

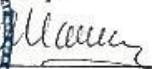
Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет иностранных языков
Кафедра германской филологии



СВЕРЖДАЮ
ректор

 П.А. Машаров
2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

«ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»

Укрупненная группа направлений подготовки	45.00.00 Языкознание и литературоведение
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Специализация	Специальный перевод (немецкий и английский языки)
Квалификация	Лингвист-переводчик
Форма обучения	Очная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа государственной итоговой аттестации «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы» для обучающихся по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (Специализация: Специальный перевод (немецкий и английский языки)), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 января 2018 г. № 12 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.


Разработчик:

Д. ф. н., профессор

 В.Д. Калиушенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры германской филологии
Протокол от 26.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой

 В.Д. Калиушенко

СОГЛАСОВАНО:


И.о. декана факультета иностранных языков
Протокол от 28.03.2024 г. № 4.

 Е.И. Петрищева

Учебно-методическая комиссия факультета иностранных языков.

Протокол от 27.03.2024 г. № 4.


Председатель

 О.Л. Бессонова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы.

д-р фил. наук, проф.

26.03.2024 г.

 В.Д. Калиушенко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

практический курс немецкого языка, частная теория перевода (первый иностранный язык), стилистика (немецкий язык), введение в языкознание, основы переводческой деятельности, компьютерные технологии и текст.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	45.05.01 Перевод и переводоведение (Программа специалитета: Специальный перевод (немецкий и английский языки)))
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б3.Б. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
Часть образовательной программы	Государственная итоговая аттестация
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Очная	5	10	-	—	-	108	108	экзамен
Очная								
Очная, всего	5	10	-	-	-	108	108	экзамен
Заочная								
Заочная								
Заочная, всего								

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Завершение процесса формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Научный уровень выпускной квалификационной работы должен соответствовать программе подготовки специалистов.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-3. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное	ОПК-3. И-1. Осуществляет	Знает географию, историю, культуру стран изучаемого языка

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.	межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков.	
---	--	--

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Методика написания дипломной работы

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

В выпускной работе студент должен показать фактическое знание литературного материала, умение анализировать научную литературу по проблеме исследования, знание основных методов литературоведческого исследования и навыки их применения, умение обрабатывать полученные результаты, анализировать и интерпретировать их с учетом данных, имеющих в научной и научно-методической литературе, умение использовать в истолковании языковых или литературных фактов лексикографические источники, владение научным стилем речи.

1. 6.2. Структура дипломной работы

Обязательными структурными частями дипломной работы являются: титульный лист; задание на дипломную работу; аннотация; отзыв научного руководителя; рецензия; содержание; введение; основная часть работы; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

Порядок брошюрования дипломной работы.

В работу вшиваются:

титульный лист; содержание; перечень условных сокращений (при необходимости); введение; основная часть работы; заключение; список использованных источников; приложения.

В работу вкладываются и не прошиваются:

задание на дипломную работу; аннотация на русском и английском языках; отзыв научного руководителя; рецензия.

Объем дипломной работы составляет 60-70 страниц без учета списка использованных источников, а также приложений.

Титульный лист. Титульный лист дипломной работы оформляется согласно Приложению А.

Титульный лист содержит название учебного заведения, факультета, кафедры, в рамках которой выполнена работа, шифр и наименование направления подготовки, название работы, по которой защищается студент, фамилию и инициалы студента, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя, город и год.

Задание на выпускную квалификационную работу оформляется согласно Приложению Б.

Задание на выпускную квалификационную работу содержит: тему дипломной работы, срок ее сдачи, исходные данные к работе, перечень вопросов, подлежащих разработке, перечень графического материала, перечень консультантов по каждому разделу, календарный план работы.

Отзыв руководителя содержит анализ качества работы по критериям оценки дипломной работы и оформляется согласно Приложению В.

Рецензия на выпускную квалификационную работу оформляется согласно Приложению Г.

Аннотация оформляется на двух языках – русском и английском языке. Тексты аннотаций на разных языках должны быть идентичными по содержанию (Приложение Д, Приложение Е).

