



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---



Утверждаю  
Проректор по учебной и  
методической работе  
Н.С. Кельчина

27.08.2020

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по подготовке и оформлению курсовой работы**

по направлению подготовки:  
**45.03.02 Лингвистика**

Направленность (профиль): «Перевод и переводоведение»

Москва  
2020

## **Введение**

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ.

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

## 1. Структура работы

Работа должна содержать следующие структурные элементы:

- **титульный лист;**
- содержание<sup>1</sup> с указанием номеров страниц;
- **введение;**
- **основную часть, состоящую из одного или нескольких разделов;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения<sup>2</sup>.

Обязательные структурные элементы выделены жирным шрифтом. Остальные элементы включают в работу по заданию преподавателя или на усмотрение студента.

---

<sup>1</sup> Содержание оформляется, если объем работы превышает 10 страниц.

<sup>2</sup> Приложения создаются, если есть необходимость.

## 2. Требования к содержанию работы

### 2.1. Содержание работы

Содержание работы согласовывается и утверждается преподавателем, и должно содержать: введение, 1 главу с двумя-тремя подглавами, вторую главу с двумя-тремя подглавами, третью главу с двумя подглавами (можно без подглав), заключение, список использованных материалов.

### 2.2 Введение

Назначение Введения – оценка современного состояния рассматриваемой в работе проблемы и обоснование необходимости проведения данной работы. Во введении должны быть показаны актуальность выполняемой работы; могут приводиться данные анализа достижений отечественной и зарубежной науки, техники и производства в исследуемой отрасли. Введение должно содержать основание и исходные данные для разработки темы. Должны быть показаны цели и задачи работы.

### 2.3 Основная часть работы

В основной части работы рекомендуется отразить: В первой главе рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы. По объему первая глава занимает 20-25% от объема работы. Во второй главе анализируется данная тема на основе статистического материала, который изучается в динамике, отображен в таблицах и рисунках (графиках, диаграммах). Вторая глава занимает 40-45% от объема работы. В третьей главе рассматриваются проблемы, пути решения, перспективы по изучаемому вопросу. Объем – 25%. По тексту работы делаются ссылки на используемые в работе литературные источники и сайты Интернет. В конце каждой главы делаются выводы по изложенному в главе материалу, содержащие и умозаключения автора.

### 2.4 . Требования к изложению заключения

В Заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов, включая внедрение. В заключении необходимо указать, чем закончилась работа (разработана или улучшена методика, внедрены результаты и т.п.).

### 3. Правила оформления работы

#### 3.1 Общие требования

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 X 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм. Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14. Межстрочный интервал - 1,5. Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, и последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы.

#### 3.2. Оформление текста курсовой работы

3.2.1. Титульный лист оформляется по типовому стандарту, содержащему все предусмотренные реквизиты.

3.2.2. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «содержание» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки прописными буквами. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов дипломной работы, а также номера страниц, с которых они начинаются.

3.2.3. Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «глава» пишется. После номера главы ставится точка.

3.2.4. Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

3.2.5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) строчными буквами.

3.2.6. Названия параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

3.2.7. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.

3.2.8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой

страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

3.2.9. К работе должны быть приложены отзыв научного руководителя на курсовую работу.

3.2.10. Сноски и примечания должны быть подстрочными. Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата. Подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация в подстрочных сносках является сквозной. При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими рекомендациями: если сноски необходимо читать вместе с основным текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны по ходу знакомства с работой, то следует применить подстрочное расположение. Если их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

### 3.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Однако при его небольшом объеме оформление таблиц нецелесообразно. В этом случае цифровой материал следует включать в текст курсовой работы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы. Например:

Таблица 1

Название таблицы


### 3.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются в пределах

всей курсовой работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером. Например:

