов). Желательно предоставлять все рисунки в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате (если диаграмма сделана в Excel, необходимо приложить исходный файл в формате \*.xls, \*.xlsx). Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются). Рисунки, диаграммы, схемы, графики и чертежи, иллюстрации размещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них.

Иллюстрации должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте, и номерами привязаны к подрисуночным подписям. Точка в конце названия рисунка не ставится. Подпись к иллюстрации (подрисуночная подпись) – текст под иллюстрацией, представляющий собой ее словесную характеристику (ГОСТ Р 7.0.3–2006). Ширина рисунков, схем, диаграмм, графиков, чертежей и ил должна соответствовать ширине текстового блока издания. Пример оформления: Текст Рисунок 1 – Схема объекта Текст 18 Приложения По ГОСТ 2.105–95 «Общие требования к текстовым документам» слово «Приложение» указывают наверху посередине страницы. После слова «Приложение» следует буква, указывающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой. Каждое приложение начинается с новой страницы и обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Библиографические ссылки Библиографическая ссылка – ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска (ГОСТ Р 7.0.3–2006). В тексте одновременно может быть использован только один вид ссылок. Внутритекстовые библиографические ссылки (Ахутин А. Б. Античные начала философии. СПб.: Наука, С.-Петербург. изд. Изд. Фирма, 2007) Подстрочные библиографические ссылки 5Куницын В. Е., Терещенко Е. Д., Андреева Е. С. Радиотомография моносферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250–282. Затекстовая библиографическая ссылка В тексте Текст [Пахомов, Петрова] В затекстовой ссылке Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232 с. Оформление библиографического списка Библиографический список – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий 19 библиографические записи использованных, цитированных в книге/статье или рекомендуемых изданий и других документов (ГОСТ Р 7.0.3–2006). Библиографический список оформляют по ГОСТ 7.1–2003, источники должны быть пронумерованы в соответствии с порядковым номером ссылок на них в тексте (номер ссылки проставляют в квадратных скобках). Описание издания или его части начинается с фамилии автора, если авторов не более трех. Учебные и научные издания Один автор Хлебников, А. А. Информатика: учебник / А. А.Хлебников. – Изд. 3-е, стер. – Ростов на-Дону: Феникс, 2012. – 507 с. Джаубаев, Ю. А. Спортивная подготовка и спортивная тренировка: учебное пособие / Ю. А. Джаубаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Карачаевск: КЧГУ, 2010. – 264 с. Кубанова, А. К. Моделирование динамика движения поликомпонентных систем при внешних воздействиях: монография / А. К. Кубанова. – М.: ИПЦ Маска, 2010. – 280 с. Два – три автора В начале описания указывается фамилия первого автора, в сведениях об ответственности (после косой черты) перечисляются фамилии всех авторов. Антонова, Е. С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. высш. проф. учеб. заведений / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 320 с. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для студ. сред. проф. образования / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 208 с. Четыре и более авторов Если издание написано четырьмя и более авторами, их фамилии не выносятся в заголовок и описание начинается с заглавия (названия издания или его части), а в сведениях об ответственности указываются либо все авторы, либо первый автор с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.]. Проектирование электрических машин [Текст]: учебник / И. П. Копылов, Б. К. Клоков, В. П. Морозкин, Б. Ф. Токарев; под ред. Н. П. Копылова. – 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Высш. шк., 2005. – 767 с. Или Проектирование электрических машин [Текст]: учебник / И. П. Копылов [и

др.]; под ред. Н. П. Копылова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2005. – 767 с. Без автора (под редакцией) Земельное право: учебник / под ред. С. А. Боголюбова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2011. – 400 с. 20 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. Или Современные технологии информационной поддержки теплофикационных паротурбинных установок на этапах проектирования и эксплуатации [Текст] / В. И. Брезгин [и др.] // Теплоэнергетика. – 2012. – № 8. – С. 46–53. Статья из научного сборника Один автор Мороз, В. А. Проблемы овцеводства ждут своего решения / В. А. Мороз // Животноводство России в соответствии с государственной программой развития сельского хозяйства на 2013 – 2020 годы: сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции. – Ставрополь: Сервисшкола, 2013. – С. 6–12. Два – три автора 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. Электронное издание на компакт-диске Сторожаков, Г.И. Поликлиническая терапия: приложение к учебнику / Г.И. Сторожаков, И.И. Чукаева, А.А.Александров. – Электрон. дан. – М.: ГЭОТАР – Медиа, 2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Клиническая фармакология и фармакотерапия: приложение к учебнику / под ред. В.Г. Кукеса, А.К.Стародубцева. – Электрон. дан. – М.: ГЭОТАРМедиа, 2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). 21 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. Описание стандартов 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. Описание патентных документов Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04J13/00. Приемно-передающее устройство / 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.: ил. Описание авторефератов диссертаций Касимовский, Н. И. Разработка оксидного катализатора: автореф. дис. ... канд. техн. наук / ЛТИ им. Ленсовета. – Л., 1988. – 16 с. Описание диссертации 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. Описание депонированных научных работ Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. –

Библиогр.: с. 208 – 209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. Наук 15.02.02, № 139876. Описание иностранных литературных источников Подчиняется тем же правилам.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Критерии оценки Зачет «Зачтено»:

1. Обоснованы результаты выполнения заданий практики. Полнота и информативность данных представленных в отчете.

2. Выполнен анализ результатов прохождения производственной практики.

3. Четкость и грамотность изложения материала.

4. Соответствуют выполненные работы требованиям к оформлению.

5. Своевременно представлен дневник – отчет по практике.

6. Наличие приложения к дневнику- отчету по практике (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы методических материалов и документов планирования по основным видам деятельности, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Соответствие требованиям к оформлению.

«Не зачтено» соответствие менее 3-м критериям 23