Аннотация предназначена для ознакомления с содержанием работы в сжатой и информационной форме. Она содержит:

- тему работы, фамилию, инициалы автора, место издания, город и год издания;
- цель работы;
- краткое изложение содержания работы; изложение материала должно быть кратким и точным; следует использовать синтаксические конструкции, присущие языку деловых документов, избегать сложных грамматических оборотов. Необходимо использовать стандартную терминологию, избегать малоизвестных терминов;
- общее число страниц основного текста дипломной работы, иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений и источников литературы;
- ключевые слова (до 5 ключевых слов), которые с точки зрения информационного поиска несут смысловую нагрузку; их подают в именительном падеже, печатают в строку, через запятую.

Объем аннотации должен быть не менее 1200 знаков и не более 2000 знаков (15-20 строк, отпечатанных на компьютере)

В содержании отражаются все части выпускной квалификационной работы – введение, номера и названия разделов (без слова «Раздел» или «Глава») с соответствующим указанием подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием начальных номеров страниц каждой из названных частей работы. Содержание должно отражать суть проблемы и логику исследования. Названия разделов, подразделов желательно формулировать кратко и четко. Названия разделов должны соответствовать задачам исследования. Образец оформления содержания приведен в Приложении Ж.

Введение представляет собой наиболее ответственную часть выпускной квалификационной работы, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена дипломная работа:

- актуальность выбранной темы;
- степень её разработанности;
- цель и содержание поставленных задач;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- научная и практическая новизна;
- уровень апробации темы;
- положения, выносимые на защиту, их теоретическая значимость и прикладная ценность;
- структура и объем выпускной квалификационной работы.

Обоснование *актуальности* выбранной системы – начальный этап любого исследования. В зависимости от того, как автор умеет выбрать тему, и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Освещение актуальности не должно быть многословным. Нужно показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем.

Актуальность темы определяет потребности общества в получении каких-либо новых знаний в этой области. Как любой другой продукт, ожидаемые новые знания нуждаются в обосновании потребности: кому, для каких целей эти знания нужны, каков объем, качество этих знаний и т.д.

От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к *формулировке цели исследования*, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Определение цели – очень важный этап в исследовании, так как она определяет и задачи самого диссертанта: что изучать, что анализировать, какие методы использовать.

При *формулировании задач* следует ориентироваться на план магистерской диссертации и использовать следующие речевые обороты: «выявить», «раскрыть», «сформулировать и обосновать», «рассмотреть», «проанализировать», «изучить», «разработать», «определить», «описать», «установить», «выяснить» и т. п..

Далее формулируются *объект и предмет* исследования. Объект научного исследования

- это избранный элемент реальности, который обладает очевидными границами и относительной автономностью существования. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание диссертанта, именно предмет исследования определяет тему диссертационной работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие. Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

После этого необходимо показать *методологическую основу* магистерской диссертации

- совокупность методов научного познания, используемых студентом для выполнения задач и достижения цели исследования. В этом пункте введения студент должен перечислить основные методы, использованные в ходе исследования.

Все *методы*, используемые в научном познании, делятся на общенаучные и специальные методы.

К общенаучным методам относятся те, которые используются во всех областях науки и подразделяются на две основные группы: теоретические и экспериментальные. Группой методов, объединяющих признаки обеих групп, являются теоретико-эмпирические методы. В современной науке существует ряд классификаций методов исследования. Для исследования проблем в документоведении и архивоведении применяются специальные методы, например: метод унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях, метод экспертизы ценности документов и другие.

Для указания степени *научной новизны* целесообразно использовать слова –

«впервые...», «получено дальнейшее развитие...», «усовершенствовано...». Формулировка научной новизны должна быть согласована с темой магистерской диссертации.

Научная значимость результатов исследований должна показать вклад автора в формирование научных представлений такой области научных знаний как документоведение и архивоведение, раскрыть сущность и механизмы развития процессов, служить направлением для дальнейших научных исследований.

Практическая значимость полученных результатов предполагает наличие основных направлений для практического использования. Возможность применения результатов магистерской диссертации должна быть показана в теоретическом и прикладном аспектах. К результатам практического использования в области документоведения и архивоведения относятся новые методы, способы, методики, которые использованы или могут быть использованы в соответствующей отрасли, с указанием степени готовности к использованию или уровням/масштабам использования. Практическое использование результатов исследований может быть оформлено актом /заключением/справкой о внедрении с указанием того, где и как внедряются практические результаты, достигнутые в ходе выполнения магистерской диссертации.

