

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2023 16:43:00
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdf69

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

_____ Ю.А. Устименко
«22» июня 2023 г.

**Методические рекомендации
по
написанию курсового проекта**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) образовательной программы: Перевод и
переводоведение

Форма обучения – очная

Одобрено на заседании ученого совета филологического факультета
«15» июня 2023 г., протокол № 7

Смоленск
2023

Предлагаемые рекомендации по написанию, оформлению и защите курсового проекта (КП) адресованы студентам очного отделения направления подготовки 45.03.02 Лингвистика (Перевод и переводоведение). В рекомендациях излагаются общие требования к курсовому проекту по дисциплине «Переводческий анализ текста», описывается структура исследования, детализируются особенности оформления текстового, табличного и иллюстративного материала, указываются требования к оформлению литературы и самой работы, даются критерии оценивания проведенного исследования.

Общие положения

Курсовой проект по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Выполнение курсового проекта проводится с целью выработки навыков творческого мышления и умения применять обоснованные решения задач, воспитания ответственности за качество принятых решений; закрепления знаний, полученных ранее; формирования профессиональных навыков, связанных с самостоятельной деятельностью будущего специалиста; приобщения к работе со специальной и нормативной литературой. Курсовой проект выполняется в соответствии с заданием. Его защита должна проводиться в строго указанные сроки. В качестве тем курсового проекта могут быть предложены задачи, связанные с переводами небольших по объему текстов разных стилей и жанров. Курсовой проект представляет собой законченную работу, состоящую из отчета и презентации, выполненных в электронном виде. Отчет должен иметь объем не менее 12-15 страниц, включая приложения.

Содержание курсового проекта

1. Титульный лист.
2. Задание по выполнению КП.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (если есть).

Названия разделов «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются прописными (заглавными) буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце названия не ставится.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Оформление текстового, табличного и иллюстративного материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»)

Требования к формату КП

Формат страницы: А4 (210х297 мм) – см. ГОСТ 2.301-68.

Ориентация – книжная (кроме приложений, таблиц и иллюстраций).
Параметры страницы – поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15.

Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5; шрифт TimesNewRoman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт).

Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см.

При наборе текста автоматический перенос слов отключается.

Оформление табличного материала

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть КП (выравнивание по центру), так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: Данные таблицы 2.1 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 2.2).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Над таблицей слева помещается надпись «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака (–) пишется тематический заголовок с прописной буквы, который не подчеркивается и точка в конце которого не ставится.

Нумерация таблиц может быть сквозной (например: Таблица 1, Таблица 2) или в пределах раздела (например: Таблица 1.1, Таблица 1.2, где первая цифра обозначает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы).

Не предусматривается графа «№ п/п».

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Оформление иллюстративного материала

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.

На рисунки, расположенные в основной части КП, делается обязательная ссылка: в круглых скобках (Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.),

Нумерация рисунков может быть сквозной (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.) или в пределах раздела (например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка).

Рисунок имеет подрисуночный текст – название, раскрывающее его содержание (например: Рисунок 1 – Этапы управления кадрами). Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Библиографические ссылки (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»)

Ссылки различают: *внутритекстовые*– ссылки на использованный источник даются в квадратных скобках, содержат указание на порядковый номер источника и страницы, например: [23, с.50], [23, с.50-53], *подстрочные*– ссылки на использованный источник оформляются как примечание, вынесенное из текста документа внизу страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски¹, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка, ссылка, сноска» текстового редактора Microsoft Word. Например:

¹Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб.для вузов. М., 2006, с. 305.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию или по всему тексту, или в пределах каждого раздела, части, или для каждой страницы текста.

Состав и оформление списка использованных источников

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

К источникам относятся:

литература, в т.ч. на иностранных языках (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях;

ресурсы Интернет (сайты, порталы).

Список использованных источников должен включать не менее 3-4 источников

В подразделе «Литература» и «Ресурсы Интернет» используемые источники располагаются по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан) в алфавитном порядке. Литература на иностранных языках указывается в латинском алфавите.

Составление библиографического описания документа:

при описании книги одного, двух или трех авторов указывается: Фамилия и инициалы автора Название произведения (без кавычек)

:Сведения, относящиеся к названию (если есть) /.- Сведения об издании (номер, дополнения и т.д.). – Место издания (город, где была издана книга). : Название издательства (без кавычек), год издания (без буквы «г»). – Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги (см. Приложение 4, пп.6,7);

при описании книги более трех авторов: Название произведения/ могут быть указаны все авторы или только первый с пометкой в квадратных скобках [и др.].– Сведения об издании (номер, дополнения и т.д.). – Место издания (город, где была издана книга). : Название издательства (без кавычек), год издания (без буквы «г»). – Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги;

при описании книги пяти и более авторов: Название произведения/ может быть указан только первый автор или три автора с пометкой в квадратных скобках [и др.].– Сведения об издании (номер, дополнения и т.д.). – Место издания (город, где была издана книга). : Название издательства (без 5 кавычек), год издания (без буквы «г»). – Общее количество страниц или номера страниц, если использовалась часть книги; при описании статьи из журнала (газеты): Автор. Заглавие // Название журнала (или газеты). – Год выхода (год выпуска газеты). - № журнала (дата выпуска или № газеты). – Страницы, на которых помещена публикуемая статья.

В подразделе «Ресурсы Интернет» при составлении ссылок на электронные ресурсы следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, в следующей последовательности: системные требования – в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например: AdobeAcrobatReader, PowerPoint и т.п.; сведения об ограничении доступа – в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего; дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте; электронный адрес, дата обращения к документу – дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Рекомендации к содержанию и оформлению электронной презентации при защите КП

1. Электронная презентация в редакторе PowerPoint является иллюстративным материалом к докладу при защите КП и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание КП, выполненного студентом.

2. Электронная презентация включает: титульный лист с указанием темы; Ф.И.О. студента; Ф.И.О. руководителя, его ученое звание, ученую степень – 1 слайд; необходимые схемы и иллюстрации – 2-3 слайда.

3. Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию КП.

Оценка защиты студентом курсового проекта

Оценка курсового проекта базируется на следующих критериях:

- выполнение задания;
- использование источников;
- качество оформления;
- качество устной защиты.

Оценка	Критерии
«Отлично»	Текст работы соответствует научному стилю речи. Используются различные средства систематизации и визуальной презентации информации. Студент показывает хорошее знание вопроса; кратко и точно излагает свои мысли; умело ведет дискуссию с членами комиссии
«Хорошо»	Текст работы в основном соответствует научному стилю речи. Имеются некоторые погрешности в оформлении. Студент владеет теорией вопроса; доходчиво излагает свои мысли, однако ему не всегда удается аргументировать свою точку зрения при ответе на вопросы комиссии
«Удовлетворительно»	В тексте не используются средства систематизации и визуальной презентации информации, что существенно затрудняет его прочтение. Имеются значительные стилистические погрешности. Студент затрудняется в кратком и четком изложении результатов своей работы; не умеет аргументировать свою точку зрения
«Неудовлетворительно»	Текст работы грешит значительными стилистическими погрешностями. В работе нарушены требования к оформлению. Студент плохо разбирается в теории вопроса; не может кратко изложить результаты своей работы; не отвечает на вопросы членов комиссии