

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

  
«22» февраля 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**Б2.О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(научно-исследовательская работа)**

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 производственной практики (научно-исследовательской работы)**

### **1.1. Методические рекомендации для обучающихся общего характера**

В процессе прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающийся должен закрепить знания, навыки и умения, полученных обучающимися в процессе обучения; получить профессиональные навыки научно-исследовательской деятельности в области, связанной с реализацией проектов и программ в области международного культурного сотрудничества.

От обучающегося потребуется умение находить практическое применение результатам научных исследований в форме прикладных разработок и рекомендаций, осуществлять эффективную коммуникацию в области международного культурного сотрудничества, работать с текстами профессиональной направленности на иностранном и русском языках. Кроме того, обучающийся должен уметь представлять результаты научных исследований в форме отчетов, графиков, рефератов, обзоров, докладов, научных статей, других заданных формах.

Обучающемуся рекомендуется обращать особое внимание на повышение уровня своего теоретического и творческого мышления, навыков деловой и межкультурной коммуникации, командной и организационно-управленческой работы.

Тема НИР должна быть согласована с научным руководителем и выпускающей кафедрой.

Итогом прохождения практики является проведение мини-исследования по теме НИР, которое впоследствии должно лечь в основу выпускной квалификационной работы.

Работа над научным текстом сводится к сочетанию двух видов деятельности:

структурно-композиционная деятельность (представляет собой процесс формулирования или редактирования структуры текста научного исследования по разделам и подразделам в соответствии с уже заданной темой, логикой построения работы и взаимосвязей между ее частями);

сущностно-содержательная деятельность (проявляется в формулировании или редактировании содержания разделов, глав, параграфов текста научного исследования, их наполнении текстовым материалом обзорно-аналитического, творческого, характера).

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;
- предоставить текст научной статьи по теме практики и выпускной квалификационной работы.

## **1.2. Требования к тексту научно-исследовательской работы**

В оглавлении указываются названия каждой главы и каждого раздела НИР с указанием страниц.

Введение к НИР состоит из следующих фрагментов, названия которых выделяются в тексте полужирным шрифтом: 1) актуальность темы, 2) степень изученности проблемы в научной литературе, 3) объект исследования, 4) предмет исследования, 5) цель исследования, 6) задачи исследования, 7) методология исследования, 8) структура работы.

Основную часть НИР рекомендуется структурировать следующим образом:

НИР должна состоять из двух глав, разбитых на разделы.

Первая часть НИР должна носить обзорно-теоретический характер. В обзорно-теоретической части для определения степени изученности исследуемой проблемы дается обзор результатов предыдущих исследований других ученых по теме, сопровождающийся собственными выводами автора выпускной квалификационной работы.

Вторая часть НИР должна быть посвящена анализу поставленных исследовательских проблем. В собственно исследовательской части, являющейся главной в НИР, в соответствии с избранной методикой проводятся критический анализ отобранного для исследования материала, систематизация и классификация изученных фактов, описание полученных результатов.

В разделе «Заключение/Выводы» подводятся итоги всему исследованию, даются практические рекомендации и предложения.

Текст должен содержать определения всех использующихся в НИР понятий.

Библиография оформляется в соответствии с требованиями соответствующего стандарта.

**НИР оцениваются прежде всего по следующим критериям:**

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие оформления и структуры работы положениям соответствующей инструкции.
3. Глубина и полнота раскрытия темы.
4. Использование при написании НИР новейших достижений науки и соответствующих публикаций в научной литературе.
5. Объем работы: не менее 10 страниц.
6. Объем списка использующейся литературы, новизна источников.

**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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практике по профилю специальности – от 20 до 35 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту по производственной практике прилагаются:

1. Дневник по производственной практике;

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

### **3. Оформление текста отчета по производственной практике**

Отчет по производственной 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.
6. 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

---