Практическое использование результатов может быть также подтверждено их включением в учебно-методические разработки (учебно-методические комплексы, учебники, учебные и методические пособия и т.д.).

Апробация результатов работы. Апробация (лат. approbatio – одобрение, признание) – критическая оценка со стороны научного сообщества научных исследований диссертанта. Оценке подвергаются не только конечные результаты работы, но и методики исследования, промежуточные результаты работы.

Апробация стимулирует соискателя на переосмысливание своих научных исследований, более глубокую их доработку, помогает автору подтвердить или понять необходимость пересмотра научных положений.

В этом пункте введения приводятся сведения о докладах, выступлениях, сообщениях автора на научно-практических конференциях, конкурсах, симпозиумах, семинарах. Здесь же возможно указывать количество опубликованных статей и тезисов. Подготовка материалов (тезисы, статьи) для публикации основных результатов магистерской диссертации обязательна.

В заключительной части введения необходимо сформулировать положения, выносимые на защиту, а также кратко привести сведения о структуре работы.

Обязательным элементов апробации является наличие справки о внедрении практических результатов исследования в деятельность объекта исследования или учебный процесс. Справка не подшивается, а прилагается.

Основная часть. Требования к конкретному содержанию основной части выпускной квалификационной работы устанавливаются научным руководителем. Основная часть должна содержать, как правило, три раздела.

В ней на основе изучения имеющейся отечественной и переведённой на русский язык зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и классификации, степень проработанности проблемы, проанализировать конкретный материал по избранной теме, собранный во время работы над дипломной работой, дать всестороннюю характеристику объекта исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых явлений и процессов.

При освещении исследуемой проблемы не допускается пересказывание содержания учебников, учебных пособий, монографий, Интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник.

Автор работы должен показать основные тенденции развития теории и практики в конкретной области и степень их отражения в отечественной и зарубежной научной и учебной литературе.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость. Иногда стремление приблизиться к

научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что на самом деле хотел сказать автор и из достоинства работы превращается в ее недостаток.

Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Выводы по исследованию должны быть в конце разделов и в конце подразделов, а также в заключении. Поэтому делаются выводы трех уровней, их обобщающий характер усиливается от подраздела к заключению. Выводы к подразделу излагаются в последнем абзаце подраздела. Выводы к разделу оформляются с новой страницы работы, например: **ВЫВОДЫ К РАЗДЕЛУ 1.**

Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

Следует отметить, что хорошо написанные введение и заключение дают четкое представление о качестве проведенного исследования, круге рассматриваемых вопросов, методах и результатах исследования.

В заключении должны быть представлены:

- обобщения;
- общие выводы по результатам работы;
- оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- конкретные предложения и рекомендации по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений в практику.

В целом представленные в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

2. Список использованных источников.

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после заключения (до приложений). Такой список связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок, содержащих порядковые номера источников в квадратных скобках.

Список использованных источников:

- является обязательной частью научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием.

Вопросам оформления списка использованных источников, прилагаемого к научной работе, следует уделять серьезное внимание.

С целью унификации библиографических списков источников, следует использовать следующие стандарты:

- ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

При сокращении слов в библиографической записи руководствоваться следующими стандартами:

- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- ДСТУ 3582:2013 (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;
- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается отсылка в тексте работы.

Библиографические записи в таком списке располагаются в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы более трех авторов располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии авторов не учитываются.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

Независимо от принятой системы группировки библиографических описаний документов в начале списка рекомендуется располагать официальные документы и нормативные акты. Таким образом, список использованных источников должен делиться на следующие разделы:

- 1 Официальные документы с последними изменениями и дополнениями (располагаются не по алфавиту, а по уровню действия и дате принятия, подписания);
- 1 Литература: книги (учебные издания, монографии, сборники статей), статьи из периодических изданий и сборников научных трудов, тезисы докладов научных конференций, диссертационные исследования и авторефераты. В данный раздел входят как документы на бумажной основе, так и электронные издания и Интернет-ресурсы.
- 2 Литература на иностранных языках.