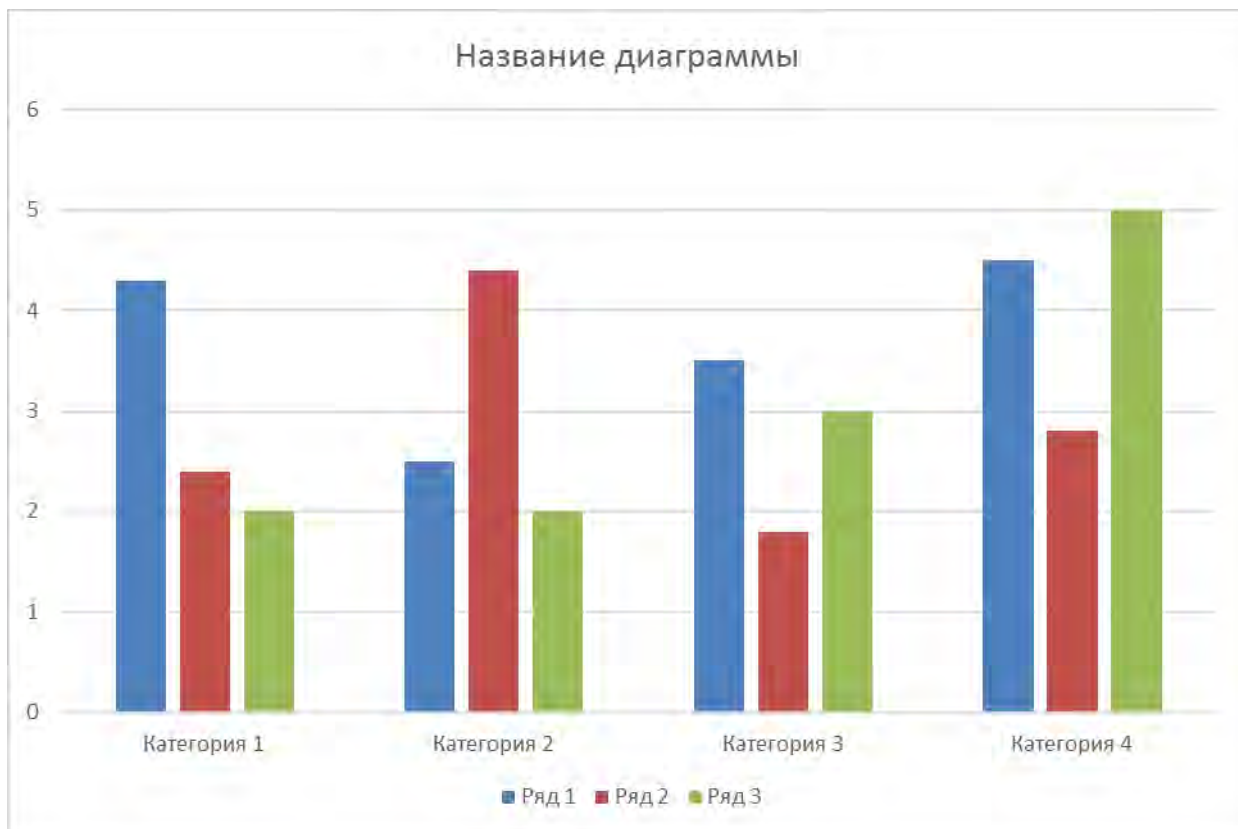


Рис. 1. Название рисунка

### 3.5. Оформление списка используемых источников

Список используемых источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования. Список используемых источников помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников).

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ,

постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;

2) ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;

3) источники статистических данных - в хронологическом порядке;

4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания.

5) книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком. Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке. Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».



## ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

### Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): «Перевод и переводоведение»

#### Б1.В.06 «Стилистика»

1. Лингвостилистические и структурно-семантические особенности политкорректной речи.
2. Литературные аллюзии в художественном тексте.
3. Метафора: когнитивная метафора, стилистический прием метафора.
4. Библиизмы в художественном тексте: лингвостилистические и функциональные особенности (на материале... проза/поэзия).
5. Ирония как стилистический и композиционный прием. Гротеск как лингвостилистический прием.
6. Ономастопея как лингвостилистическая характеристика поэтического текста.
7. Игра слов в различных типах текстов.
8. Перифраз как лингвостилистический прием: функциональные и структурно-семантические особенности.
9. Гипербола как прием создания комических эффектов в художественном тексте.
10. Стилистические особенности рекламной газетно-журнальной статьи. Применение фигур речи в жанрах публицистического стиля.
11. Авторский стиль публичного выступления современных политиков (на примере 1-2 политических деятелей современности).
12. Особенности стиля делового письма.
13. Грамматические особенности деловых писем
14. Стилистические особенности американизмов в английском языке
15. Особенности сленга в современном английском языке
16. Стилистические значения аббревиатур в английском языке
17. Особенности стиля публицистических текстов
18. Сравнительный анализ языкового слогана на молодежной одежде на английском и русском языках
19. Особенности английских экономических текстов
20. Употребление эвфемизмов и дисфемизмов в английском языке
21. Экспрессивные средства на базе синонимии и антонимии в английском языке
22. Устойчивые словосочетания и фразеологизмы в произведениях английских писателей 19-го века
23. Устойчивая метафора в английской языковой картине мира
24. Особенности трансформации идиом в английской рекламе и стилистические особенности

25. Лингвостилистические и композиционные особенности романа Дж.Остен «Гордость и предубеждение»»»
26. Лексические и стилистические особенности нарратива жанра фэнтези
27. Устойчивые сравнения в английской языковой картины мира
28. Языковое разнообразие неологизмов и сленга в компьютерной лексике
29. Типологические проблемы фразеологии
30. Стилистические особенности политической корректности в английском языке

## **Б1.В.08 «Теория перевода»**

1. Переводческая деятельность как особый вид речевой деятельности.
2. Переводческая ситуация в сопоставлении с обычной речевой ситуацией.
3. Профессиональный (обиходный) перевод и художественный перевод.
4. Место и роль перевода в современном мире.
5. Перевод в античном мире.
6. Переводы Библии на разные языки в истории общества.
7. Адекватность и эквивалентность перевода.
8. Пословный, дословный и функционально-адекватный перевод.
9. Единицы перевода в свете современной теории текста.
10. Высказывание как основная единица перевода.
11. Ступени деятельности переводчика.
12. Понятие помех в процессе перевода.
13. Поэтический текст в сопоставлении с прозаическим текстом в переводе.
14. Типы перевода по объему передачи содержания оригинала.
15. Актуальное членение высказывания в переводе.
16. Трансформация текста в переводе.
17. Антонимический перевод.
18. Приемы синхронного перевода.
19. Понятие информационного запаса переводчика.
20. Межъязыковые лексические соответствия как фактор перевода.
21. «Ложные друзья переводчика».
22. Транслитерация и калькирование в переводе.
23. Лексическая синонимия, гипонимия и гиперонимия в переводе.
24. Стилистическая дифференциация слов в переводе.
25. Терминология в переводе.
26. Фразеология в переводе.
27. Адекватность и эквивалентность в переводе грамматических элементов языка.
28. Синтаксические конструкции в переводе.
29. Конструкции пассива в переводе.
30. Конструкции сослагательного наклонения в переводе.
31. Отрицание в переводе.
32. Абсолютная конструкция в переводе.
33. Стилистические регистры языка в переводе (нейтральный, разговорный, книжный регистры).
34. Функциональные стили в переводе.
35. Основные требования к переводу деловых документов.
36. Основные требования к переводу общественно-политических документов.
37. Основные требования к переводу научно-технических документов.
38. Особенности художественного перевода.