Список использованных источников должен включать не менее 90–100 наименований. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы (не более 10% наименований). Пример списка источников приведен в Приложении И.

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ в целом. Особое внимание необходимо уделять элементам источника, содержащим выходные сведения, которые указываются в том виде, в каком они поданы в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют документы, сопровождающие источник, или источники вне документа – каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Особое внимание необходимо уделить оформлению библиографических описаний электронных ресурсов удаленного доступа (ГОСТ 7.82–2001). В этом случае к обязательным элементам библиографического описания добавляются специфические сведения Интернет- ресурсов, а именно: общее обозначение материала, обозначение вида ресурса, примечание о режиме доступа с указанием точного адреса и даты обращения, примечание об источнике заглавия.

Особенности описания архивных документов отражены в ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Приведем примеры библиографических записей некоторых видов документов, наиболее часто упоминаемых в списках используемых источников.

3. 7. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа представляется студентом на выпускающую кафедру в печатном виде.

Непредставление выполненной выпускной квалификационной работы в установленные сроки является основанием для решения вопроса о снятии данной работы с защиты. Этот вопрос решается деканом факультета иностранных языков по представлению заведующего кафедрой.

Выпускная квалификационная работа подлежит обязательной регистрации в специальном журнале кафедры и передается научному руководителю для подготовки отзыва и на рецензирование. Отзыв и рецензия должны быть подготовлены и представлены для ознакомления выпускнику в течение двух недель с момента регистрации работы. При этом студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня до назначенной даты защиты.

Кафедра передает выпускную квалификационную работу вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией ответственному секретарю ГАК за один день до защиты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Защита выпускной квалификационной работы представляет собой доклад студента с обоснованием целей, задач, изложением основных положений работы, формулированием авторских выводов и рекомендаций. Доклад должен сопровождаться презентацией.

По результатам доклада в ходе дискуссии выпускник отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии и присутствующих. Очередность вопросов устанавливает Председатель ГАК.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании аттестационной комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание.

Результаты защиты работы аттестационная комиссия оценивает по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и объявляется в тот же день.

При выставлении оценки определяется уровень теоретической и практической подготовки студента, уровень сформированности компетенций, степень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, для чего принимаются во внимание: актуальность, теоретическая и практическая значимость темы выпускной квалификационной работы;

степень самостоятельности выпускной квалификационной работы, оригинальность, содержательность и аргументированность авторских выводов;

объем и глубина проведенного исследования;
 степень самостоятельности представленного к защите текста выпускной квалификационной работы;
 мнение научного руководителя;
 мнение рецензента;
 наличие/отсутствие публикаций по теме выпускной квалификационной работы и других форм апробации ее выводов (справка о внедрении полученных результатов, выступление на конференциях, подготовка методических рекомендаций, выступления на методологическом семинаре, проведение занятий в ходе педагогической практики и др.);
 содержание доклада, наличие средств наглядности (презентация, раздаточный материал и т. п.) и их информативность;
 содержание (правильность и полнота) ответов студента на вопросы, заданные в ходе дискуссии во время защиты выпускной квалификационной работы.

Заключительные положения. Подача и рассмотрение апелляций по результатам публичной защиты выпускной квалификационной работы осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ДонНУ.

Хранение и списание выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ДонНУ.

4.

5. 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По каждой выпускной квалификационной работе научный руководитель составляет отзыв. Рецензент, заранее назначенный кафедрой, пишет на работу развернутую письменную рецензию.

Отзыв научного руководителя на дипломную работу должен последовательно отразить следующие положения:

- определение степени самостоятельности студента в выборе темы, поисках материала, методики его анализа;
- оценка уровня подготовки выпускника, освоения им комплекса компетенций (теоретических знаний, широты научного кругозора студента и практических умений);
- в этом пункте можно добавить сведения о научной активности студента (участие в конференциях, конкурсах, грантах и т.п.);
- оценка полноты раскрытия темы студентом;
- вывод о возможности допуска данной ВКР к защите в ГЭК с формулировкой:

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА Ф.И.О. полностью по содержанию и объему полностью / в целом / в основном отвечает // не отвечает установленным требованиям и может // не может быть допущена к защите.

В рецензии необходимо осветить следующие аспекты ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ:

- степень актуальности проблемы, сформулированной в работе;
- степень четкости формулировок цели и задач исследования;
- качество обзора истории вопроса (включая репрезентативность перечня научной литературы);
- репрезентативность материала исследования: его аутентичность, достаточный объем;
- научный аппарат работы, перечень используемых в ней методов и их эффективность для решения поставленных задач;
- внутренняя логика исследования и ее отражение в структуре работы;
- степень владения нормами современного русского литературного языка и стилем научного изложения;
- корректность и единообразие оформления работы;
- практическая и теоретическая значимость результатов исследования;
- перспективность дальнейшей разработки темы.

В рамках каждого пункта наряду с положительной оценкой того или иного аспекта исследования возможно и указание на недочеты.

Рецензия завершается выводом о степени соответствия работы основным требованиям, предъявляемым к ВКР данного уровня, и рекомендуемой оценкой, например:

Считаю, что магистерская диссертация Ф.И. О. полностью / в целом / в основном отвечает требованиям, предъявляемым к работам данного уровня, и может быть оценено как выполненное на «отлично» / «хорошо» / удовлетворительно».

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контрольные вопросы

1. Развитие перевода от древности до наших дней. Проблема многоязычия.
2. Формирование переводоведения как отдельной дисциплины.
3. Определение перевода. Место теории перевода среди других лингвистических дисциплин.
4. Объект, предмет, методы и задачи переводоведения. Разделы переводоведения.
5. Роль переводчиков в современном мире. Качества, навыки и умения переводчика.
6. Плюсы и минусы работы переводчиком. Карьера. Образование переводчика в России и за рубежом.
7. Переводческая этика. Нормы профессионального поведения переводчика.
8. Хартия переводчика. Переводческие организации.
9. Виды словарей.
10. Переводчик и Интернет. Интернет-сообщества переводчиков.
11. Перевод в древние времена.
12. Античность и Средние века.
13. Перевод в эпоху Возрождения и Реформации.
14. Перевод в XVII и XVIII веках.
15. Перевод в эпоху Романтизма.
16. Перевод в XX-XXI веках.
17. Политическая корректность в языке и переводе.
18. Перевод в международных организациях.
19. Подходы к классификации перевода (семиотическая, лингвистическая и жанровостилистическая и др. классификации перевода).
20. Письменный перевод.
21. Устный перевод.
22. Виды письменного перевода. Общая характеристика этапов письменного перевода.
23. Этап анализа ИТ и переводческой задачи. Предпереводческий анализ текста. Этап собственно перевода.
24. Виды информации в тексте.
25. Машинный перевод: история развития и состояние на современном этапе.
26. Определение понятия «единица перевода».
27. Перевод на уровне фонем и графем.
28. Транслитерация и транскрипция.
29. Перевод на уровне морфем.
30. Перевод на уровне слов.
31. Перевод на уровне словосочетаний и предложений.
32. Текст как единица перевода.

33. Проблема переводимости. Понятие эквивалентности перевода.
34. Теория эквивалентности В.Н. Комиссарова.
35. Исторические концепции эквивалентности.
36. Понятие переводческого соответствия.
37. Регулярные соответствия.
38. Лексические соответствия.
39. Фразеологические соответствия.
40. Грамматические соответствия.
41. Оказиональные соответствия.
42. Перевод безэквивалентных единиц.
43. Фоновые знания, их роль в работе переводчика.
44. Особенности перевода слов-реалий.
45. Понятие контекста.
46. Персональные сайты и блоги ведущих переводчиков. Переводческие форумы.

6.2. Темы докладов (рефератов)

1. Развитие перевода от древности до наших дней. Проблема многоязычия.
2. Формирование переводоведения как отдельной дисциплины.
3. Определение перевода. Место теории перевода среди других лингвистических дисциплин.
4. Объект, предмет, методы и задачи переводоведения. Разделы переводоведения.
5. Роль переводчиков в современном мире. Качества, навыки и умения переводчика.
6. Плюсы и минусы работы переводчиком. Карьера. Образование переводчика в России и за рубежом.
7. Переводческая этика. Нормы профессионального поведения переводчика.
8. Хартия переводчика. Переводческие организации.
9. Виды словарей.
10. Переводчик и Интернет. Интернет-сообщества переводчиков.
11. Перевод в древние времена.
12. Античность и Средние века.
13. Перевод в эпоху Возрождения и Реформации.
14. Перевод в XVII и XVIII веках.
15. Перевод в эпоху Романтизма.
16. Перевод в XX-XXI веках.
17. Политическая корректность в языке и переводе.
18. Перевод в международных организациях.
19. Подходы к классификации перевода (семиотическая, лингвистическая и жанровостилистическая и др. классификации перевода).
20. Письменный перевод.
21. Устный перевод.
22. Виды письменного перевода. Общая характеристика этапов письменного перевода.
23. Этап анализа ИТ и переводческой задачи. Предпереводческий анализ текста. Этап собственно перевода.
24. Виды информации в тексте.
25. Машинный перевод: история развития и состояние на современном этапе.
26. Определение понятия «единица перевода».
27. Перевод на уровне фонем и графем.
28. Транслитерация и транскрипция.
29. Перевод на уровне морфем.
30. Перевод на уровне слов.
31. Перевод на уровне словосочетаний и предложений.

32. Текст как единица перевода.
33. Проблема переводимости. Понятие эквивалентности перевода.
34. Теория эквивалентности В.Н. Комиссарова.
35. Исторические концепции эквивалентности.
36. Понятие переводческого соответствия.
37. Регулярные соответствия.
38. Лексические соответствия.
39. Фразеологические соответствия.
40. Грамматические соответствия.
41. Окаzionaliальные соответствия.
42. Перевод безэквивалентных единиц.
43. Фоновые знания, их роль в работе переводчика.
44. Особенности перевода слов-реалий.
45. Понятие контекста.
46. Персональные сайты и блоги ведущих переводчиков. Переводческие форумы.
 - 6.3. Темы письменных работ (типы задач)
 1. Развитие перевода от древности до наших дней. Проблема многоязычия.
 2. Формирование переводоведения как отдельной дисциплины.
 3. Определение перевода. Место теории перевода среди других лингвистических дисциплин.
 4. Объект, предмет, методы и задачи переводоведения. Разделы переводоведения.
 5. Роль переводчиков в современном мире. Качества, навыки и умения переводчика.
 6. Плюсы и минусы работы переводчиком. Карьера. Образование переводчика в России и за рубежом.
 7. Переводческая этика. Нормы профессионального поведения переводчика.
 8. Хартия переводчика. Переводческие организации.
 9. Виды словарей.
 10. Переводчик и Интернет. Интернет-сообщества переводчиков.
 11. Перевод в древние времена.
 12. Античность и Средние века.
 13. Перевод в эпоху Возрождения и Реформации.
 14. Перевод в XVII и XVIII веках.
 15. Перевод в эпоху Романтизма.
 16. Перевод в XX-XXI веках.
 17. Политическая корректность в языке и переводе.
 18. Перевод в международных организациях.
 19. Подходы к классификации перевода (семиотическая, лингвистическая и жанровостилистическая и др. классификации перевода).
 20. Письменный перевод.
 21. Устный перевод.
 22. Виды письменного перевода. Общая характеристика этапов письменного перевода.
 23. Этап анализа ИТ и переводческой задачи. Предпереводческий анализ текста. Этап собственно перевода.
 24. Виды информации в тексте.
 25. Машинный перевод: история развития и состояние на современном этапе.
 26. Определение понятия «единица перевода».
 27. Перевод на уровне фонем и графем.
 28. Транслитерация и транскрипция.
 29. Перевод на уровне морфем.
 30. Перевод на уровне слов.
 31. Перевод на уровне словосочетаний и предложений.

32. Текст как единица перевода.
33. Проблема переводимости. Понятие эквивалентности перевода.
34. Теория эквивалентности В.Н. Комиссарова.
35. Исторические концепции эквивалентности.
36. Понятие переводческого соответствия.
37. Регулярные соответствия.
38. Лексические соответствия.
39. Фразеологические соответствия.
40. Грамматические соответствия.
41. Окаzionaliальные соответствия.
42. Перевод безэквивалентных единиц.
43. Фоновые знания, их роль в работе переводчика.
44. Особенности перевода слов-реалий.
45. Понятие контекста.
46. Персональные сайты и блоги ведущих переводчиков. Переводческие форумы.
- 6.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)
 1. Развитие перевода от древности до наших дней. Проблема многоязычия.
 2. Формирование переводоведения как отдельной дисциплины.
 3. Определение перевода. Место теории перевода среди других лингвистических дисциплин.
 4. Объект, предмет, методы и задачи переводоведения. Разделы переводоведения.
 5. Роль переводчиков в современном мире. Качества, навыки и умения переводчика.
 6. Плюсы и минусы работы переводчиком. Карьера. Образование переводчика в России и за рубежом.
 7. Переводческая этика. Нормы профессионального поведения переводчика.
 8. Хартия переводчика. Переводческие организации.
 9. Виды словарей.
 10. Переводчик и Интернет. Интернет-сообщества переводчиков.
 11. Перевод в древние времена.
 12. Античность и Средние века.
 13. Перевод в эпоху Возрождения и Реформации.
 14. Перевод в XVII и XVIII веках.
 15. Перевод в эпоху Романтизма.
 16. Перевод в XX-XXI веках.
 17. Политическая корректность в языке и переводе.
 18. Перевод в международных организациях.
 19. Подходы к классификации перевода (семиотическая, лингвистическая и жанровостилистическая и др. классификации перевода).
 20. Письменный перевод.
 21. Устный перевод.
 22. Виды письменного перевода. Общая характеристика этапов письменного перевода.
 23. Этап анализа ИТ и переводческой задачи. Предпереводческий анализ текста. Этап собственно перевода.
 24. Виды информации в тексте.
 25. Машинный перевод: история развития и состояние на современном этапе.
 26. Определение понятия «единица перевода».
 27. Перевод на уровне фонем и графем.
 28. Транслитерация и транскрипция.
 29. Перевод на уровне морфем.

30. Перевод на уровне слов.
31. Перевод на уровне словосочетаний и предложений.
32. Текст как единица перевода.
33. Проблема переводимости. Понятие эквивалентности перевода.
34. Теория эквивалентности В.Н. Комиссарова.
35. Исторические концепции эквивалентности.
36. Понятие переводческого соответствия.
37. Регулярные соответствия.
38. Лексические соответствия.
39. Фразеологические соответствия.
40. Грамматические соответствия.
41. Оказиональные соответствия.
42. Перевод безэквивалентных единиц.
43. Фоновые знания, их роль в работе переводчика.
44. Особенности перевода слов-реалий.
45. Понятие контекста.
46. Персональные сайты и блоги ведущих переводчиков. Переводческие форумы.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

7.1. Семестр 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-3	Организационно-учебная работа в аудитории	30
	Самостоятельная работа	20
	Модульная контрольная работа	10
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, пр. Гурова, 6). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Скобцова, А. Г. Подготовка переводчика: теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Скобцова ; Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Донецкий национальный университет", Кафедра германской филологии. - Донецк : ДонНУ, 2022. - Электронные текстовые данные (1 файл).

Дополнительная литература

2. Ветрова, Э. С. Теория перевода и сопоставительное изучение языков [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. С. Ветрова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет иностранных языков, Кафедра теории и практики перевода. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

13. ПОЯСНЕНИЯ (СТИЛЬ – ЗАГОЛОВОК 1, 12 РТ, ПРОПИСНЫЕ, ПО ЦЕНТРУ, БЕЗ АБЗАЦНОГО ОТСТУПА, С АВТОМАТИЧЕСКОЙ НУМЕРАЦИЕЙ)

13.1. Оформление (стиль – Заголовок 2, 12 рт, по ширине, с абзацным отступом 1,25, с автоматической нумерацией второго уровня)

В данном шаблоне определены 5 стилей (стили Заголовок 1 и Заголовок 2 представлены выше). Остальные три стиля с образцами:

Обычный – для основного текста (12 рт, по ширине, с абзацным отступом 1,25)

Титул – для оформления титульного листа (14 рт, по центру, без абзацного отступа)

Без интервала – для некоторых компонент таблиц (12 рт, по ширине, без абзацного отступа)

Перечни настроены по тексту.

Суммы в разделах и итогов в таблицах (например, из раздела рабочей программы «Структура и содержание») для удобства можно выделить жирной насыщенностью.

Ширину столбцов таблиц можно менять.

13.2. Содержание

На титуле факультет/институт – разработчик рабочей программы (где обеспечивающая кафедра), или отсутствует для общеуниверситетских кафедр.

На титуле кафедры, закрепленная за дисциплиной в соответствии с учебным планом (обеспечивающая).

Если встречается текст через черту дроби «/», то необходимо выбрать одно из перечисленного (или указать свой вариант).

На титуле из форм обучения удалить те, которые не предусмотрены учебными планами для данной образовательной программы.

На втором титульном листе сверху разработчик и кафедра разработчика (обеспечивающая). Дальнейшее подписание в таком порядке: руководитель ОПОП, УМК факультета выпускающей кафедры, декан факультета/института выпускающей кафедры (где реализуется образовательная программа).

Заголовки можно корректировать в соответствии с содержанием рабочей программы.

В таблице из п. 2.1, значение для части образовательной программы – удалить лишние две строки.

Строки в таблице в п. 2.2 заполняются отдельно для формы обучения, курса, семестра. Если дисциплина читается несколько курсов или семестров, для каждой формы обучения подводятся итоговые суммы. Если один семестр, суммы не нужны.

Вторая цифра номера индикатора компетенций соответствует номеру в общем списке индикаторов для данной компетенции, составленному выпускающей кафедрой по предложениям обеспечивающих кафедр.

Форма представления информации в разделе 4 может быть текстовой или табличной (выше приведены оба варианта). Рекомендуются заранее согласовать её с руководителем образовательной программы.

В каждом пункте раздела «Структура и содержание» размещается одна таблица, соответствующая одному уникальному набору: форма обучения, курс, семестр. Суммы «за курс» оставлены для заочной формы обучения, если обучение по этой форме не предполагает деление на семестры. Если компонент образовательной программы присутствует только в одном периоде обучения (семестре), то оставляем только итог по компоненту ОП.

Общая трудоемкость по каждой фиксированной теме для студентов разных форм обучения должна быть одинаковой.

Контрольные вопросы необходимо разбить по разделам дисциплины, нумерация – общая.

Если что-то не предусмотрено (например, доклады (рефераты)), соответствующий пункт удаляем.

Распределение баллов, которые могут получить обучающиеся, приводятся отдельно для форм обучения и семестров. Номера разделов указываются в соответствии со структурой и содержанием компонента образовательной программы, для которого разработана данная рабочая программа.

Если рабочая программа составлена только для одной формы обучения, то каждый раз её можно не указывать.

13.3. Рекомендуемый порядок действий

На основе данного шаблона на выпускающих кафедрах (отвечающих за реализацию образовательных программ) готовятся отдельные шаблоны для каждой образовательной программы. В них корректируются (по сравнению с текущими) данные: таблица на первом листе, реквизиты ФГОС ВО вверху второго листа, наименования факультетов/институтов, должность руководителя ОПОП, фамилии после «СОГЛАСОВАНО» на втором листе.

Имена адаптированных шаблонов должны иметь формат
[код направления]([наименование образовательной программы])РП-24

Наименование образовательной программы можно сократить. Например,

01.03.01(Математика)РП-24

44.04.01(Математическое образование)РП-24

02.03.02(Фундаментальная информатика и ИТ)РП-24

Адаптированные шаблоны высылаются на обеспечивающие кафедры для подготовки промежуточной версии рабочей программы. Получив в последствии учебный план, разработчик внесет в рабочую программу недостающие данные, включая шифры, числа, компетенции. Имя файла рабочей программы должно иметь формат
[код направления]([наименование образовательной программы])РП-24([шифр и название])

Название можно сократить. По желанию, после названия можно добавить фамилию и инициалы разработчика. Например,
01.03.01(Математика)РП-24(Б1.Б.09 Курсовая по МАН, Машаров ПА)